MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la sesión tercera extraordinaria, celebrada el 17 (diecisiete) de julio de 2020 (dos mil veinte), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los artículos 27, 37 Fracción I, II, VII y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Artículo 1, 6 Fracción II, 13 Fracción XII, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, tengo a bien pronunciar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACION VULNERABLE** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, B.C.S. a 15 de febrero de 2021

Manual de Procedimientos

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Manual de Procedimiento

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Coordinador de Alimentación de la Dirección Atención a Población Vulnerable Lic. José Carlos Martínez Hernández.	Directora de Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Lic. Ireri Arcelia Bernal Zagarias.	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento al artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur." Secretaria Técnica la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Lic. María Cristina Herrera Infante.

Índice

		Página
I.	Introducción	12
II.	Organigrama	13
III.	Objetivo del Manual	14
IV.	Presentación de los Procedimientos	15
	1. **Proyecto Operativo Anual**	17
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	2. **Registro de Información Trimestral/Semestral en la Plataforma Nacional de Transparencia**	22
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Anexos	
	3. **Reporte de Avances Trimestral en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**	31
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	4. **Reporte de Avance Trimestral en el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social**	38
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	5. **Reportes de Informes de Gobierno**	45
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	

6. **Atención de Auditorías** 51
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
7. **Participación de (la) Titular del Organismo en el Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, cuidado y desarrollo integral infantil** 60
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
8. **Visitas de Asesoría y Supervisión a la Operación de los Centros de Atención Infantil** 68
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
9. **Capacitación y Profesionalización del Personal de los CAI** 77
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Anexos
10. **Actualización del Registro Nacional de Centros de Atención Infantiles Públicos, Privados y Mixtos(RENCAI)** 84
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
11. **Informe Trimestral de Cobertura del Programa CADI** 91
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

12. **Informes Trimestrales de Avances en Metas POA** 100

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
13. Planeación y Organización del Ciclo Escolar y Asistencia de los CAI del SEDIF 108
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
14. Gestión de Solicitudes de Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios de los CAI del SEDIF 116
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
15. Informes de Funciones y Procedimientos Administrativos de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos de la CGCAI 125
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
16. Elaborar, Actualizar Documentos Normativos 140
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
17. Elaboración del Proyecto Estatal Anual 147
Objetivo
Alcance
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
18. Informe mensual de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios 152
Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa

Diagrama de Flujos
Anexos
19. Reporte Trimestral del Recurso Ejercido por Programa Alimentario 160

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos
20. Reporte Semestral de Comités 167

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

21. Reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares 178

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

22. Reglas de Operación de los Programas Alimentarios 185

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

23. Convenios de Colaboración entre SEDIF y los SMDIF para la Operación de los Programas de Alimentación y Desarrollo Comunitario. 196

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

24. Conformación y Operación de los Comités de Atención a Población en Condiciones de emergencia APCE. 207

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

25. Conformación, Validación y Envio de Padrones de Beneficiarios de los Programas del Fondo de Aportaciones Multiples de Asistencia Social FAM-AS. 215

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

26. Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual. 222

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

27. Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de Cuotas de Recuperación de los Programs Alimentarios. 229

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

28. Programas de Desayunos Escolares Frios. 239

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

29. Programas de Desayunos Escolares en la Modalidad: Calientes 256

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

30. Verduras y Frutas del Programa de Desayunos Escolares Modalidad: Caliente. 274

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

31. Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Dias de Vida. 283

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

32. Programas de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria 291

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

33. Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia 299

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

34. Brindar Orientación y Educación Alimentaria 306

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

35. Implementar los Criterios de Calidad Nutritiva 311

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

36. Operar el Sistema de Vigilancia Nutricional 316

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

37. Solicitud de Servicios, Equipo e Insumos para las Actividades y Operaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario. 321

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

38. Impartición de Cursos y Talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario 330

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

39. Intervención del Programa Salud y Bienestar Comunitario 337

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

40. Implementación de los Talleres Interactivos de Desarrollo de Habilidades y entrega de Materiales del Programa Visión Familia en el Estado. 353

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

41. Formación de Replicadores del Programa Visión Familia. 357

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

42. Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos que requieren canalización. 361

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

43. Implementación del Modelo RED-DIF 366

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

Bibliografía 370

Glosario 371

I. Introducción

La Asistencia Social es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. (Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur artículo 3ro).

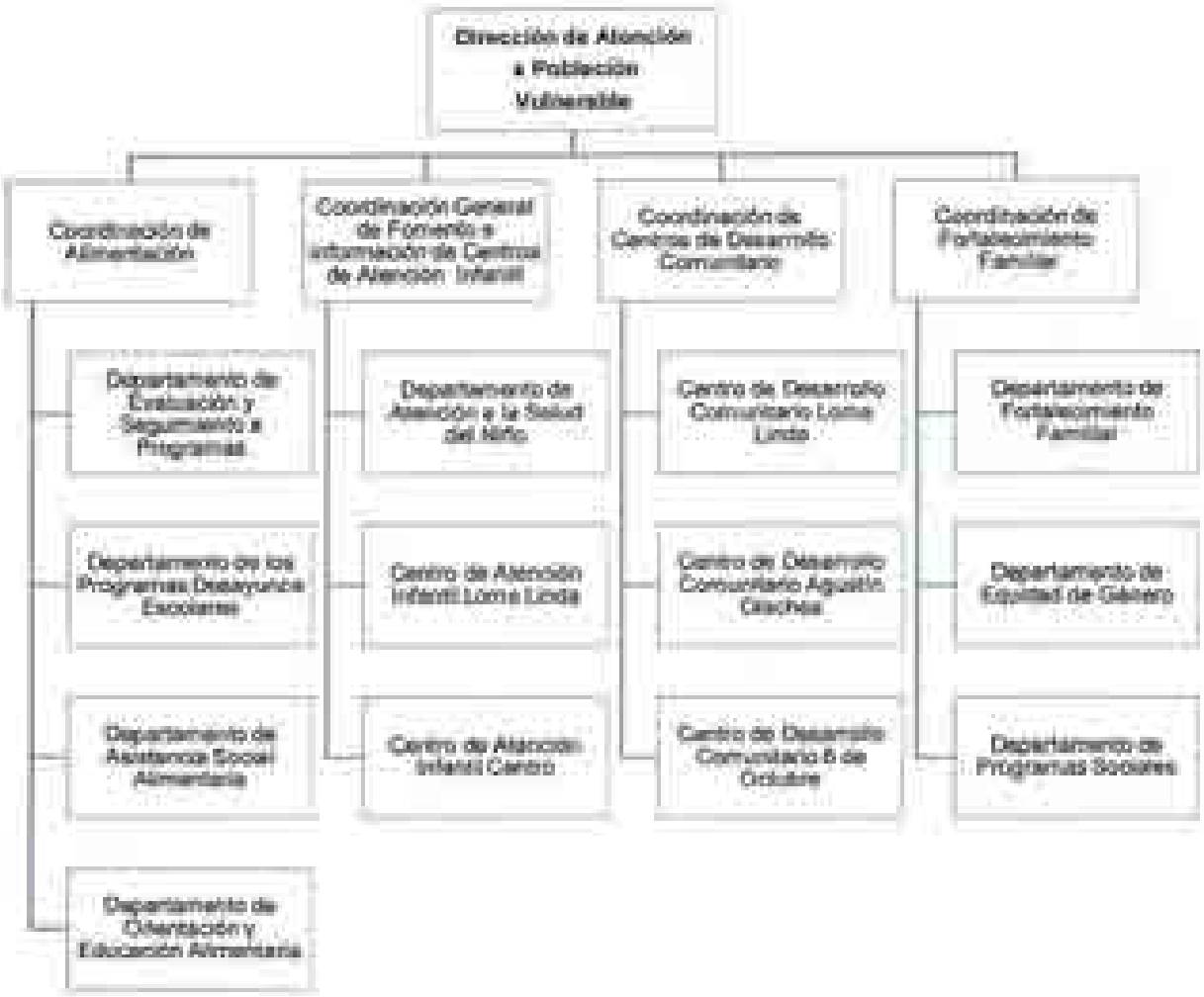
La rectoría de la asistencia social pública y privada corresponde al Gobierno del Estado, el cual, en forma prioritaria, proporcionará servicios asistenciales encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, y coadyuvar en su formación y subsistencia, a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma. (Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur artículo 5to).

Entre los servicios de asistencia social señalados en el **artículo 12 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur**, que el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia presta por medio de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, y descritos en el presente manual son:

- La orientación nutricional y la alimentación complementaria a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas;
- Coadyuvar con las autoridades educativas en la prestación de servicios de educación especial, con base en lo estipulado en el Artículo 41 de la Ley Estatal de Educación;
- El apoyo a mujeres en periodos de gestación o lactancia, con especial atención a las adolescentes en situación de vulnerabilidad;
- La prevención de la discapacidad, la habilitación y la rehabilitación e integración a la vida productiva o activa de personas con algún tipo de discapacidad;
- La promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario.

Es por lo anterior que, a continuación se describen los procedimientos con los que se coadyuba al logro de los objetivos del Sistema Estatal DIF, en materia de Asistencia Social.

II. Organigrama.



III. Objetivo del Manual.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo el describir los procedimientos que están a cargo de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, ejecutados por la misma o por las Coordinación General y Coordinaciones adscritas a la misma, Coordinación de Alimentación, Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil "CADI", Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario y Coordinación de Fortalecimiento Familiar.

En función de lo anterior, los procedimientos aquí planteados dan estructura a lo señalado en el Estatuto Orgánico del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, en sus artículos 27,28,29 y 30, los cuales señalan la facultad de planear, y coordinar la operación y el desempeño de las funciones, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario, fortalecimiento familiar y la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

Así mismo, este documento instruye en el actuar de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa señalada en primer párrafo, dando las pautas para la interacción con otras Coordinación General, Coordinaciones y Unidades Administrativas con las cuales se debe de colaborar para la consecución de los objetivos, los cuales atienden a sujetos de Asistencia Social, señalados en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, los cuales son niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, mujeres trabajadoras sin prestaciones sociales, comunidades de alto y muy alto grado de marginación, etc.

IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Proyecto Operativo Anual.
2. Registro de Información Trimestral/Semestral en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Reporte de Avance Trimestral en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Reporte de Avance Trimestral en el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.
5. Reporte del Informe de Gobierno.
6. Atención a Auditorías.
7. Participación del(la) Titular del Organismo en el Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
8. Visitas de asesoría y supervisión a la operación de los Centros de Atención Infantil.
9. Capacitación y profesionalización del personal de los CAI.
10. Actualización del Registro de Centros de Atención Infantil Públicos, Privados y Mixtos.
11. Informes Trimestralmente de Cobertura del Programa CADI.
12. Informes Trimestrales de Avances en Metas del POA.
13. Planeación, Organización y Seguimiento del Ciclo Escolar y Asistencial de los CAI del SEDIF.
14. Gestión de Solicitudes de Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios de los CAI del SEDI.
15. Informes de funciones y procedimientos administrativos de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos de la CG/CAI.
16. Elaborar, actualizar e implementar documentos normativos.
17. Elaboración del Proyecto Estatal Anual.
18. Informe mensual de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.
19. Reporte Trimestral del Recurso Ejercido por Programa Alimentario.
20. Reporte Semestral de Comités.
21. Reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares.

22. Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.

23. Convenios de Colaboración entre el SEDIF y los SMDIF para la Operación de los Programas de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

24. Conformación y Operación de los Comités de Atención a Población en Condiciones de Emergencia APCE.

25. Conformación, validación y envío de Padrones de Beneficiarios de los Programas del Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social FAM-AS.

26. Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual. IPPEA

27. Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios

28. Programa Desayunos Escolares modalidad: Frío.

29. Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente.

30. Verduras y Frutas del Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente.

31. Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.

32. Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.

33. Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia.

34. Brindar Orientación y Educación Alimentaria.

35. Implementar los Criterios de Calidad Nutricia.

36. Operar el Sistema de Vigilancia Nutricional.

37. Solicitud de servicios, equipo e insumos para las actividades y operación de los Centros de Desarrollo Comunitario.

38. Impartición de cursos y talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario.

39. Intervención del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

40. Implementación de los Talleres Interactivos de Desarrollo de Habilidades y entrega de materiales del Programa Visión Familia en el Estado.

41. Formación de Replicadores de los talleres del Programa Visión Familia.

42. Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos que requieran canalización.

43. Implementación del Modelo RED-DIF.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Programa Operativo Anual

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-01	
Nombre del Procedimiento: Proyecto Operativo Anual.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Propuesta de las acciones a realizar por areas, planeadas y porgramadas para ejecutarse durante el ejercicio.
Alcance:	Dirección General Dirección de Atención a Población Vulnerable. Enlace designado por la DAPV Coordinación Generales y Coordinaciones adscritas a la DAPV.
Normas de Operación:	Reglamento Interno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

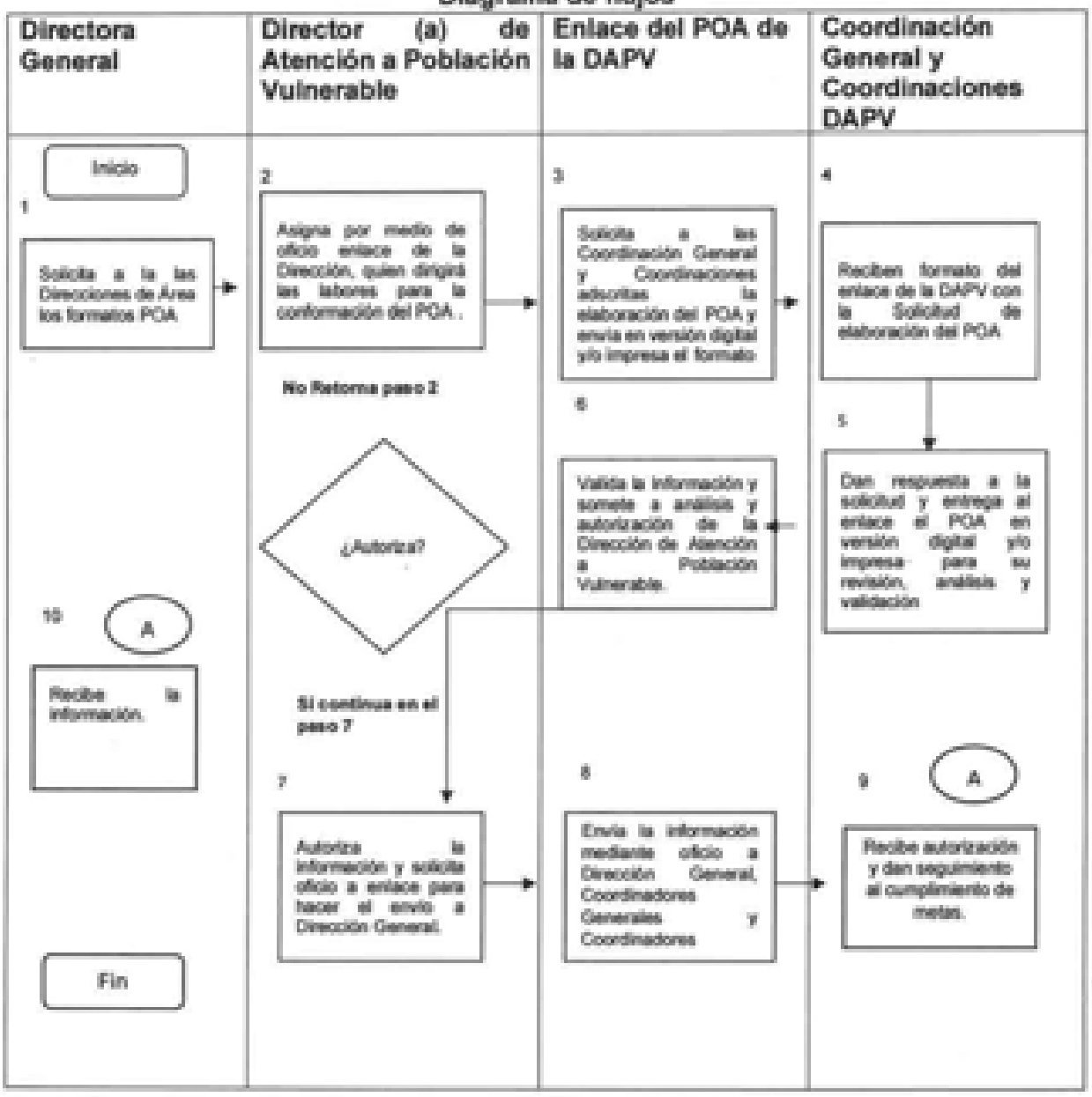
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-01	
Nombre del Procedimiento: Proyecto Operativo Anual.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

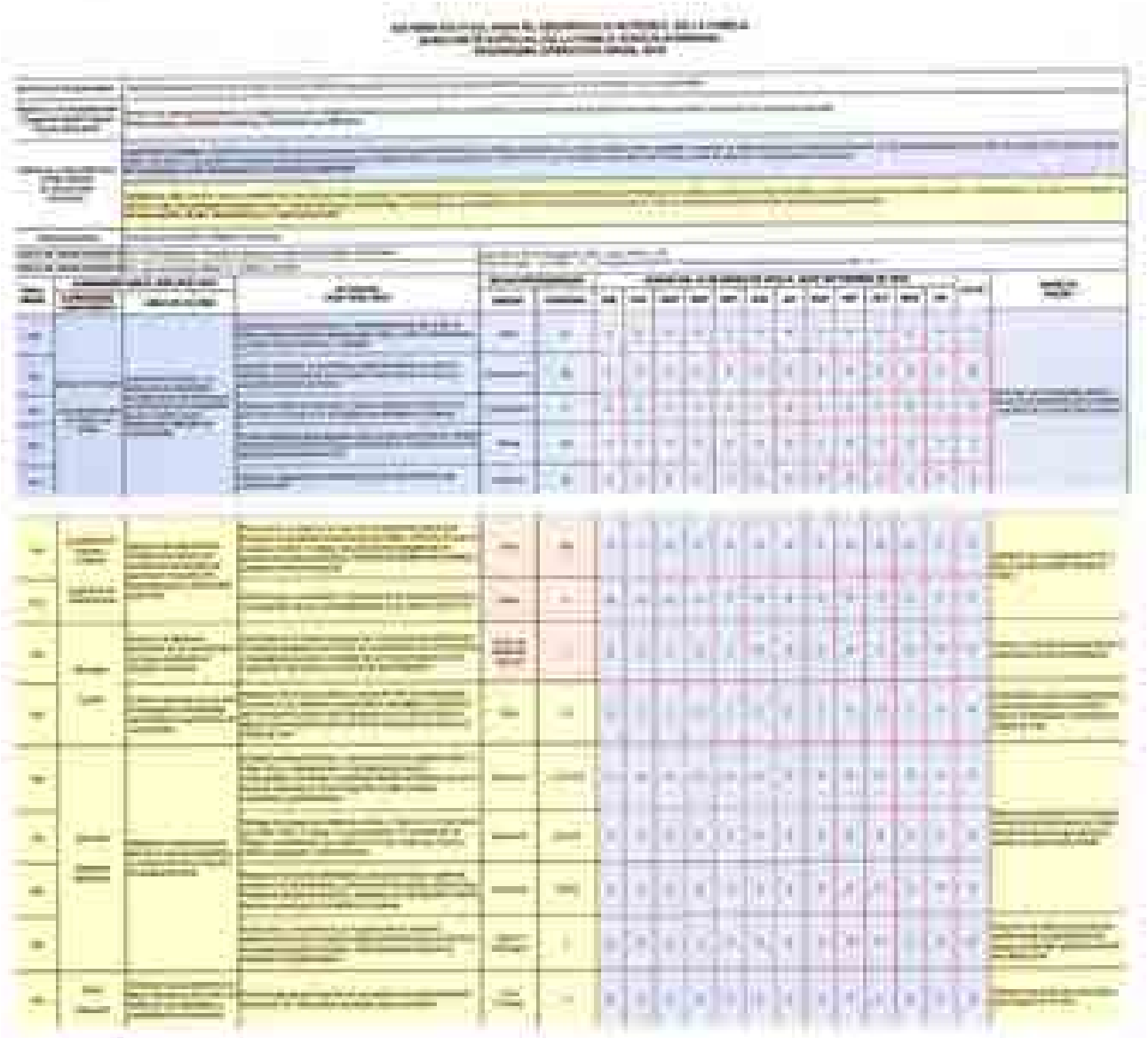
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora General	Solicita a las Direcciones de Área los formatos del POA.	Oficio y Formato POA
2	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Asigna por medio de oficio enlace de la Dirección, quien dirigirá las labores para la conformación del POA.	Oficio y Formato POA
3	Enlace	Solicita a las Coordinación General y Coordinaciones adscritas la elaboración del POA y envía en versión digital y/o impresa el formato	Oficio y Formato POA
4	Coordinadores Generales y Coordinaciones	Reciben formato del enlace de la DAPV con la Solicitud de elaboración del POA	Oficio con formato POA
5		Dan respuesta a la solicitud y entrega al enlace el POA en versión digital y/o impresa para su revisión, análisis y validación	Formato POA llenado
6	Enlace	Valida la Información y somete a análisis y autorización de la Dirección de Atención a Población Vulnerable	Formato POA llenado
	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Emite los resultados del análisis al POA ¿**Autoriza**? **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.2). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 7).	
7	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Autoriza la información y solicita oficio a enlace para hacer el envío a Dirección General.	
8	Enlace	Envía la información mediante oficio a Dirección General, Coordinadores Generales y Coordinadores.	Oficio y Formato POA
9	Coordinación General y Coordinaciones	Recibe autorización y dan seguimiento al cumplimiento de metas.	
10	Directora General	Recibe la información. **Fin**	Oficio y Formato POA

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-01	
Nombre del Procedimiento: Proyecto Operativo Anual.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 mes

Diagrama de flujos



Anexos.



Formato en Excel*

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Registro de Información Trimestral/Semestral en la Plataforma Nacional de Transaparencia

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-02	
Nombre del Procedimiento: Registro de Información Trimestral/Semestral en la Plataforma Nacional de Transparencia.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia la Información que le corresponde a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Alcance:	Dirección General Dirección de Atención a Población Vulnerable. Enlace designado por la DAPV. Coordinación General y Coordinaciones adscritas a la DAPV.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur Reglamento Interno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

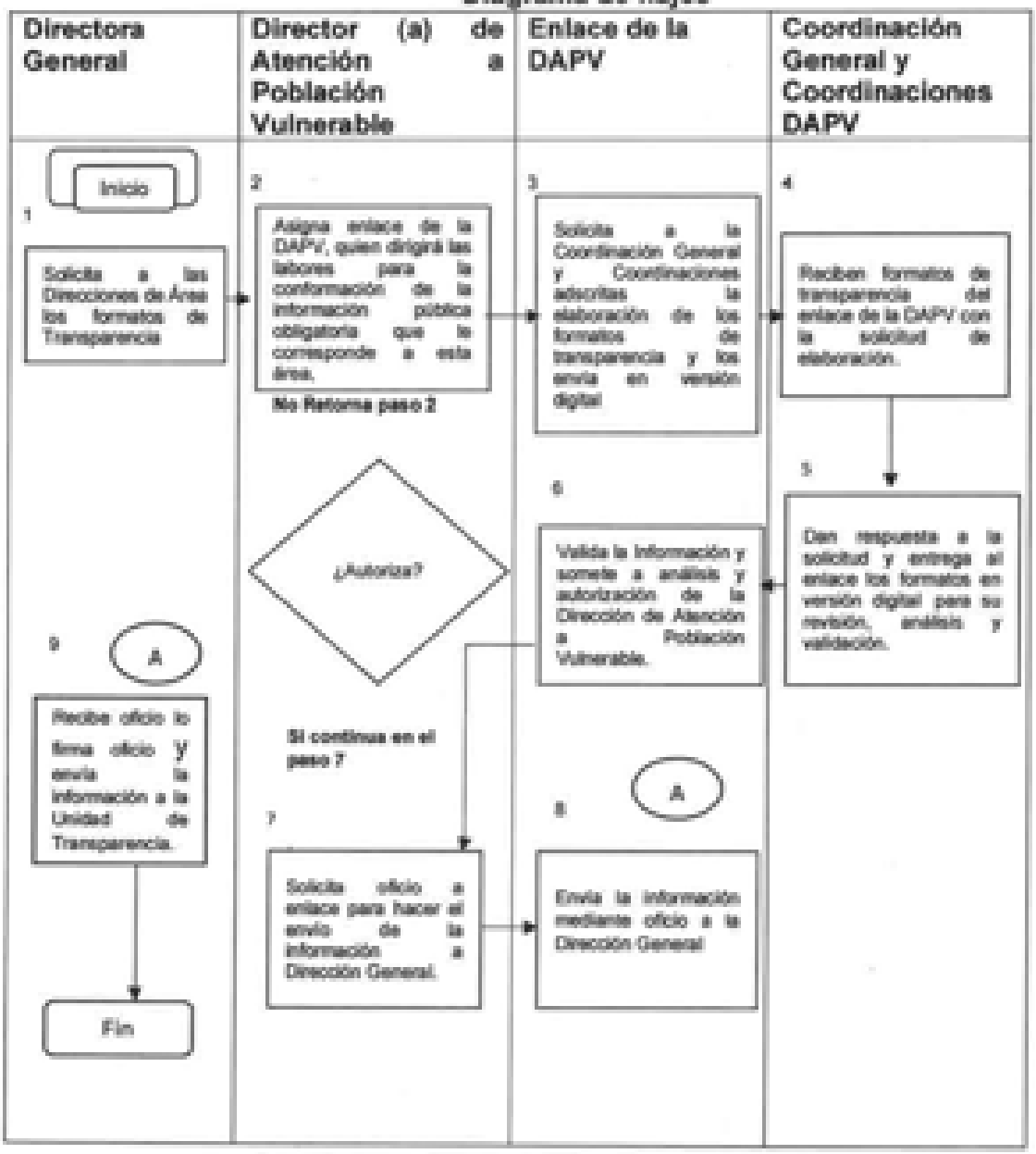
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-02	
Nombre del Procedimiento: Registro de Información Trimestral/Semestral en la Plataforma Nacional de Transparencia.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora General	Solicita a las Direcciones de Área los formatos de Transparencia	Oficio
2	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Asigna enlace de la DAPV, quien dirigirá las labores para la conformación de la información pública obligatoria que le corresponde a esta área.	Oficio y Comprobantes de captura.
3	Enlace	Solicita a la Coordinación General y Coordinaciones adscritas la elaboración de los formatos de transparencia y los envía en versión digital.	Oficio y Comprobantes de captura.
4	Coordinador (a) General y Coordinaciones	Reciben formatos de transparencia del enlace de la DAPV con la solicitud de elaboración.	Oficio y Comprobantes de captura.
5		Dan respuesta a la solicitud y entrega al enlace los formatos en versión digital para su revisión, análisis y validación.	Oficio y Comprobantes de captura.
6	Enlace	Valida la Información y somete a análisis y autorización de la Dirección de Atención a Población Vulnerable.	Oficio y Comprobantes de captura.
	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Emite los resultados del análisis a la información de transparencia. **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.2). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 7).	
7		Solicita oficio a enlace para hacer el envío de la información a Dirección General.	
8	Enlace	Envía la información mediante oficio a la Dirección General	Oficio y Comprobantes de captura.
9	Dirección General	Recibe oficio lo firma oficio y envía la información a la Unidad de Transparencia. **Fin**	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-02	
Nombre del Procedimiento: Registro de Información Trimestral/Semestral en la Plataforma Nacional de Transparencia.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Diagrama de flujos



Anexos.

Formato: Ma-LGT_Art_70_Fr_XV

Programas sociales desarrollados

Formato: Ma-LGT_Art_70_Fr_XV

Padrón de beneficiarios

[illegible]

Formato: 29 LGT_Art_70_Fr_XX

Trámites

Formato: 29 LGT_Art_70_Fr_XXIX

Informes emitidos

Formato 49a LGT_Art_70_Fr_XI

Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se reporta (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se reporta (día/mes/año)	Denominación del programa evaluado	Denominación de la evaluación	Objetivo(s) y alcance de la evaluación

Método(s) metodológico(s) que generó(ó), analizó(ó) y sistematizó la información	Fecha de programación de la evaluación (día/mes/año)	Fecha de realización de la evaluación (día/mes/año)	Nota

Formato 49b LGT_Art_70_Fr_XI

Encuestas sobre programas financiados con recursos públicos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se reporta (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se reporta (día/mes/año)	Tipo de encuesta	Denominación de la encuesta	Objetivo de la encuesta	Objetivo(s) y alcance de la encuesta

Método(s) metodológico(s) que generó(ó), analizó(ó) y sistematizó la información	Fecha de publicación de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

Formato 49c LGT_Art_70_Fr_XI_VIII

Información de interés público

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se reporta (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se reporta (día/mes/año)	Denominación del tema o temas de interés público	Fecha de actualización (día/mes/año)

Objetivo(s) y alcance(s) de la información, información clave, relevante	Método(s) metodológico(s) que generó(ó), analizó(ó) y sistematizó la información	Fecha de programación de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

Formato 49d LGT_Art_70_Fr_XI_VIII

Programas financiados

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se reporta (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se reporta (día/mes/año)	Denominación del programa financiado	Modalidad(es) de los programas (programas)	Objetivo(s) y alcance(s) del programa (programas)

Objetivo(s) de la información estadística de los datos	Clave(s) única de programas estadísticos de la CUIS (Mínimo)	Método(s) metodológico(s) que generó(ó), analizó(ó) y sistematizó la información	Fecha de programación de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

Formato 49e LGT_Art_70_Fr_XI_VIII

Transparencia proactiva

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se reporta (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se reporta (día/mes/año)	Objetivo(s) de la información generada con propósitos de transparencia proactiva, vinculados a los temas clave de la ciudadanía

Método(s) metodológico(s) que generó(ó), analizó(ó) y sistematizó la información	Fecha de programación de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

Formatos en Excel

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Reporte de Avance Trimestral en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-03	
Nombre del Procedimiento: Reporte de Avance Trimestral en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Sistematizar el proceso interno para registrar el avance de la matriz de indicadores de resultados de los Programas Alimentarios ejecutados con Recursos Federales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Alcance:	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación.
Normas de Operación:	Reglamento Interno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Ley de Coordinación Fiscal.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-03	
Nombre del Procedimiento: Reporte de Avance Trimestral en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	16 días

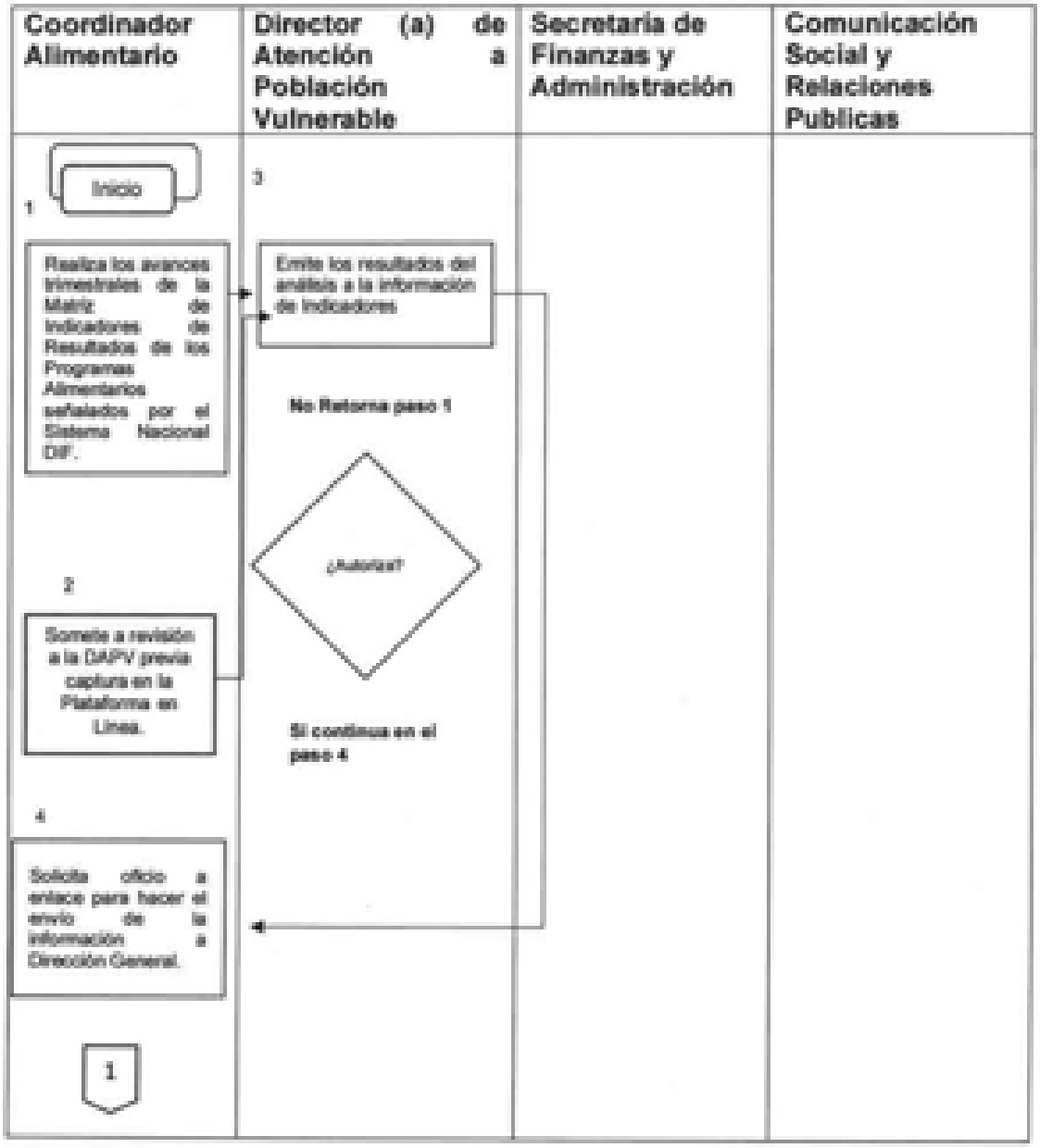
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	Coordinador (a) de Alimentación	Realiza los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Alimentarios señalados por el Sistema Nacional DIF.	Documento en Word
2		Somete a revisión a la DAPV previa captura en la Plataforma en Línea.	Documento en Word
3	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Emite los resultados del análisis a la información de Indicadores **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.1). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 4).	
4	Coordinador (a) de Alimentación	Captura en el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (RFT).	Plataforma en Línea.
5		Informa de la captura a la Secretaría de Finanzas y Administración para la validación en plataforma. (la plataforma automáticamente envía la alerta al enlace asignado en la SFyA	Plataforma en Línea.
6	SFyA	Emite los resultados del análisis a la información de Indicadores **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.1). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 5).	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinador (a) de Alimentación	Descargar comprobante en formato Excel como evidencia de la captura y se entrega a la DAPV, esto, 15 días posteriores a la captura.	Documento en Excel
8	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Recibe comprobante y envía oficio a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación en la página oficial (sitio web) del SEDIF B.C.S.	Oficio y Documento en Excel
9	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Recibe el documento y lo publica en la página oficial (sitio web) del SEDIF B.C.S. **Fin**	

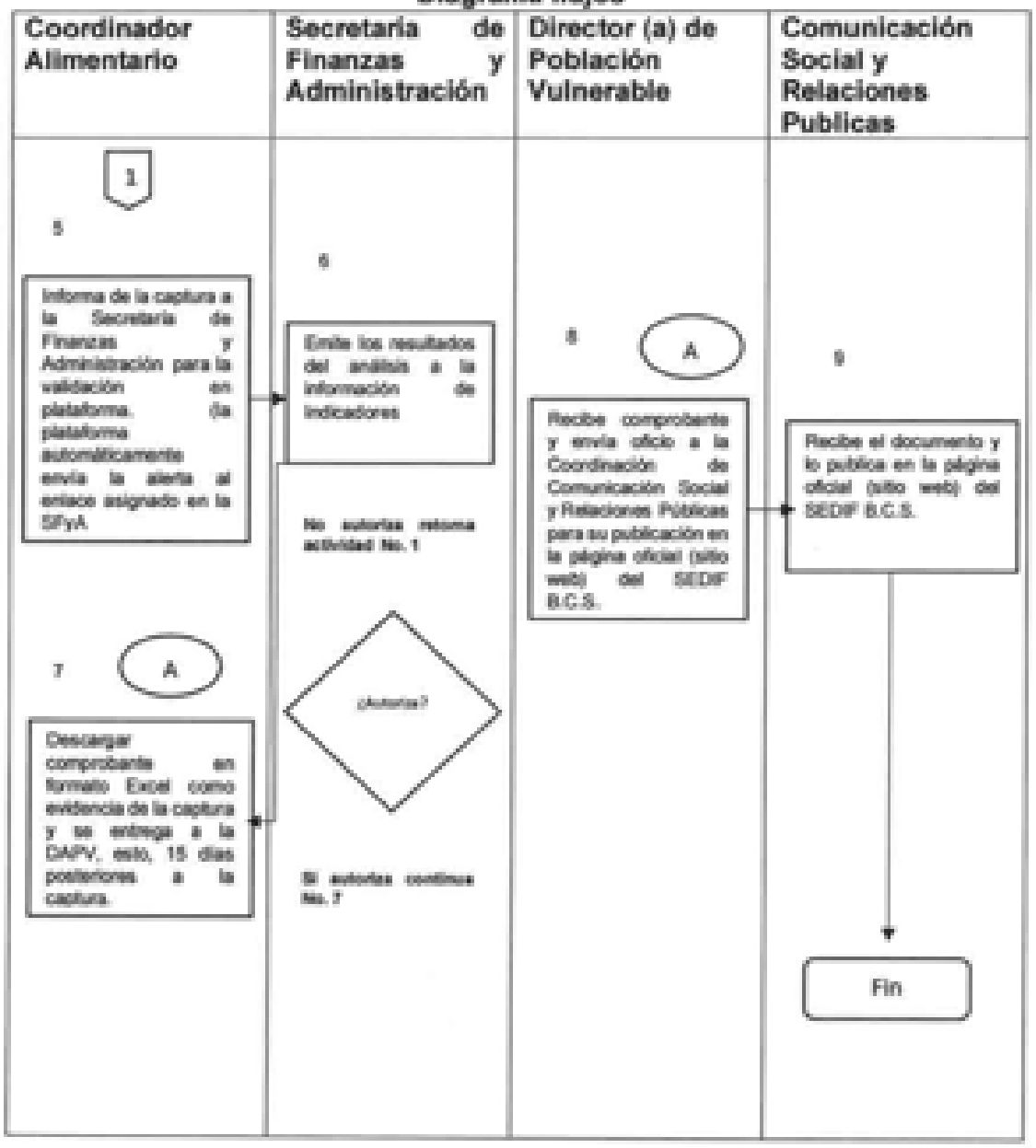
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-03	
Nombre del Procedimiento: Reporte de Avance Trimestral en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de
		Tiempo:	16 días

Diagrama de flujos



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-03	
Nombre del Procedimiento: Reporte de Avance Trimestral en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	16 días

Diagrama flujos



Anexos.

No aplica los documentos de trabajo

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Reporte de Avance Trimestral en el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-04	
Nombre del Procedimiento: Reporte de Avance Trimestral en el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Reportar trimestralmente las variables correspondientes a la Dirección de Atención a Población Vulnerable en el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social "SNIMAS".
Alcance:	Aplica bajo los siguientes lineamientos para: Dirección de Administración del SEDIF en B.C.S. Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación.
Normas de Operación:	Reglamento Interno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-04	
Nombre del Procedimiento: Reporte de Avance Trimestral en el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

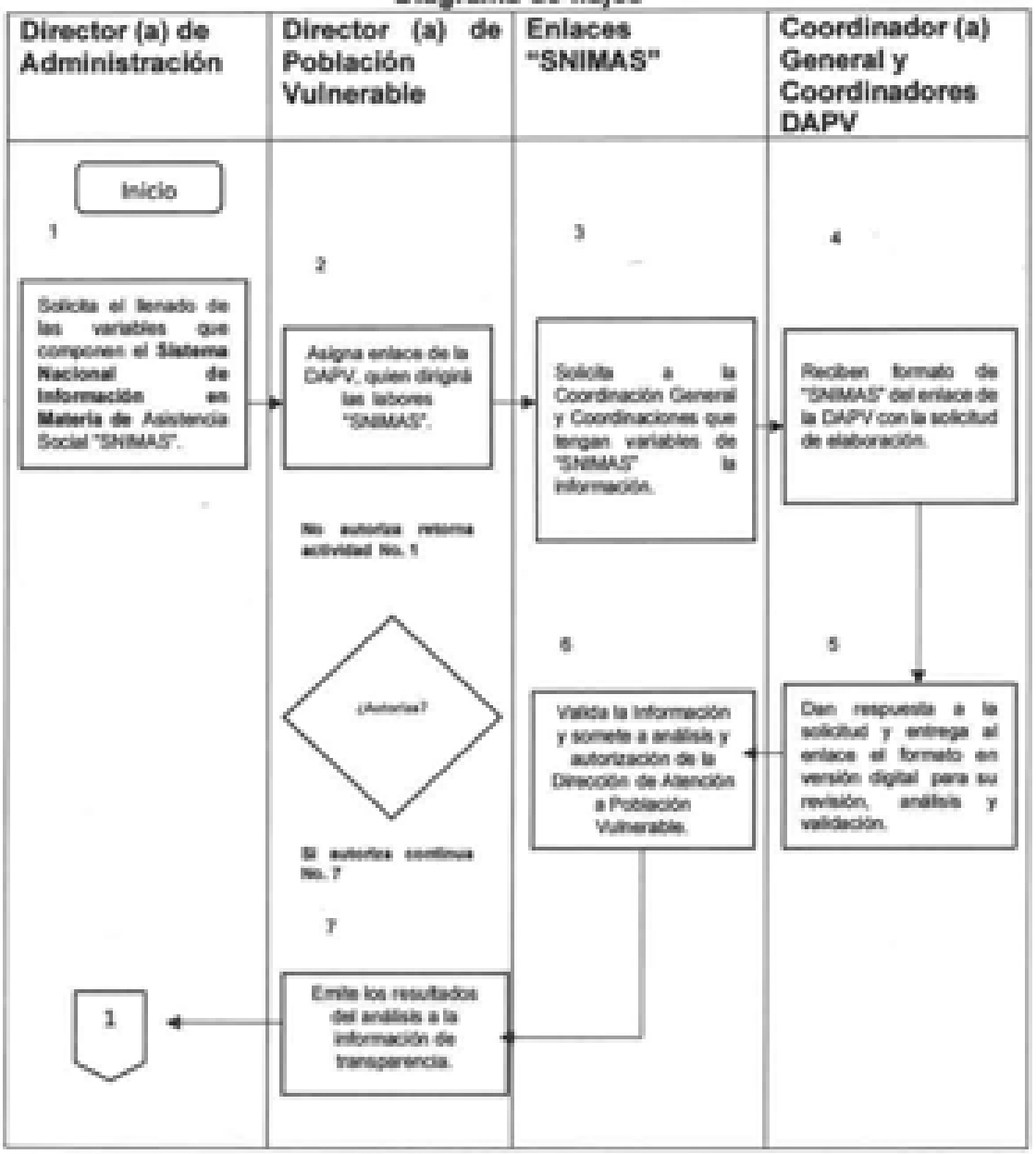
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) de Administración	Solicita el llenado de las variables que componen el **Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social "SNIMAS".**	Oficio y Formato en Excel
2	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Asigna enlace de la DAPV, quien dirigirá las labores "SNIMAS".	Oficio y Formato en Excel
3	Enlace	Solicita a la Coordinación General y Coordinaciones que tengan variables de "SNIMAS" la información.	Oficio y Formato en Excel
4	Coordinador (a) General y Coordinaciones	Reciben formato de "SNIMAS" del enlace de la DAPV con la solicitud de elaboración.	
5		Dan respuesta a la solicitud y entrega al enlace el formato en versión digital para su revisión, análisis y validación.	Oficio y Formato en Excel
6	Enlace	Valida la Información y somete a análisis y autorización de la Dirección de Atención a Población Vulnerable.	
7	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Emite los resultados del análisis a la información de transparencia. **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retoma a la actividad No.2). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 7).	
8		Solicita oficio a enlace para hacer el envío a Dirección de Administración.	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-04	
Nombre del Procedimiento: Reporte de Avance Trimestral en el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 día

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Enlace	Envía la información mediante oficio a Dirección de Administración.	Oficio y Formato en Excel
10	Directo (a) de Administración	Recibe el formato para su captura en plataforma.	Oficio y Formato en Excel
		Fin	

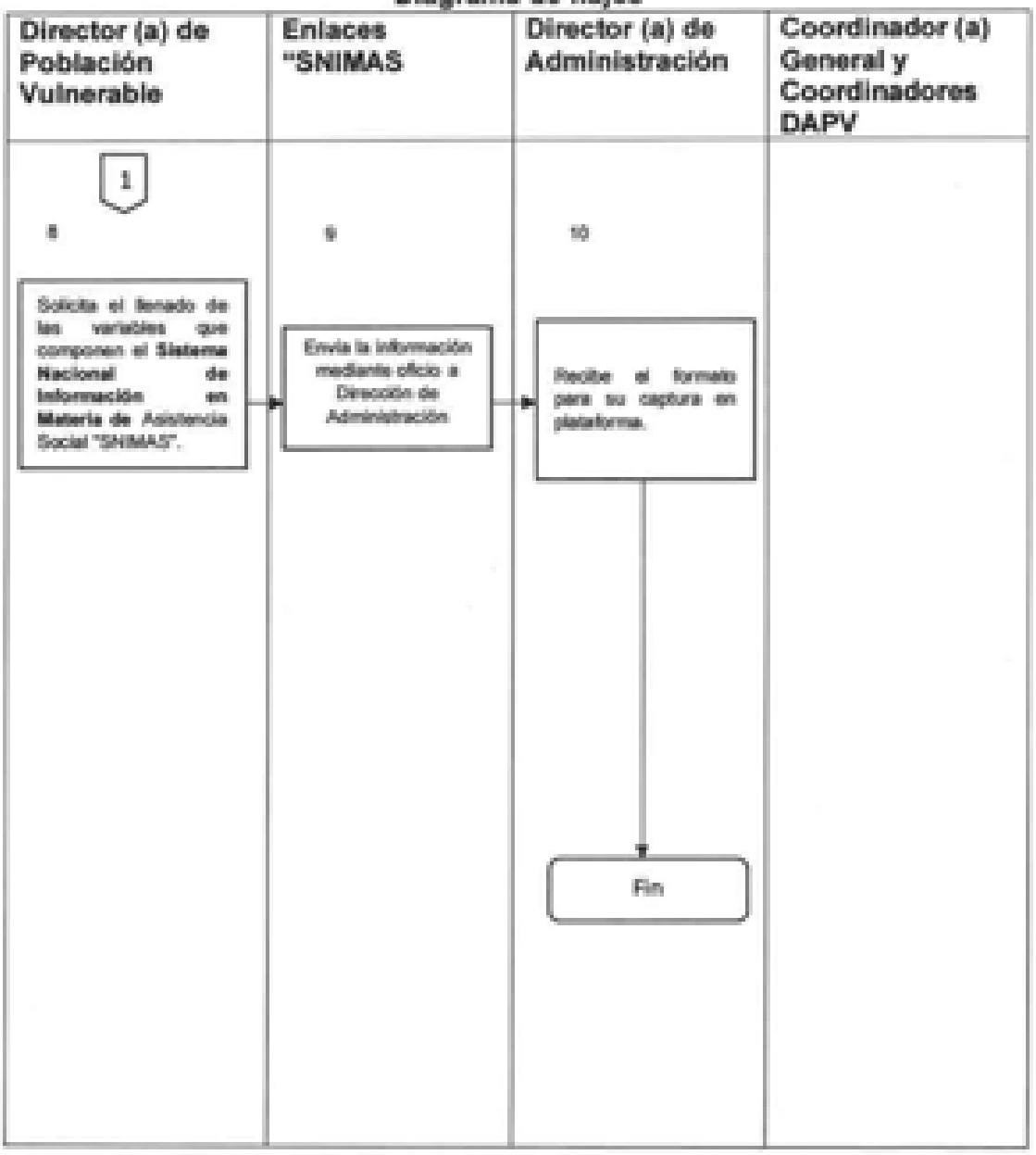
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-04	
Nombre del Procedimiento: Reporte de Avance Trimestral en el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

Diagrama de flujos



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-04	
Nombre del Procedimiento: Reporte de Avance Trimestral en el Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 día

Diagrama de flujos



Anexos.

Formato excel

VARIABLE	Valor	[illegible]	Periodicidad
[illegible]			Trimestral
[illegible]			Trimestral
[illegible]			Trimestral
[illegible]			Trimestral
[illegible]			Trimestral
[illegible]			Trimestral
[illegible]			Trimestral
[illegible]			Trimestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral
[illegible]			Semestral

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Reporte del Informe de Gobierno.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-05	
Nombre del Procedimiento: Reporte del Informe de Gobierno.		**Fecha:**	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer el procedimiento para dar cumplimiento al Informe de Gobierno del año en curso, así como la conformación de los formatos.
Alcance:	Dirección General Dirección de Atención a Población Vulnerable Enlace designado por la DAPV. Coordinación General y Coordinaciones adscritas a la DAPV.
Normas de Operación:	Reglamento Interno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-05	
Nombre del Procedimiento: Reporte del Informe de Gobierno.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	20 días

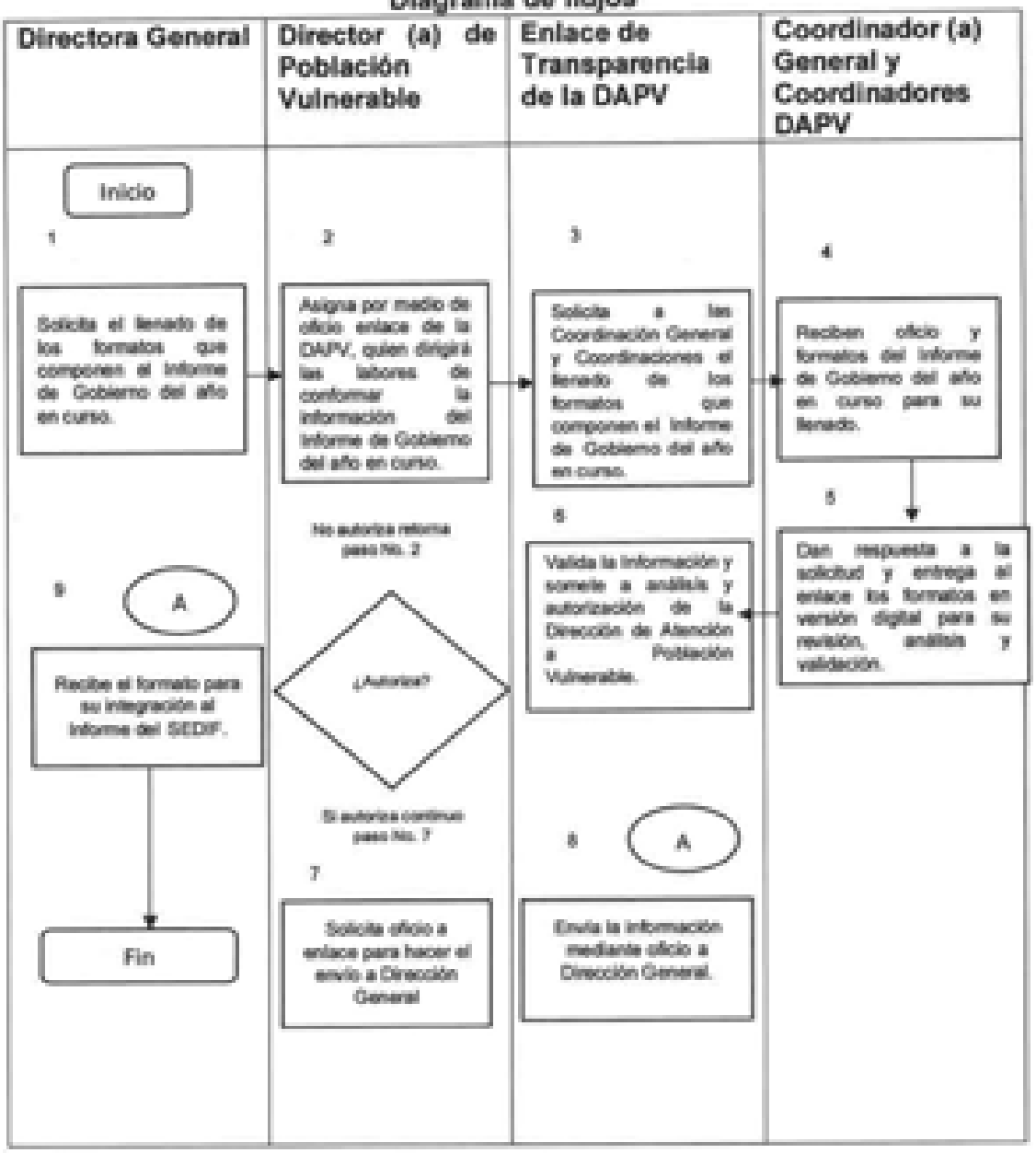
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora General	Solicita el llenado de los formatos que componen el **Informe de Gobierno del año en curso.**	Oficio y Formato en Excel
2	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Asigna por medio de oficio enlace de la DAPV, quien dirigirá las labores de conformar la información del Informe de Gobierno del año en curso.	Oficio y Formato en Excel
3	Enlaces	Solicita a las Coordinación General y Coordinaciones el llenado de los formatos que componen el **Informe de Gobierno del año en curso**	Oficio y Formato en Excel
4	Coordinadora General y Coordinadores	Reciben oficio y formatos del **Informe de Gobierno del año en curso para su llenado.**	
5		Dan respuesta a la solicitud y entrega al enlace los formatos en versión digital para su revisión, análisis y validación.	Oficio y Formato en Excel
6	Enlace	Valida la información y somete a análisis y autorización de la Dirección de Atención a Población Vulnerable.	
	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Emite los resultados del análisis a la información del Informe de Gobierno. **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.2). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 7).	
7		Solicita oficio a enlace para hacer el envío a Dirección General	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Enlace	Envía la información mediante oficio a Dirección General.	Oficio y Formato en Excel
9	Directora General	Recibe el formato para su integración al Informe del SEDIF.	Oficio y Formato en Excel
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-05	
Nombre del Procedimiento: Reporte del Informe de Gobierno.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Enlace	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	20 días

Diagrama de flujos



Anexos.

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

IV INFORME DE GOBIERNO
FECHA

ANEXO ESTADÍSTICO

PROGRAMA

MUNICIPIO	CAPACITADORES				PERSONAS ATENDIDAS			
	2016	2017	2018*	2019	2016	2017	2018*	2019
Comondú	0	0	0	0	0	0	0	0
Mulegé	0	0	0	0	0	0	0	0
La Paz	0	0	0	0	0	0	0	0
Los Cabos	0	0	0	0	0	0	0	0
Loreto	0	0	0	0	0	0	0	0
[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		

Fuente: [illegible]

Formato en Excel.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Atención a Auditorias.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-06	
Nombre del Procedimiento: Atención a Auditorías.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Plantear los mecanismos de atención a una Auditoría a Programas ejecutados por la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Alcance:	Dirección de Supervisión y Evaluación Dirección de Atención a Población Vulnerable Coordinación de Alimentación.
Normas de Operación:	Reglamento Interno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-06	
Nombre del Procedimiento: Atención a Auditorias.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	4 meses

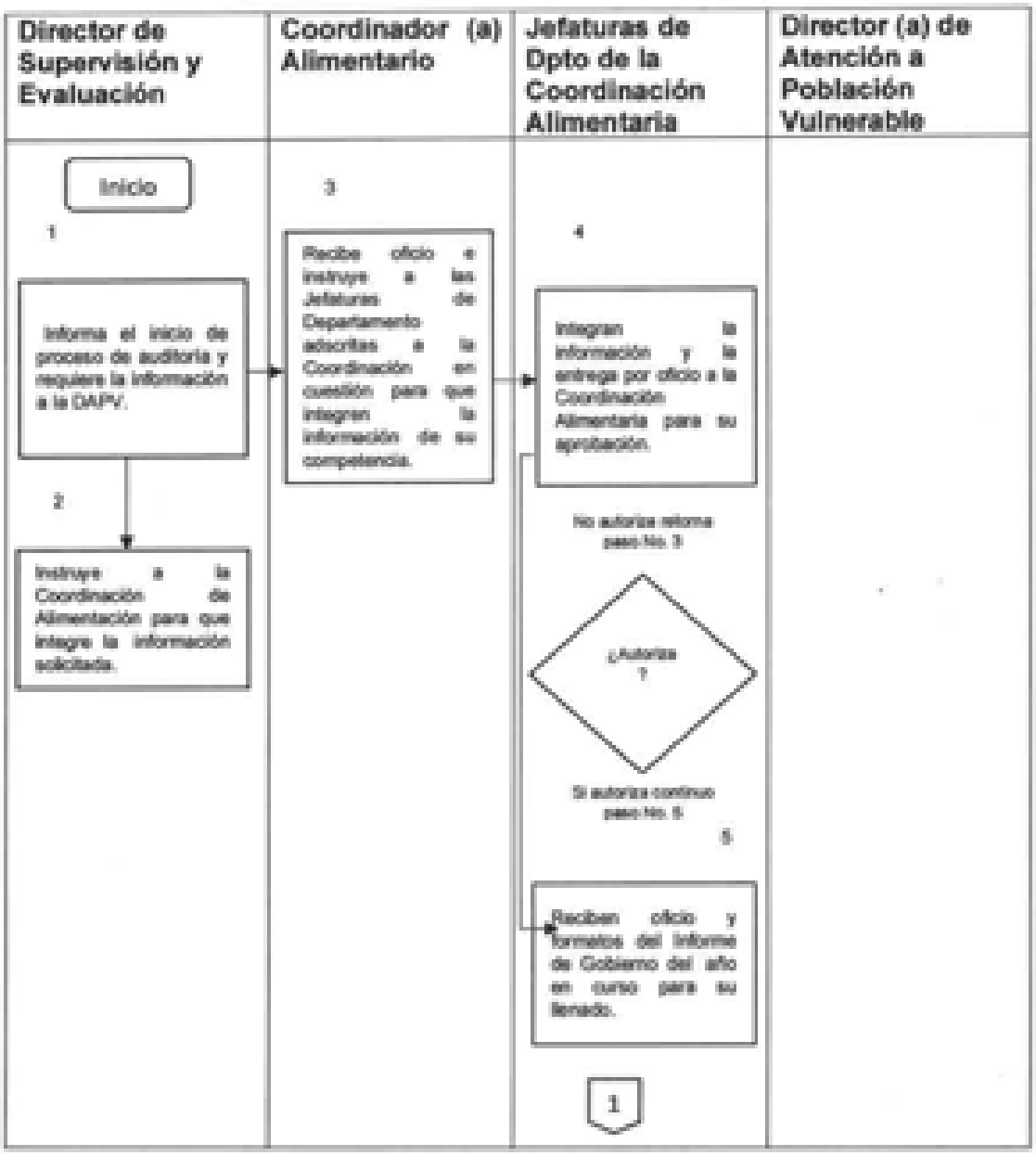
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) de Supervisión y Evaluación	Informa el inicio de proceso de auditoria y requiere la información a la DAPV.	Oficio con anexos
2	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Instruye a la Coordinación de Alimentación para que integre la información solicitada.	Oficio con anexos.
3	Coordinador (a) de Alimentación	Recibe oficio e instruye a las la Jefaturas de Departamento adscritas a la Coordinación en cuestión para que integren la información de su competencia.	Oficio con anexos.
4	Jefaturas de Dptos. de Segu. s y Evalu., Desayunos esc., Asist. Social, y Edu. Alimentaria	Integran la información y la entrega por oficio a la Coordinación Alimentaria para su aprobación.	Oficio con anexos.
		Autoriza? **No autoriza documento.** Retoma a la actividad No.3). **Si autoriza documento.** (Continua al paso No. 5	
5	Coordinador (a) de Alimentación	Recibe la información y emite los resultados del análisis a la información de los Formatos de Auditoria.	
6	Coordinador (a) de Alimentación	Conforma la información y la remite para su validación a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.	Oficio con anexos.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Analiza la información y emite los resultados en los Formatos de Auditoría.	
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.3). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 8).	
8	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Analizada y aprobada la información instruye a la Cordinación de Alimentacón realizar oficio de respuesta	
9	Coordinador (a) de Alimentación	Recibe la información y elabora oficio y la entrega a la Dirección de Supervisión y Evaluación.	Oficio con anexos.
10	Dirección de Supervisión y Evaluación	Recibe la información y Emite los resultados del análisis a la información de transparencia.	
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.3). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 11).	
11	Dirección de Supervisión y Evaluación	Conforma el expediente y lo entrega al órgano auditor.	Oficio con anexos.
		Fin	

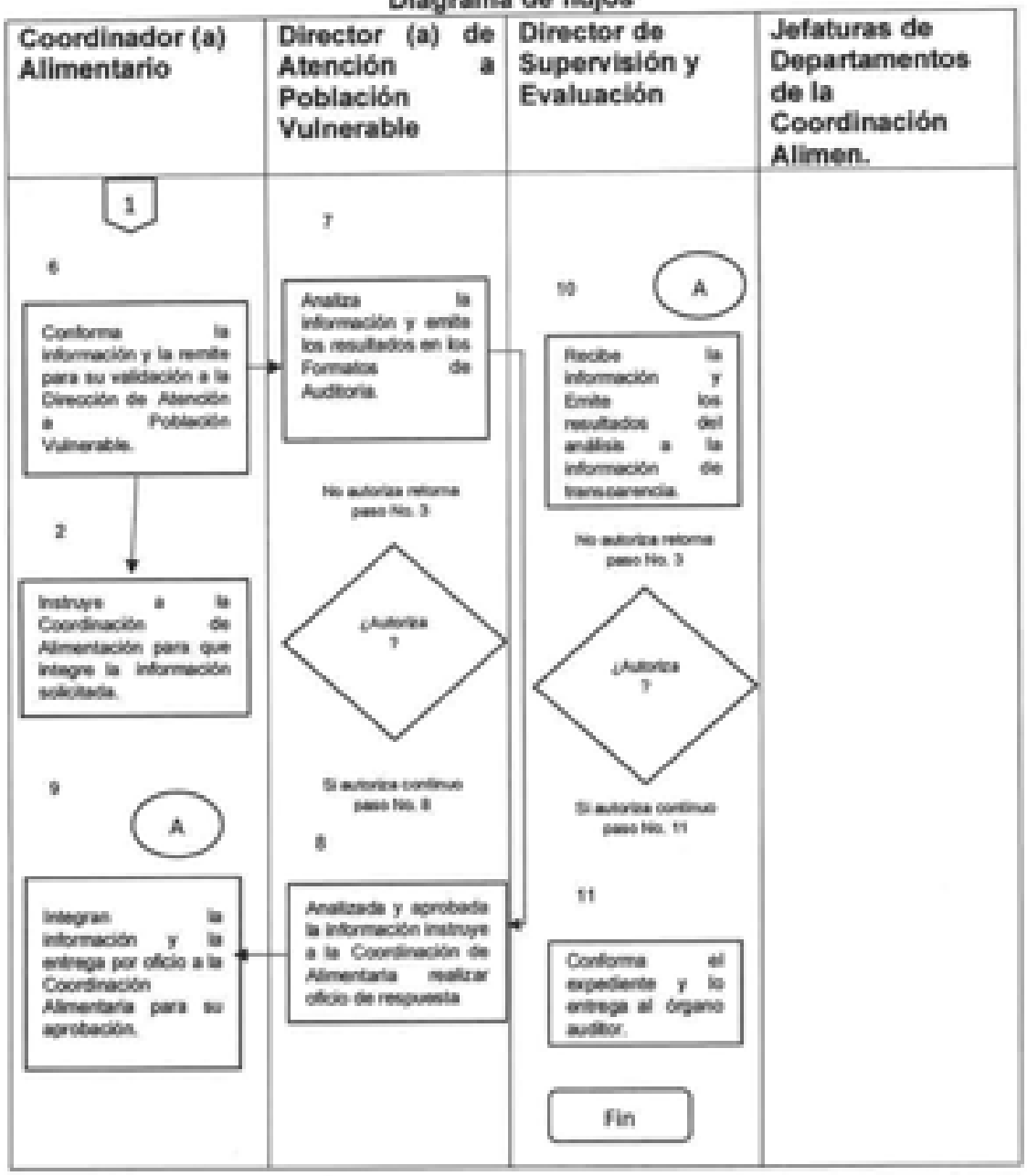
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-06	
Nombre del Procedimiento: Atención a Auditorias.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	4 meses

Diagrama de flujos



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAPV-06	
Nombre del Procedimiento: Atención a Auditorías.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	4 meses

Diagrama de flujos



Anexos.

Cuadro No. 9

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Nota:

1. [illegible]
2. [illegible]

ASF

Cuadro No. 8

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
[illegible]	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
[illegible]	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
[illegible]	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									
	[illegible]									

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Nota:

1. [illegible]

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL FAM				
IMPACTO DE LOS RECURSOS Y ACCIONES DEL FONDO EN EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN OBJETIVO				
RENGLÓN DE ACCIÓN Y CONCEPTO	**UNIDAD DE MEDIDA**	**FÓRMULA**	**VARIABLE**	**INDICADOR (RESULTADO POR MES)**
1.- INVERSIÓN DEL FAM DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL DIF ESTATAL	PESOS	IMPORTE AUTORIZADO DEL FAM - ASISTENCIA SOCIAL AL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015		
		IMPORTE AUTORIZADO DEL FAM - ASISTENCIA SOCIAL MÁS OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO AL DIF ESTATAL EN 2015		
2.-INVERSIÓN DEL FAM EN ASISTENCIA ALIMENTARIA EN EL DIF ESTATAL	DESAYUNOS ESCOLARES - DESPENSAS	MONTO ASIGNADO PARA PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA CON RECURSOS DEL FAM 2015		
		IMPORTE AUTORIZADO DEL FAM - ASISTENCIA SOCIAL AL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015		
3.-DISTRIBUCIÓN DE DESAYUNOS EN MUNICIPIOS CON ALTO ÍNDICE DE CARENCIA ALIMENTARIA.	DESAYUNOS ESCOLARES	DESAYUNOS ESCOLARES DISTRIBUIDOS EN MUNICIPIOS CON ALTO ÍNDICE DE CARENCIA ALIMENTARIA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015.		
		TOTAL DE DESAYUNOS ESCOLARES DISTRIBUIDOS EN TODOS LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015.		
4.-DISTRIBUCIÓN DE DESPENSAS EN MUNICIPIOS CON ALTO ÍNDICE DE CARENCIA ALIMENTARIA.	DESPENSAS	DESPENSAS DISTRIBUIDAS EN MUNICIPIOS CON ALTO ÍNDICE DE CARENCIA ALIMENTARIA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015.		
		TOTAL DE DESPENSAS DISTRIBUIDAS EN TODOS LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2015.		
5.-POBLACIÓN ATENDIDA CON RECURSOS DEL FAM DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.	POBLACIÓN	POBLACIÓN ATENDIDA CON RECURSOS FAM 2015 CON APOYOS ALIMENTARIOS		
		TOTAL DE POBLACIÓN CON CARENCIA ALIMENTARIA EN EL ESTADO		

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL FAM COMPROBAR QUE EL ESTADO EJERCIO CON EFICACIA Y OPORTUNIDAD LOS RECURSOS DEL FAM EN ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	VARIABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL FAM COMPROBAR QUE EL ESTADO EJERCIO CON EFICACIA Y OPORTUNIDAD LOS RECURSOS DEL FAM EN ASISTENCIA SOCIAL Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	VARIABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		

Nota: [illegible]

[illegible] [illegible]

Formato en Excel.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil

Participación del (la) Titular del Organismo en el Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-07	
Nombre del Procedimiento: Participación del (la) Titular del Organismo en el Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer los mecanismos para coadyuvar en la participación del (la) Titular del Organismo en su calidad de Presidente (a) del Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
Alcance:	Inicia: Dirección de Atención a Población Vulnerable Termina: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-07	
Nombre del Procedimiento: Participación del (la) Titular del Organismo en el Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

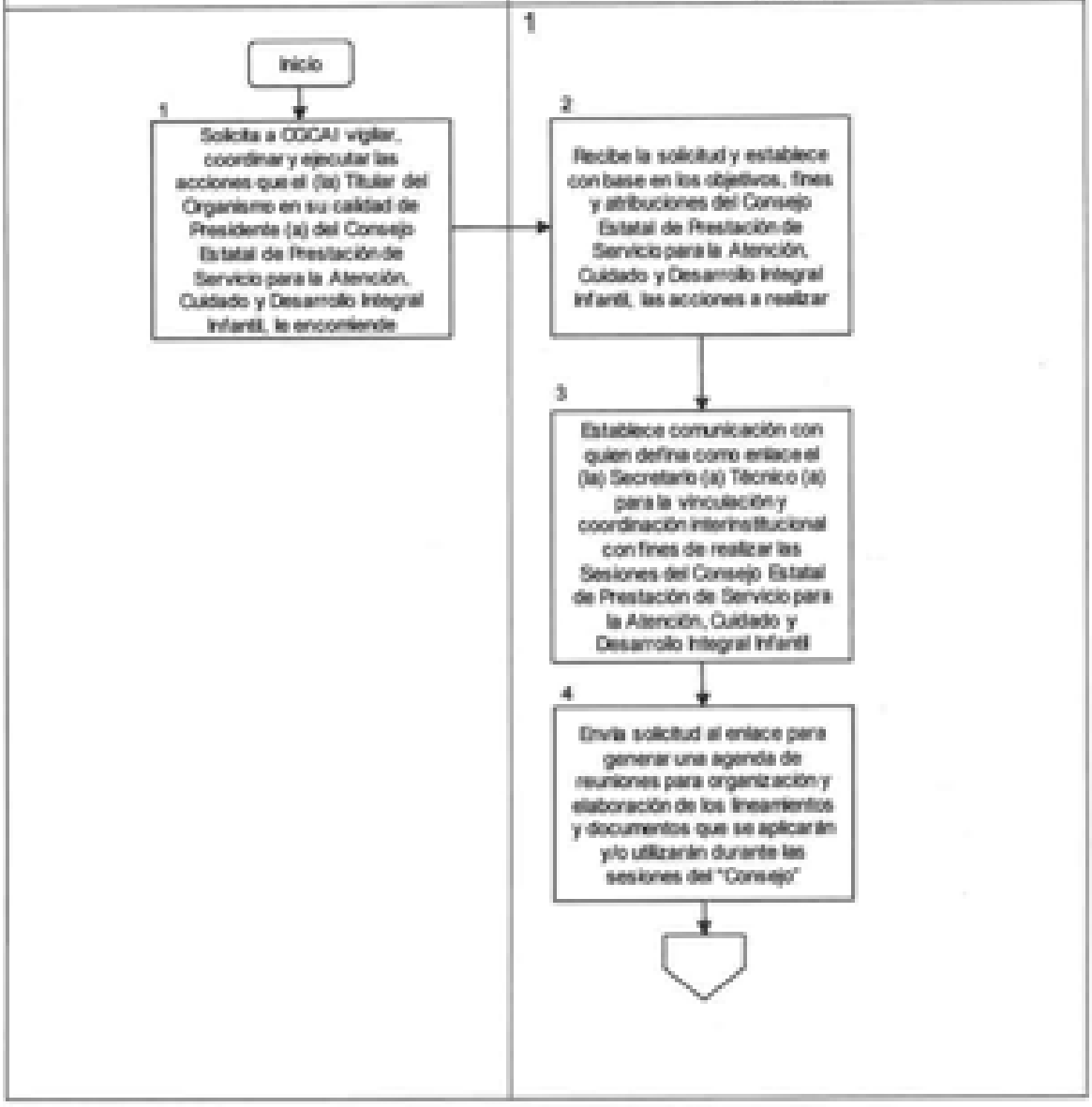
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Solicita a CGCAI vigilar, coordinar y ejecutar las acciones que el (la) Titular del Organismo en su calidad de Presidente (a) del Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, le encomiende	
2	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe la solicitud y establece con base en los objetivos, fines y atribuciones del Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, las acciones a realizar.	
3		Establece comunicación con quien defina como enlace el (la) Secretario (a) Técnico (a) para la vinculación y coordinación interinstitucional con fines de realizar las Sesiones del Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil	
4		Envía solicitud al enlace para generar una agenda de reuniones para organización y elaboración de los lineamientos y documentos que se aplicarán y/o utilizarán durante las sesiones del "Consejo"	
5		Coadyuva con el enlace en la elaboración de la propuesta para definir los procedimientos, documentos y lineamientos para realizar las Sesiones del "Consejo"	

Descripción de Actividades

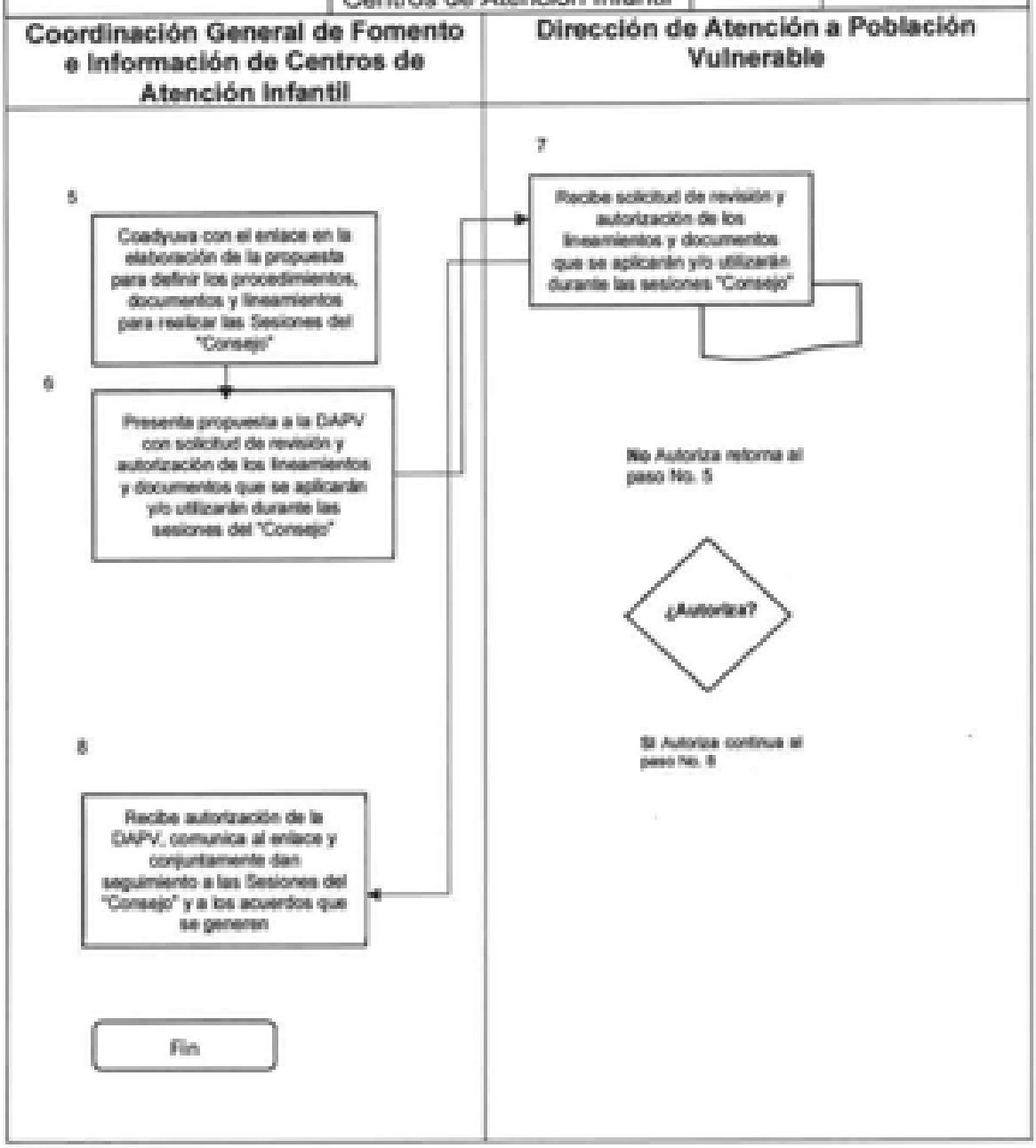
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Presenta propuesta a la DAPV con solicitud de revisión y autorización de los lineamientos y documentos que se aplicarán y/o utilizarán durante las sesiones del "Consejo"	
7	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe solicitud de revisión y autorización de los lineamientos y documentos que se aplicarán y/o utilizarán durante las sesiones "Consejo"	
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.5). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 8).	
8	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe autorización de la DAPV, comunica al enlace y conjuntamente dan seguimiento a las Sesiones del "Consejo" y a los acuerdos que se generen	
		FIN	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-07	
Nombre del Procedimiento: Participación del (la) Titular del Organismo en el Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil		**Fecha:**	
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 días

Dirección de Atención a Población Vulnerable	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-07	
Nombre del Procedimiento: Participación del (la) Titular del Organismo en el Consejo Estatal de Prestación de Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 días



Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil

Visitas de asesoría y supervisión a la operación de los Centros de Atención Infantil.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-08	
Nombre del Procedimiento: Visitas de asesoría y supervisión a la operación de los Centros de Atención Infantil		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Realizar la planeación y ejecución de las visitas de asesoría y supervisión a la operación de los CAI de los Sistema Municipales DIF y del Sistema Estatal DIF
Alcance:	Inicia: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil. Dirección General del Sistema Estatal DIF. Dirección de Atención a Población Vulnerable. Termina: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-08	
Nombre del Procedimiento: Visitas de asesoría y supervisión a la operación de los Centros de Atención Infantil		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Elabora la programación de las visitas de asesoría y supervisión a la operación de los Centros de Atención Infantil de conformidad con el POA y envía en formato digital y/o impreso a la DAPV para su revisión y autorización.	Formato POA cronograma
2	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe la programación específica (cronograma) para su revisión y autorización	
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retoma a la actividad No.1). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 3).	
3	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe la programación autorizada, comunica la comisión al personal de la CGCAI.	
4		Elabora comunicado (s) de visita (s) para los SMDIF	
5		Entrega comunicado (s) a DAPV para su revisión, rubrica y autorización para pasar a firma de DGSEDIF.	
6	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe comunicado (s) rubricado (s) para su revisión, autorización y rubrica.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retoma a la actividad No.4). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 7).	
7	Coordinador (a) General de fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe comunicado (s) y lo (s) entrega en DGSEDIF para revisión, autorización, firma y sello	Formato POA cronograma
8	Directora General del SEDIF	Recibe comunicado (s) rubricado (s) para su revisión, autorización, firma y sello	
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retoma a la actividad No.4). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 9).	
9	Coordinador (a) General de fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe comunicado (s) firmado (s) de la DGSEDIF, envía impreso y/o en forma electrónica a los DGSMDIF y establece la comunicación oficial	
10		Elabora solicitud de viatico, vehículo, oficial de transporte y combustible.	
11		Entrega a DAPV solicitud de viatico, vehículo, oficial de transporte y combustible para su revisión, autorización, firma y sello	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe solicitud de viatico, vehículo, oficial de transporte y combustible para su revisión, autorización, firma y sello	
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retoma a la actividad No.10). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 13).	
13	Coordinador (a) General de fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe solicitud firmada (s) y sellado (s) para entregar, gestionar y dar seguimiento al trámite administrativo en la Dirección de Administración.	
14		Realiza la (s) visita (s) y aplica la Cédula de Supervisión a la operatividad de los CAI de los SMDIF y del SEDIF	Cédula de Visita
15		Elabora y entrega a la DAPV informe (s) de los resultados generales de la (s) visitas (s) para su rúbrica y autorización de entrega a DGSEDIF	
16	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe informe (s) de los resultados generales de la (s) visitas (s) para su revisión, rúbrica y autorización de entrega a DGSEDIF	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.15). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 17).	
17	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe informe (s) con rúbrica y entrega a DGSEDIF para su revisión y autorización de envío a los DGSMDIF	
18	Dirección General del SEDIF	Recibe informe (s) de visita (s) para su revisión, firma, sello y autorización de entrega a DGSMDIF	
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.15). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 19).	
19	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe informe (s) de visitas firmado (s) por DGSEDIF, envía a los DGSMDIF y da seguimiento a resultados de las visitas de asesoría y supervisión a la operación de los CAI	
		FIN	

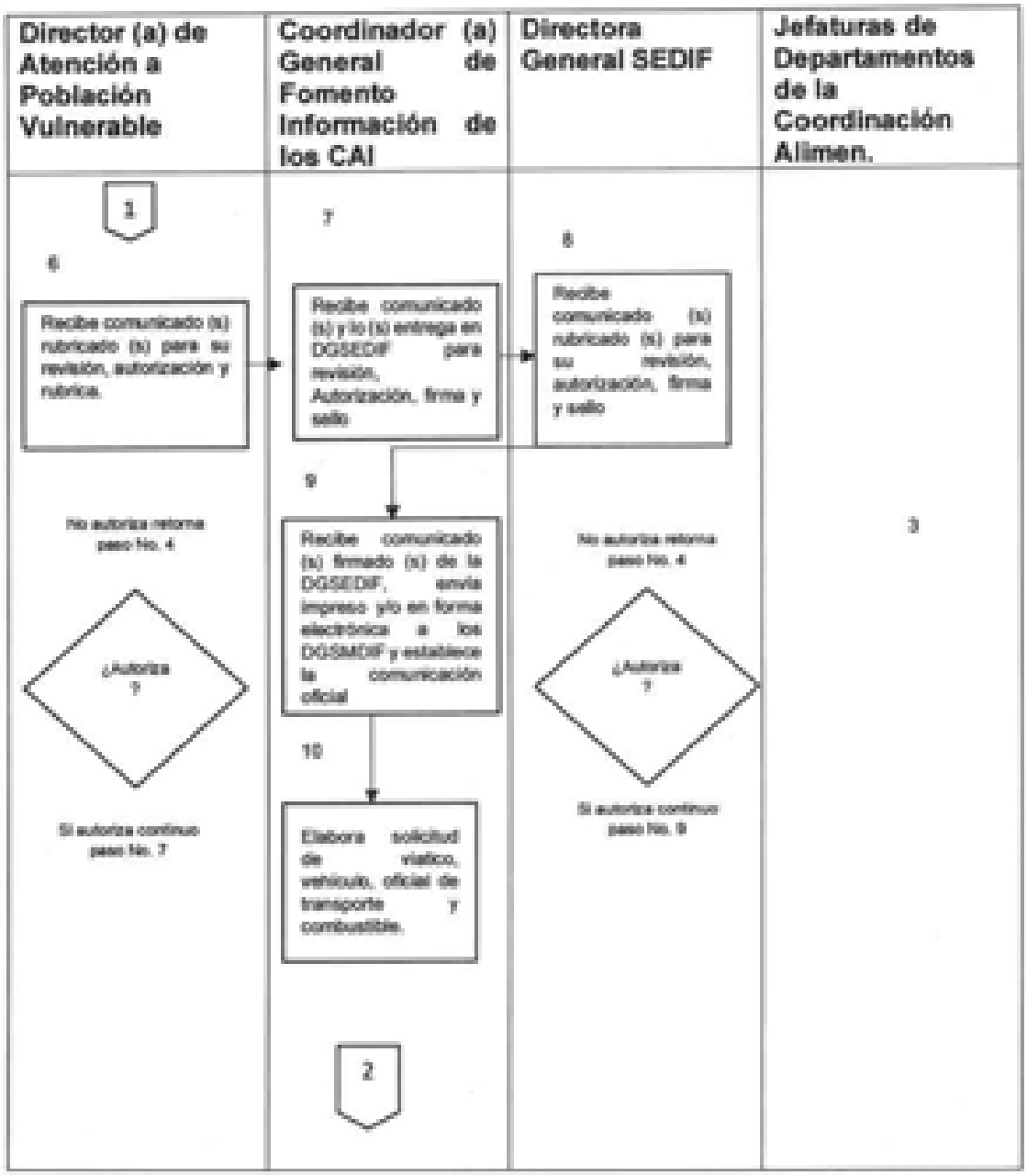
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-08	
Nombre del Procedimiento: Visitas de asesoría y supervisión a la operación de los Centros de Atención Infantil		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	10 días

Diagrama de flujos

Coordinador (a) General de Fomento Información de los CAI	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Directora General SEDIF	Jefaturas de Departamentos de la Coordinación Alimen.
Inicio 1 Elabora la programación de las visitas de asesoría y supervisión a la operación de los Centros de Atención Infantil de conformidad con el POA. 3 Recibe la programación autorizada, comunica la comisión al personal de la CGCAI. 4 Elabora comunicado (s) de visita (s) para los SMDIF 5 Entrega comunicado (s) a DAPV para su revisión, rubrica y autorización para pasar a firma de DGSEDIF.	2 Recibe la programación específica (cronograma) para su revisión y autorización No autoriza retorna paso No. 1 ¿Autoriza ? Si autoriza continua paso No. 3 1		

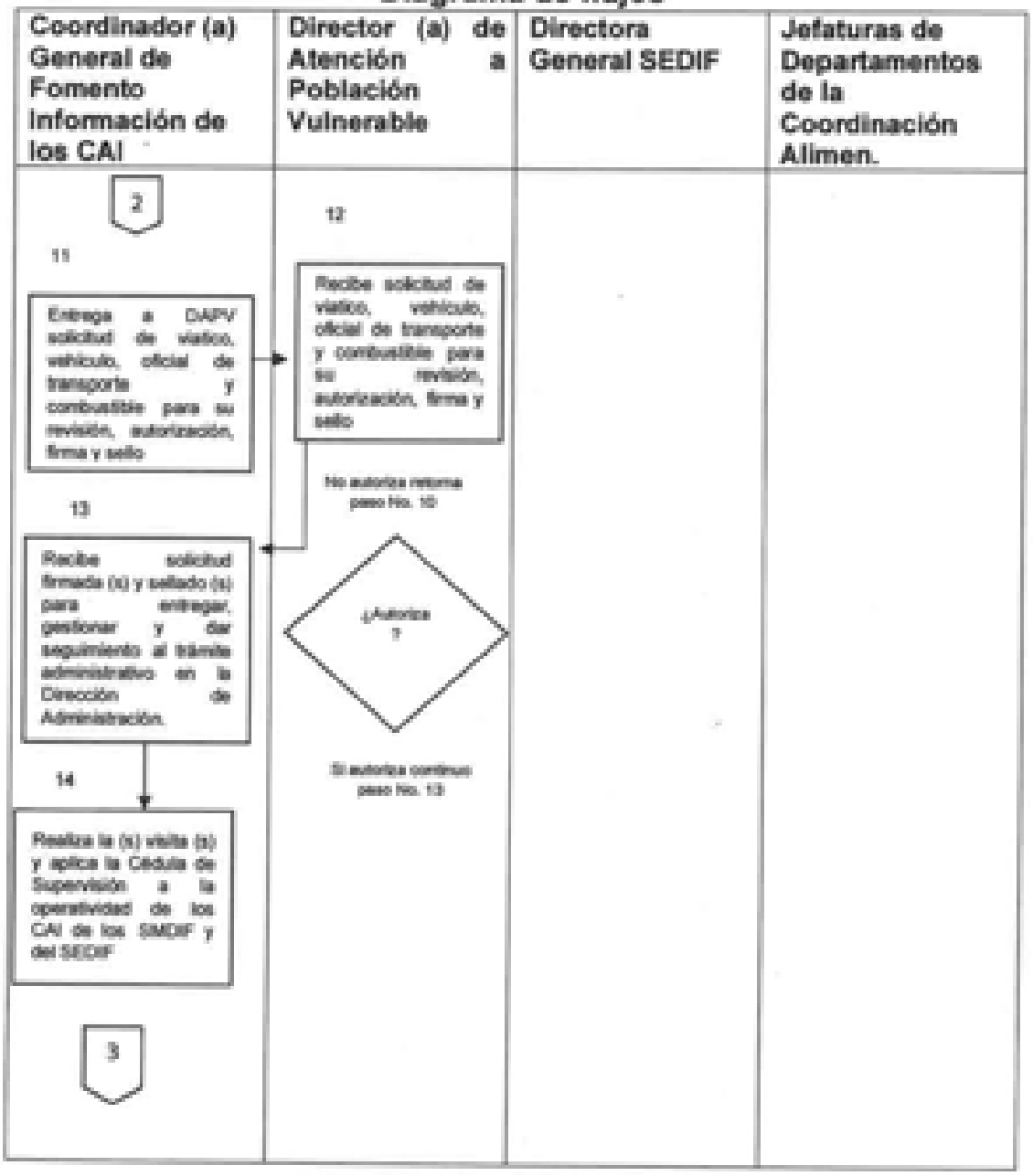
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-08	
Nombre del Procedimiento: Visitas de asesoría y supervisión a la operación de los Centros de Atención Infantil		**Fecha:**	
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujos



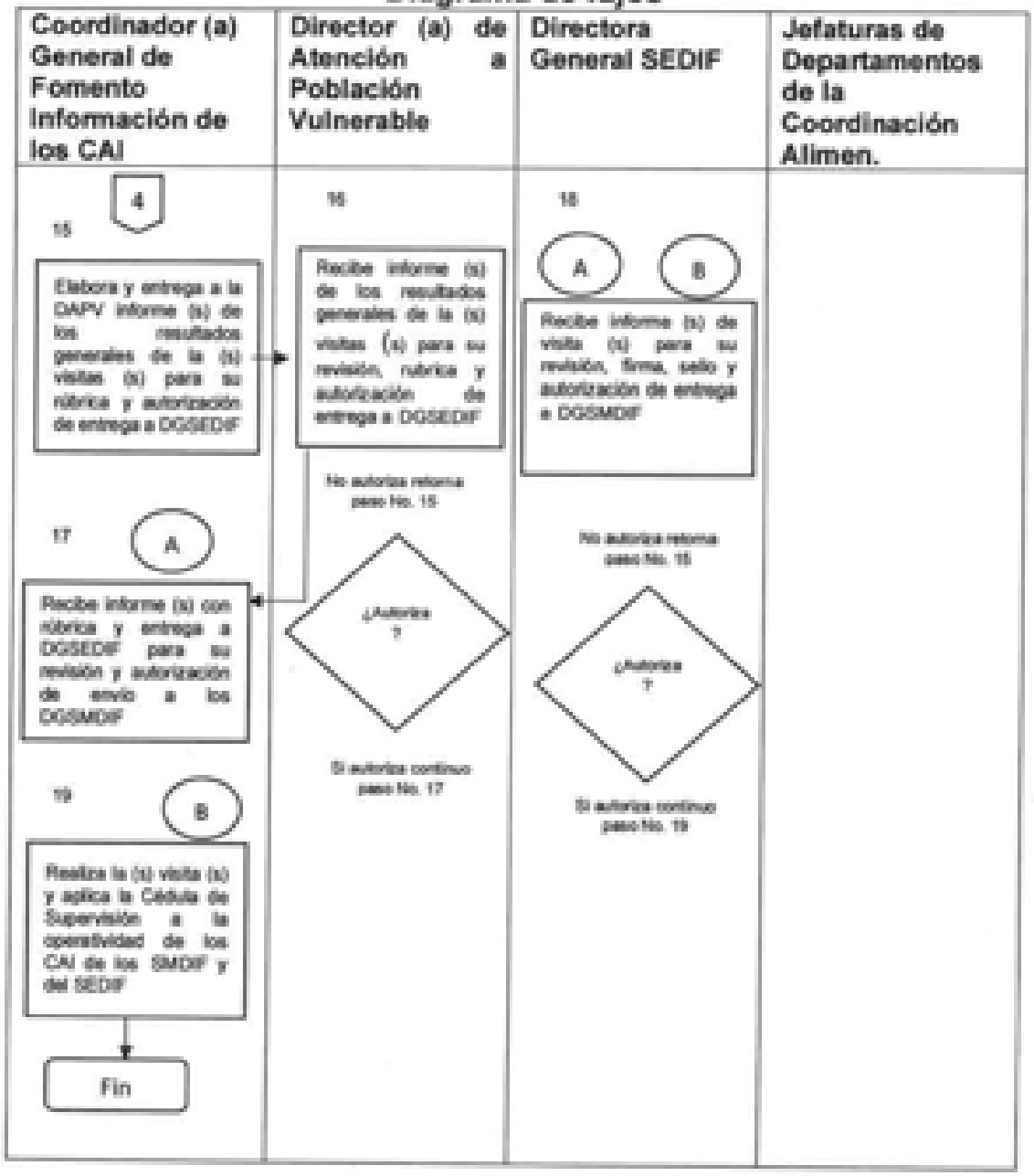
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-08	
Nombre del Procedimiento: Visitas de asesoría y supervisión a la operación de los Centros de Atención Infantil		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	10 días

Diagrama de flujos

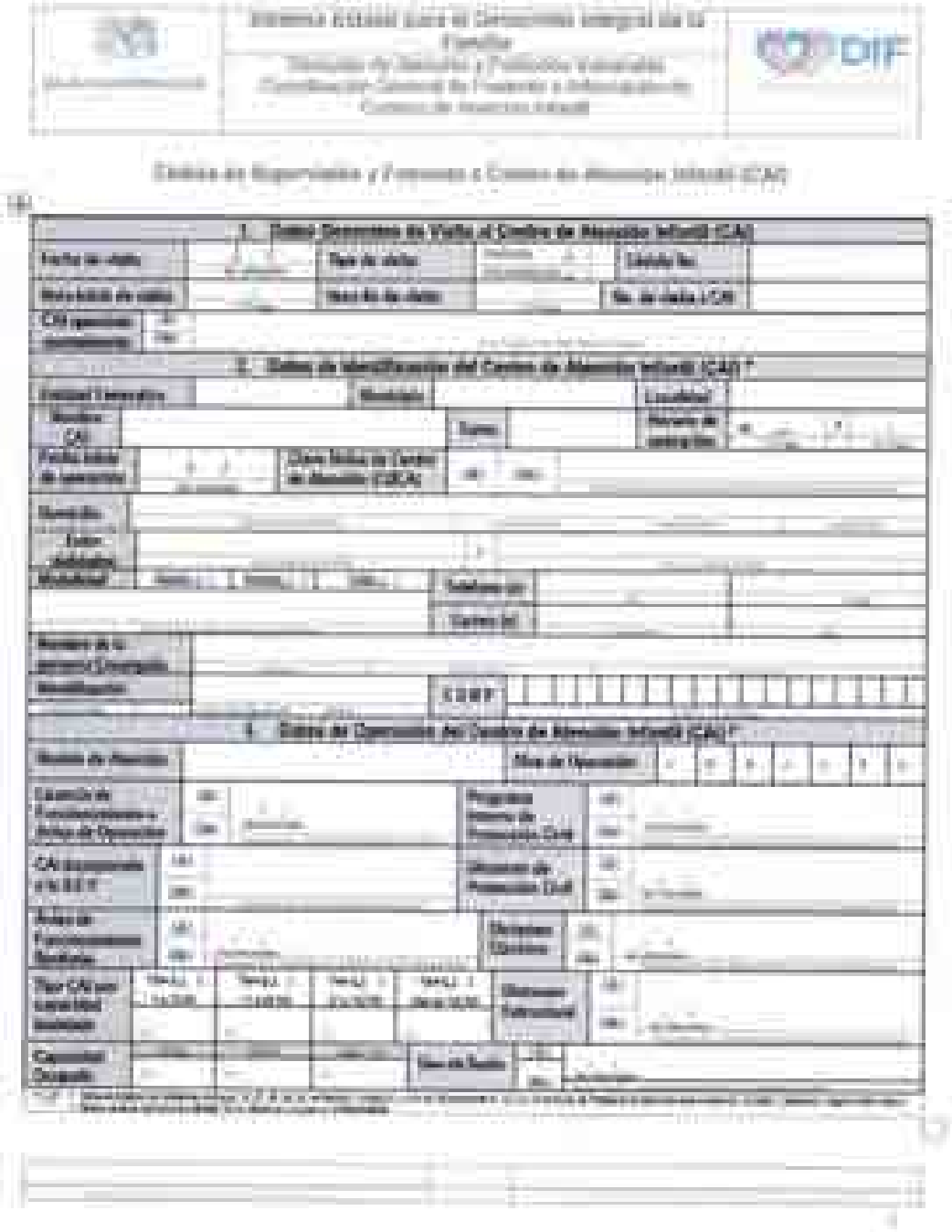


Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-08	
Nombre del Procedimiento: Visitas de asesoría y supervisión a la operación de los Centros de Atención Infantil		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	10 días

Diagrama de fujos



Anexos.



La medida original de este formato es tamaño oficio (21 x 29.7 centímetros).

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil

Capacitación y profesionalización del personal de los CAI

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-09	
Nombre del Procedimiento: Capacitación y profesionalización del personal de los CAI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Favorecer la programación y ejecución organizada de actividades para facilitar los procesos de actualización y profesionalización del personal que atiende directamente a las niñas y los niños en los CAI
Alcance:	Inicia: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil. Dirección de Atención a Población Vulnerable. Dirección de Administración. Termina: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-09	
Nombre del Procedimiento: Capacitación y profesionalización del personal de los CAI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinado (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Elabora la programación específica de las capacitaciones y procesos de profesionalización de conformidad con el POA y envía en formato digital y/o impreso a la DAPV para su autorización	
2	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe solicitud de autoriza y remite a la Coordinación General de Fomento e Información de los CAI	
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retoma a la actividad No.1). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 3).	
3	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe la programación autorizada, comunica al personal de la CGCAI para verificar necesidades de la logística y organizar las actividades a realizar para concretar las capacitaciones	
4		Envía la solicitud a la Dirección de Administración para que subsane por medios institucionales propios o externos las necesidades de capacitaciones y procesos de profesionalización y entrega a la DAPV para su revisión, autorización y firma	
5	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe la solicitud para su revisión, autorización y firma. **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retoma a la actividad No.4). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 6).	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe de la DAPV la solicitud firmada con la solicitud de capacitación o procesos de profesionalización y entrega a DADMON	
7	Director (a) de Administración	Recibe solicitud con firma de DAPV para su revisión, evaluación y confirmación **¿Confirma?** **No confirma.** (Retoma a la actividad No.4). **Si confirma.** (Continua a la actividad No. 8).	
8	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe comunicado de DADMON con la confirmación de fechas, horario y lugar para realizar las capacitaciones o procesos de profesionalización y turna confirmación a CGCAI	

9	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe comunicado de la DAPV con la confirmación de capacitaciones o procesos de profesionalización y elabora la (s) convocatoria (s) al personal de los CAI	
10		Entrega convocatoria (s) al personal de los CAI para que asistan a las capacitaciones o procesos de profesionalización	
		Fin	

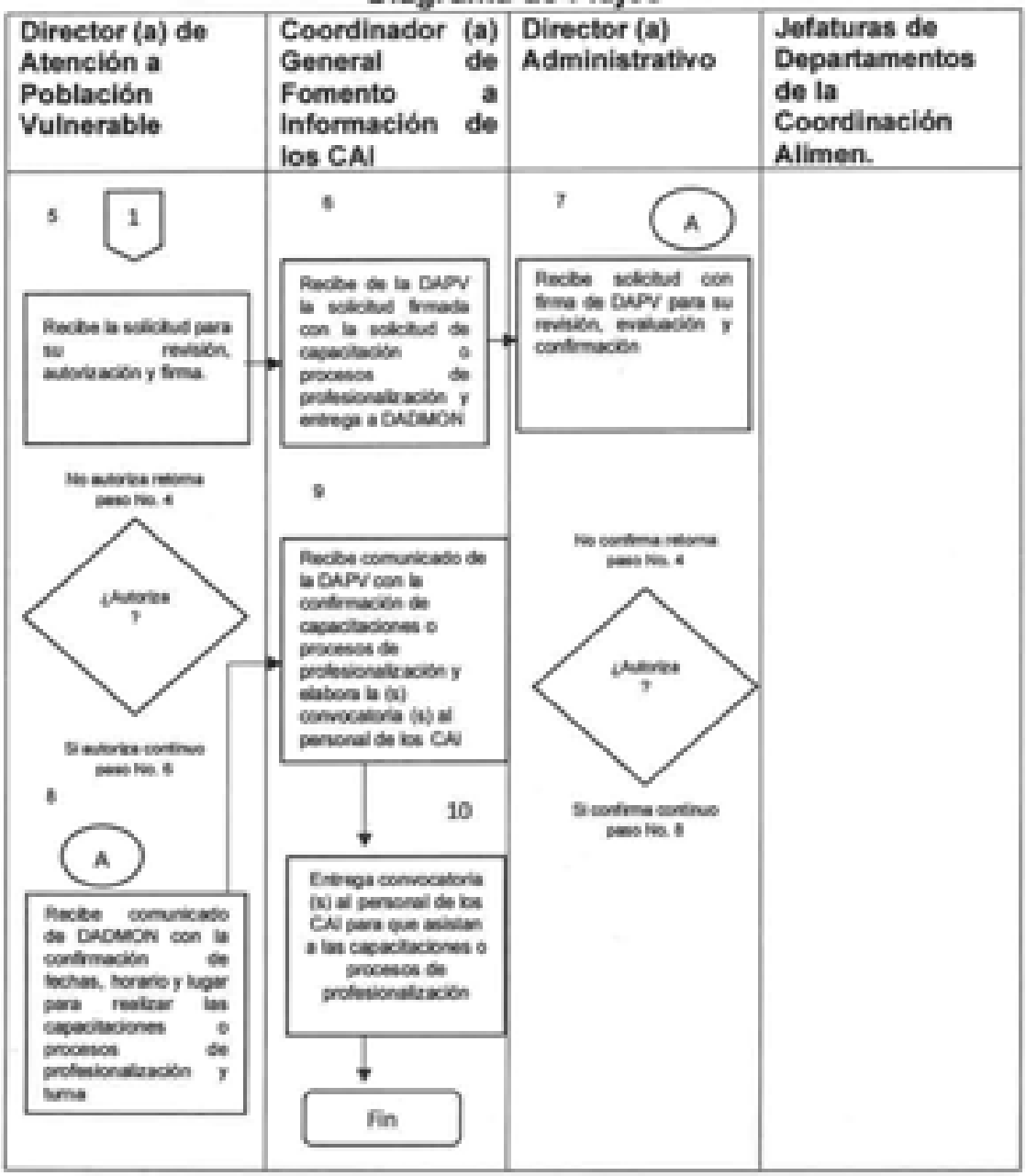
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-09	
Nombre del Procedimiento: Capacitación y profesionalización del personal de los CAI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujos

Coordinador (a) General de Fomento Información de los CAI	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Director (a) Administrativo	Jefaturas de Departamentos de la Coordinación Alimen.
Inicio 1 Elabora la programación específica de las capacitaciones y procesos de profesionalización de conformidad con el POA y envía en formato digital y/o impreso a la DAPV para su autorización 3 personal Recibe la programación autorizada, comunica al de la CGCAI para verificar necesidades de la logística y organizar las actividades a realizar para concretar las capacitaciones 4 Envía la solicitud a la Dirección de Administración para que suministre por medios institucionales propios o externos las necesidades de capacitaciones y procesos.	2 Recibe solicitud de autoriza y remite a la Coordinación General de Fomento e Información de los CAI No autoriza retorna paso No. 1 ¿Autoriza ? Si autoriza continuo paso No. 3 1		

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-09	
Nombre del Procedimiento: Capacitación y profesionalización del personal de los CAI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujos



Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil

Actualización del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil Público, Privados y Mixtos (RENCAI).

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-10	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil Público, Privados y Mixtos (RENCAI).		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Fijar las directrices para coadyuvar en la actualización del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI) que corresponde al Estado de Baja California Sur
Alcance:	Inicia: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil. Dirección General del SEDIF Dirección de Atención a Población Vulnerable. Termina: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil.
Normas de Operación:	Reglamento Interno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-10	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil Público, Privados y Mixtos (RENCAI).		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

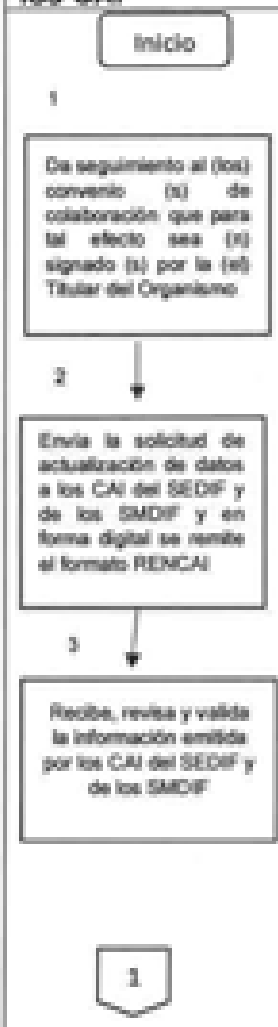
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Da seguimiento al (los) convenio (s) de colaboración que para tal efecto sea (n) signado (s) por la (el) Titular del Organismo	
2		Envía la solicitud de actualización de datos a los CAI del SEDIF y de los SMDIF y en forma digital se remite el formato RENCAI	Formato RENCAI
3		Recibe, revisa y valida la información emitida por los CAI del SEDIF y de los SMDIF	Formato RENCAI
4		Concentra la información y elabora comunicado (s) para firma de DGSEDIF para enviar la información al enlace que defina la Secretaría de Salud	
5		Entrega comunicado (s) y formato RENCAI actualizado a DAPV para su revisión, autorización y rúbrica	Formato RENCAI
6	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe solicitud de revisión, autorización y rúbrica de formato RENCAI **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.4). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 7).	Formato RENCAI

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe formato RENCAI rubricado y entrega a DGSEDIF para revisión y firma	Formato RENCAI
8	Directora General del SEDIF	Recibe comunicado (s) y formato RENCAI para revisar, autorizar, rubricar formato RENCAI y firmar oficio (s). **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.4). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 9).	Formato RENCAI
9	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe comunicado (s) y formato RENCAI firmados de la DGSEDIF, y los envía al enlace que defina la Secretaría de Salud	Formato RENCAI
		FIN	

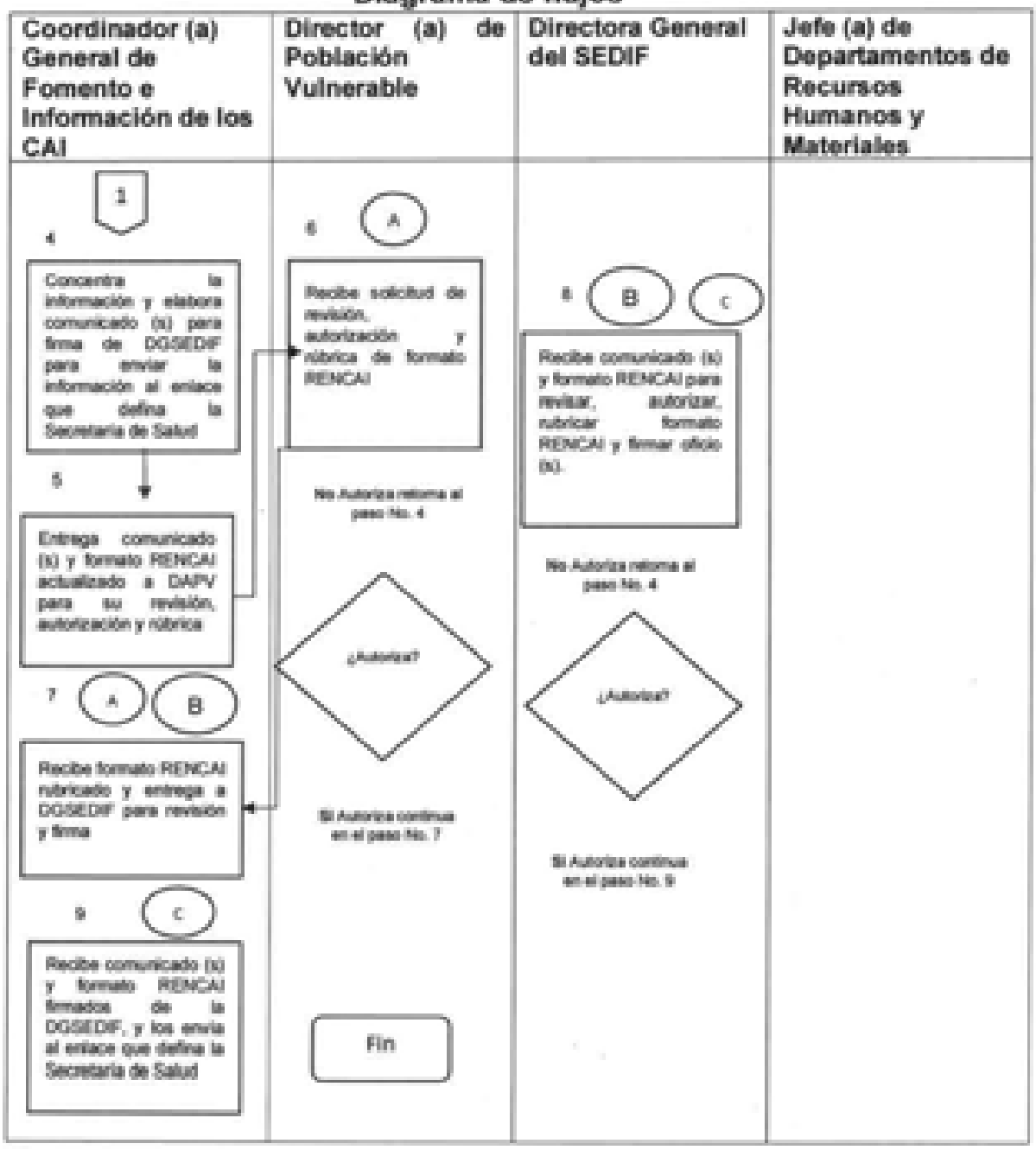
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-10	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil Público, Privados y Mixtos (RENCAI).		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	10 días

Diagrama de flujos

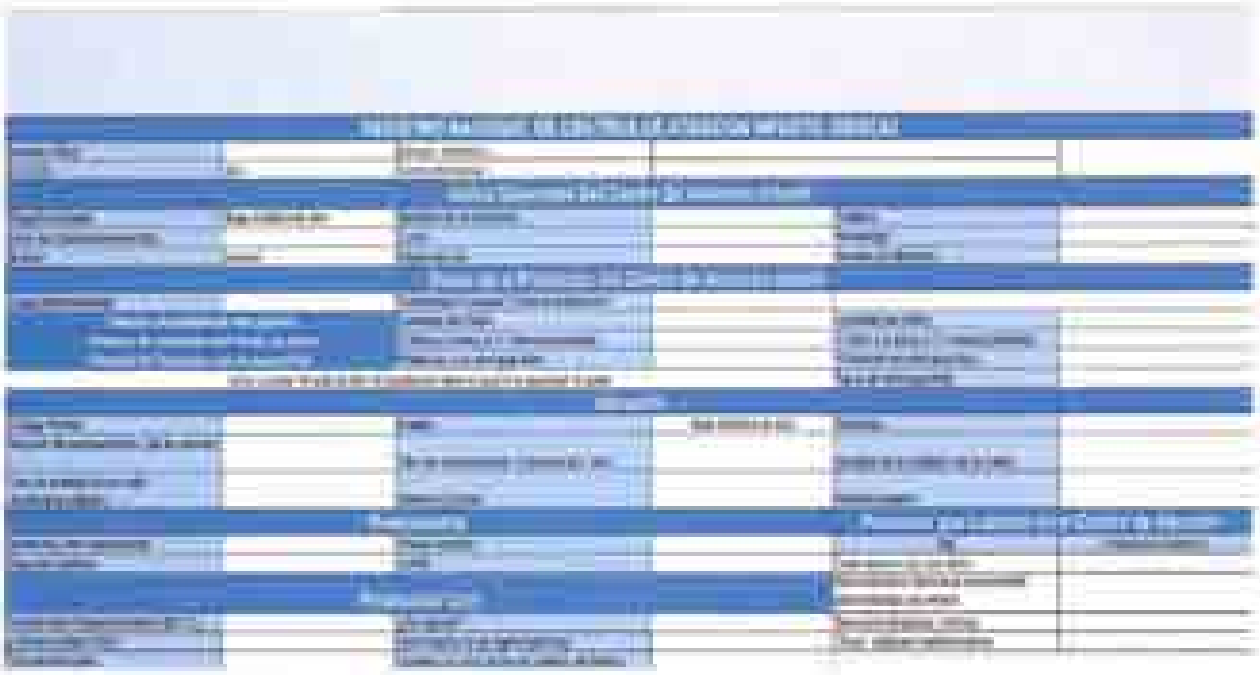
Coordinador (a) General de Fomento e Información de los CAI	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Directora General del SEDIF	Jefe (a) de Departamentos de Recursos Humanos y Materiales
			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-10	
Nombre del Procedimiento: Actualización del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil Público, Privados y Mixtos (RENCAI).		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	10 días

Diagrama de flujos



Anexos



La medida original de este formato es tamaño carta (21.6 x 27.9 centímetros).

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil

Informes Trimestralmente de Cobertura del Programa CADI

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-11	
Nombre del Procedimiento: Informes Trimestralmente de Cobertura del Programa CADI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Determinar las actividades sistemáticas para concentrar y procesar la información estadística del Programa: Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) en la Entidad, a fin de coadyuvar con el Sistema Nacional DIF en la actualización de la base de datos de cobertura
Alcance:	Inicia: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil. Dirección General del SEDIF Dirección de Atención a Población Vulnerable. Termina: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-11	
Nombre del Procedimiento: Informes Trimestralmente de Cobertura del Programa CADI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Elabora comunicado (s) para firma de DGSEDIF con la solicitud de actualización del padrón trimestral a los CAI del SEDIF y de los SMDIF	
2		Entrega comunicado (s) con formato de padrón trimestral a DAPV para su revisión y rubrica	Formato padrón trimestral
3	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe de CGCAI comunicado (s) para revisión y rubrica y turna a la CGFICAI	Formato padrón trimestral
		¿Rubrica? **No rubrica documento.** (Retorna a la actividad No. 1). **Si rubrica documento.** (Continua a la actividad No. 4).	
4	Coordinado (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe de DAPV comunicado (s) rubricado con formato padrón trimestral	Formato padrón trimestral
5		Entrega comunicado (s) rubricado con formato padrón trimestral a DGSEDIF para su revisión y autorización	Formato padrón trimestral
6	Directora General de SEDIF	Recibe comunicado (s) rubricado por DAPV con formato padrón trimestral para su revisión, autorización turna a la CGFICAI	Formato padrón trimestral

Descripción de Actividades

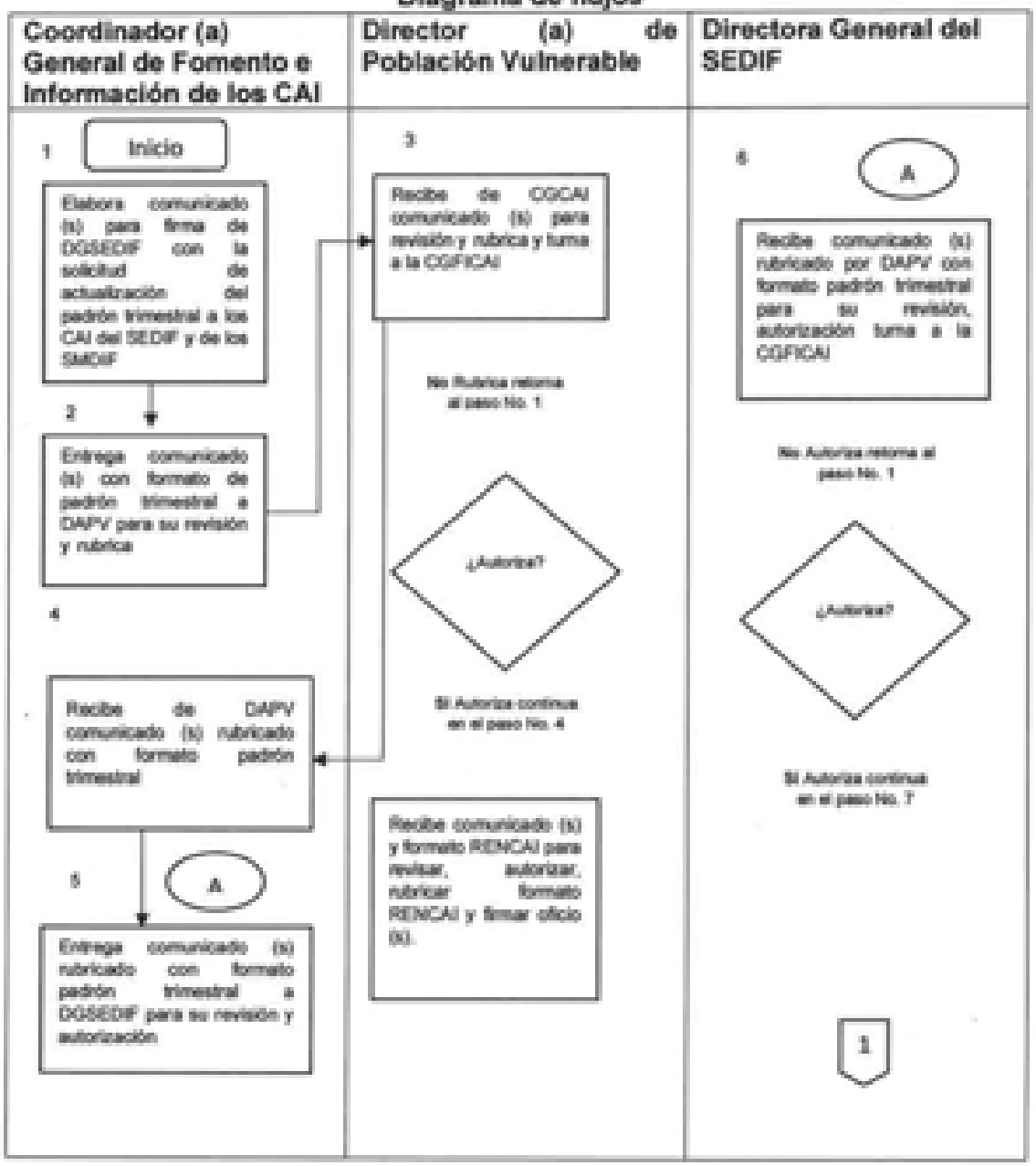
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.1). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 7).	
7	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe comunicado (s) firmado con formato padrón trimestral y envía a los CAI a través de sus DGSMDIF	Formato padrón trimestral
8	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe, revisa y valida la información emitida por los CAI del SEDIF y de los SMDIF	Padrón trimestral
9		Concentra la información, actualiza y elabora el formato de padrón trimestral para firma de DGSEDIF para enviar la información a la Jefatura del Departamento CADI-CAIC del SNDIF	Padrón trimestral
10		Entrega padrón trimestral actualizado a la DAPV para su revisión, validación y rúbrica	Padrón trimestral

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe solicitud de revisión, validación y rúbrica de padrón trimestral actualizado	Padrón trimestral
		¿Valida? **No valida documento.** (Retorna a la actividad No.9). **Si valida documento.** (Continua a la actividad No. 12).	
12	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe padrón trimestral actualizado rubricado y entrega a DGSEDIF para revisión, autorización, sello y firma	Padrón trimestral
13	Directora General de SEDIF	Recibe padrón trimestral actualizado para revisar, sellar y firmar.	Padrón trimestral
		¿Autoriza? **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.9). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 14).	
14	Coordindor (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe padrón trimestral actualizado sellado y firmado por la DGSEDIF, y envía a la Jefatura del Departamento. CADI-CAIC del SNDIF	Padrón trimestral
		FIN	

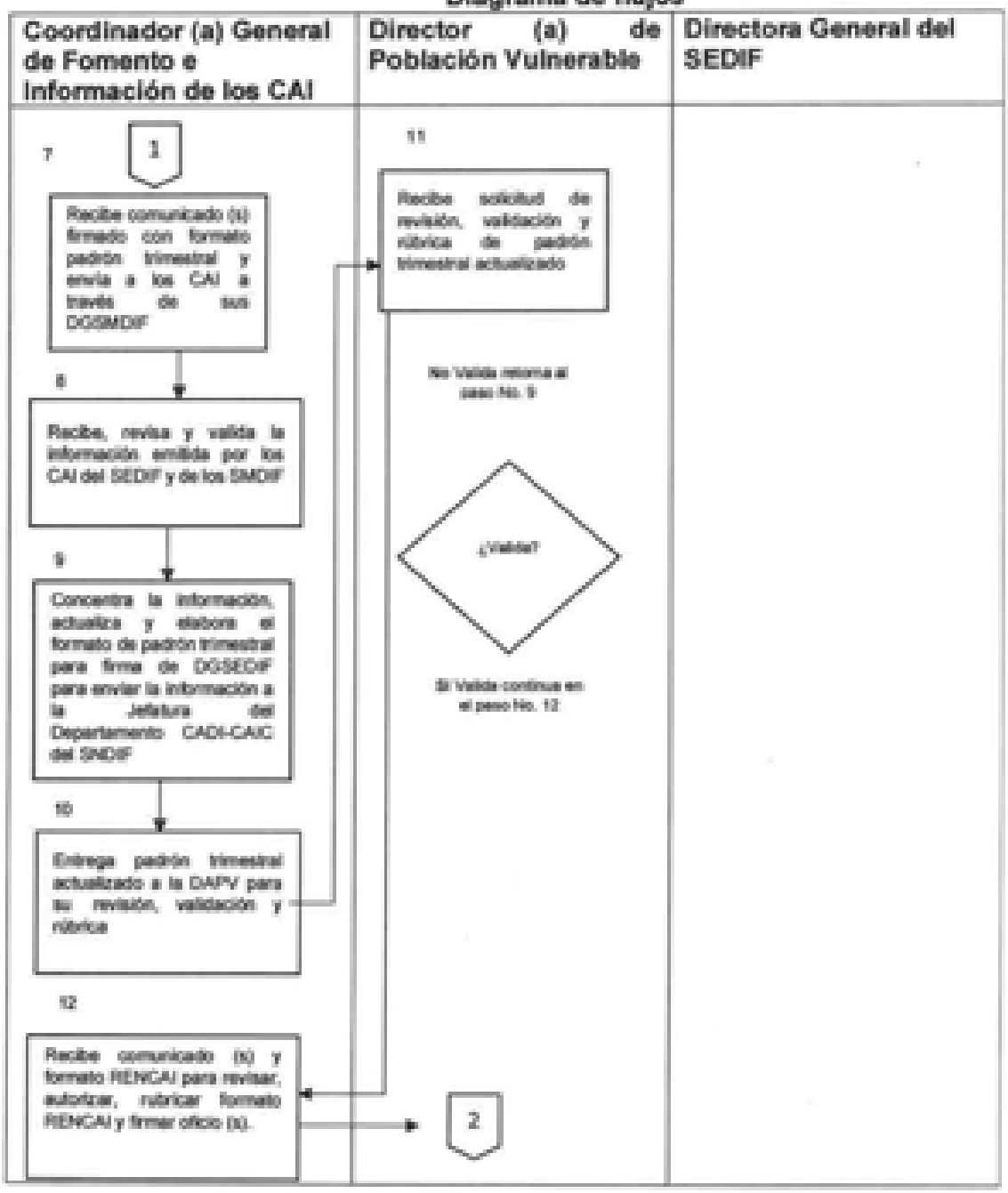
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-11	
Nombre del Procedimiento: Informes Trimestralmente de Cobertura del Programa CADI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	10 días

Diagrama de flujos



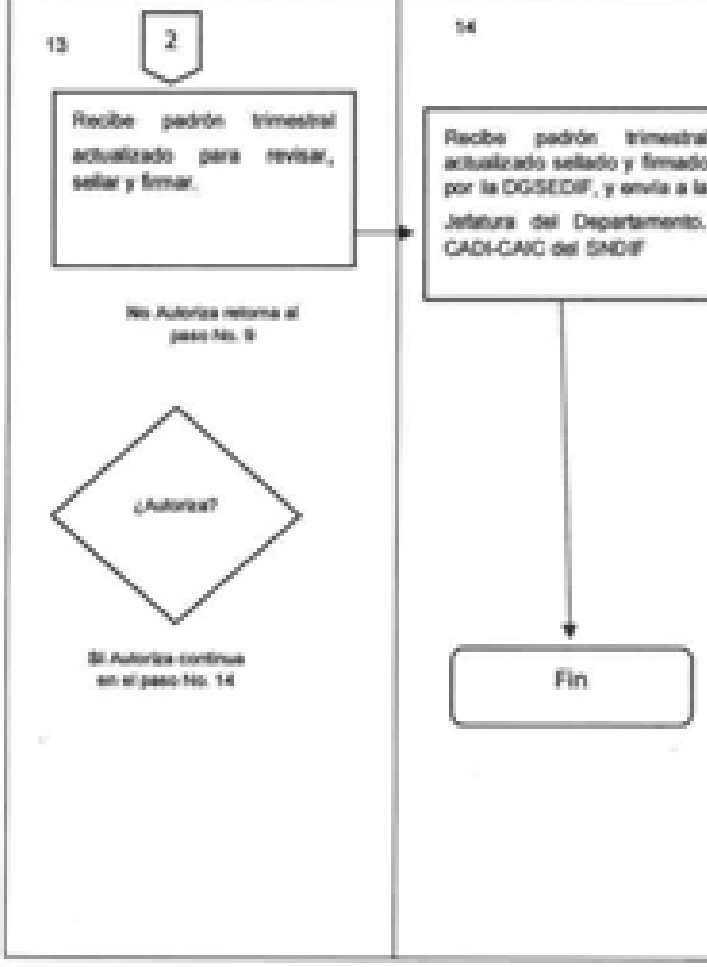
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-11	
Nombre del Procedimiento: Informes Trimestralmente de Cobertura del Programa CADI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días

Diagrama de flujos



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-11	
Nombre del Procedimiento: Informes Trimestralmente de Cobertura del Programa CADI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	10 días

Diagrama de flujos

Directora General del SEDIF	Coordinador (a) General de Fomento e Información de los CAI	Director (a) de Población de Atención a Vulnerable
		

Anexos

FORMATO PADRÓN TRIMESTRAL.

La medida original de este formato es tamaño oficio (21 x 29.7 centímetros).

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil

Informes Trimestrales de Avances en Metas del POA

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-12	
Nombre del Procedimiento: Informes Trimestrales de Avances en Metas del POA		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Determinar las actividades sistemáticas para dar seguimiento, solicitar, concentrar, procesar y presentar los avances trimestrales en las metas programadas en el POA de la CGCAI
Alcance:	Inicia: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil. Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de CAI Loma Linda. Coordinación de CAI Centro. Jefatura del Depto. de Atención a la Salud del Niño. Termina: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-12	
Nombre del Procedimiento: Informes Trimestrales de Avances en Metas del POA		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Realiza solicitud trimestralmente de los avances físicos en las metas programadas en el POA de las CCAILL, CCAIC y JDASN	
2		Entrega solicitud a CCAILL, CCAIC y JDASN con formatos de informes trimestrales cuantitativo y cualitativo impreso y/o digital	Formato (s) informe trimestral cuantitativo y cualitativo
3	Coordinador (a) de Centro de Atención Infantil Loma Linda, Coordinador (a) de Centro de Atención Infantil Centro y Jefatura de Atención a la Salud del Niño	Recibe de CGCAI la solicitud de informes trimestrales de avances físicos de las metas programadas en el POA	Formato (s) informe trimestral cuantitativo y cualitativo
4		Da respuesta a la solicitud y entrega a CGCAI los informes trimestrales de avances físicos de las metas programadas en el POA en versión digital y/o impresa para su revisión, análisis y validación	Informe (s) trimestral cuantitativo y cualitativo
5	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe de las CCAILL, CCAIC y JDASN los informes trimestrales de avances físicos de las metas programadas en el POA en versión digital y/o impresa para su revisión, análisis y validación	Informe (s) trimestral cuantitativo y cualitativo

Descripción de Actividades

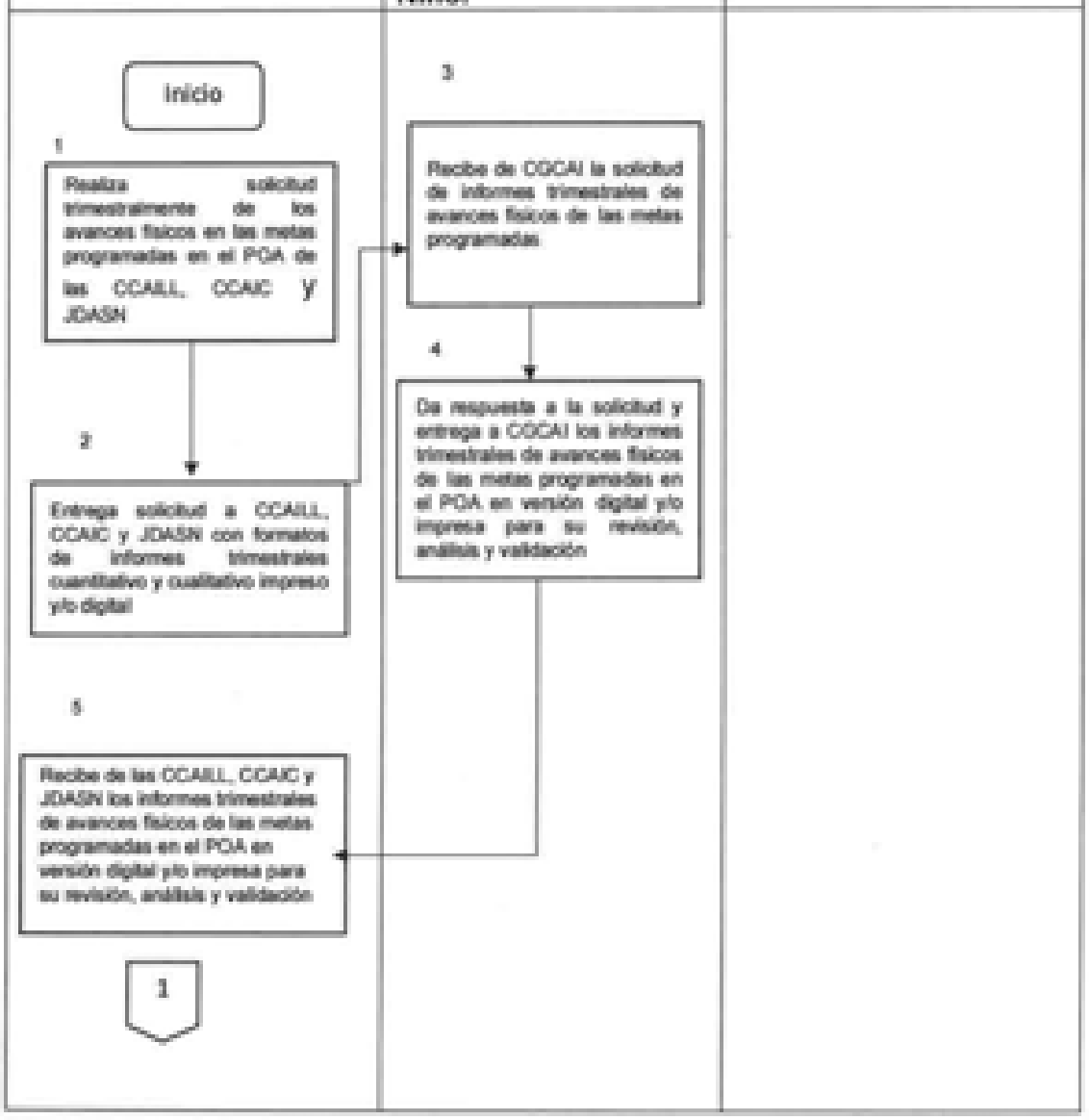
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		¿Valida? **No valida documento.** (Retorna a la actividad No.4). **Si valida documento.** (Continua a la actividad No. 6).	
6	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Concentra la información de las CCAILL, CCAIC y JDASN, elaborar los informes trimestrales de su competencia para entregar a la DAPV	Informe (s) trimestral cuantitativo y cualitativo
7		Entrega a la DAPV el informe trimestral concentrado de avances físicos de las metas programadas en el POA de la CGCAI para su revisión y validación	Informe (s) trimestral cuantitativo y cualitativo
8	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe el informe trimestral concentrado de avances físicos de las metas programadas en el POA para su revisión y validación	Informe (s) trimestral cuantitativo y cualitativo

Descripción de actividades

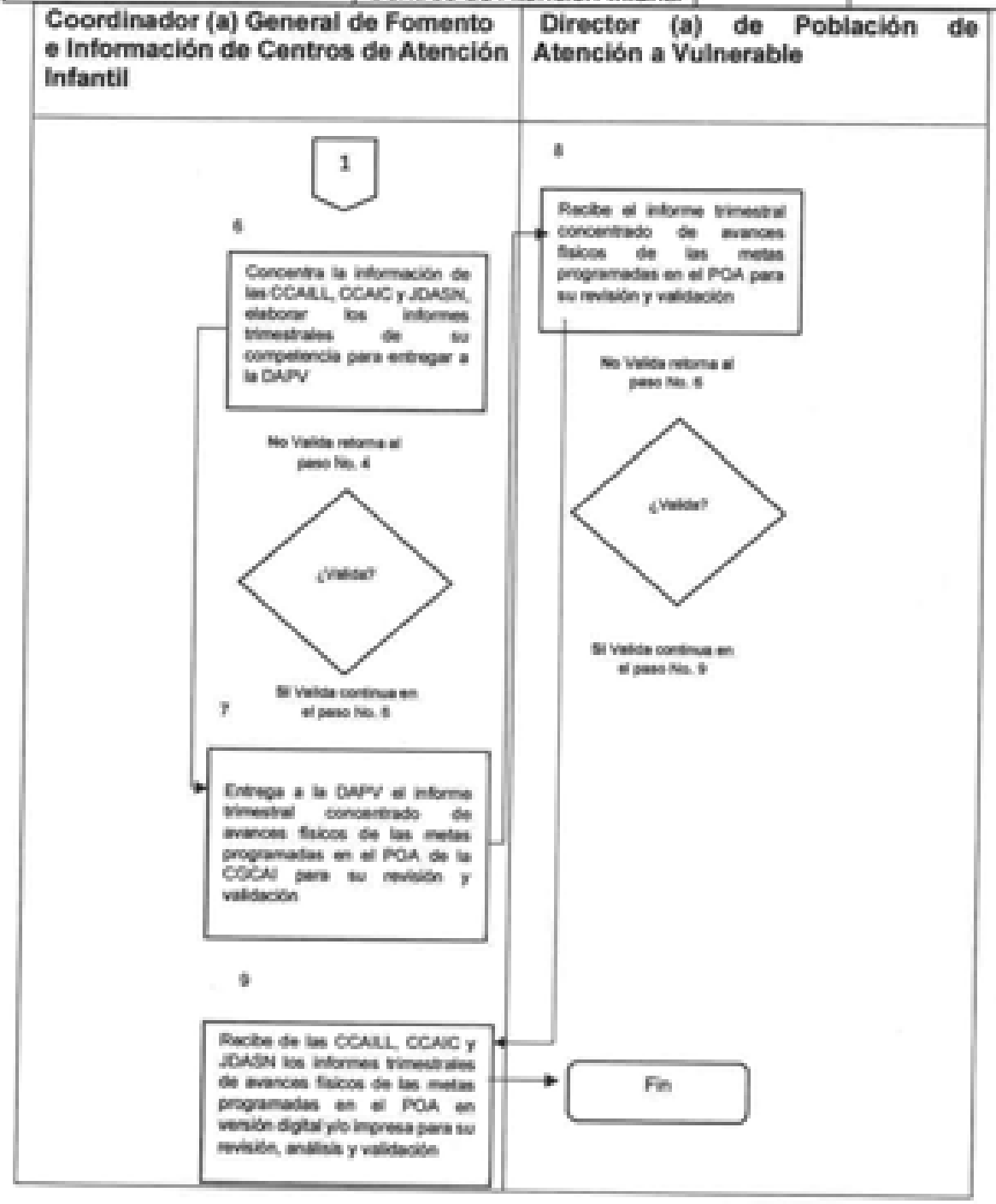
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		Valida? **No** valida documento. (Retorna a la actividad No.6). **Si** valida documento. (Continua a la actividad No. 9).	
9	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe de la DAPV la validación del informe trimestral concentrado de avances físicos de las metas programadas en el POA, resguarda en expediente y da seguimiento a las metas del ejercicio fiscal en curso.	Informe (s) trimestral cuantitativo y cualitativo
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-12	
Nombre del Procedimiento: Informes Trimestrales de Avances en Metas del POA		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	7 días

Coordinador (a) Gral. de Fom. e Información de los CAI	Coordinadores (a) del Centros de Atención Infantil L. Linda, y Jefatura del Depto. de Atención a la Salud del Niño.	Director (a) de Población de Atención a Vulnerable



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-12	
Nombre del Procedimiento: Informes Trimestrales de Avances en Metas del POA		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	7 días



Anexos

FORMATO INFORME TRIMESTRAL CUALITATIVO

FORMATO INFORME TRIMESTRAL CUANTITATIVO

La medida original de estos formatos es tamaño oficio (21 x 29.7 centímetros).

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil

Planeación, Organización y Seguimiento del Ciclo Escolar y Asistencial de los CAI del SEDIF

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-13	
Nombre del Procedimiento: Planeación, Organización y Seguimiento del Ciclo Escolar y Asistencial de los CAI del SEDIF		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer las líneas de vinculación y organización con las CCAI y JDASN para la planeación de actividades a realizar antes, durante y al cierre de cada ciclo escolar y del servicio asistencial de los CAI del SEDIF.
Alcance:	Inicia: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil. Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de CAI Loma Linda. Coordinación de CAI Centro. Jefatura del Depto. de Atención a la Salud del Niño. Termina: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-13	
Nombre del Procedimiento: Planeación, Organización y Seguimiento del Ciclo Escolar y Asistencial de los CAI del SEDIF		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Elabora orden del día y convocatoria (s) a reunión (es) de planeación antes del inicio de cada ciclo escolar y asistencial a la CCAILL, CCAIC y JDASN	
2		Envía convocatoria (s) con el orden del día a las CCAILL, CCAIC y JDASN para que asistan a las reuniones	
3	Coordinador (a) de Centro de Atención Infantil Loma Linda, Coordinador (a) de Centro de Atención Infantil Centro y Jefatura de Atención a la Salud del Niño	Recibe de la CGCAI convocatoria (s) y orden del día para la reunión (es) de planeación	
4		Asiste a (las) reunión (es) de planeación y está presente en el desahogo de todos los aspectos del orden del día	
5	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Desahoga todos los aspectos del orden del día y presenta propuesta para definir las actividades a desarrollar durante el ciclo escolar y asistencial en los CAI del SEDIF	
6		Solicita a la CCAILL y CCAIC la elaboración del calendario con las fechas específicas para implementar las actividades que se hayan definido realizar durante el ciclo escolar y asistencial	

Descripción de Actividades

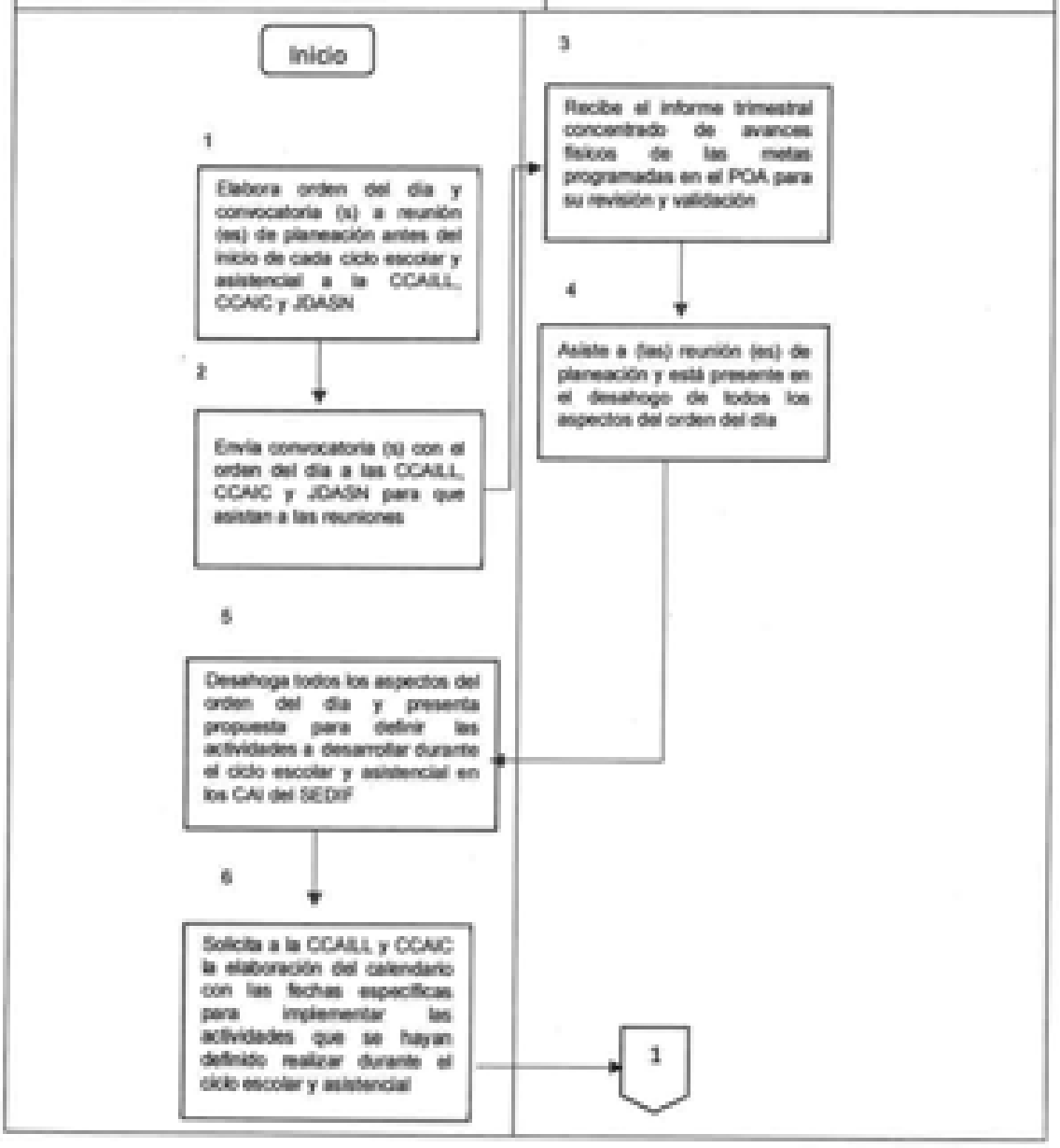
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinación del Centro de Atención Infantil Loma Linda y Coordinación del Centro de Atención Infantil Centro	Recibe solicitud de elaborar el calendario con las fechas específicas para implementar las actividades que se hayan definido realizar durante el ciclo escolar y asistencial	
8		Elabora y presenta a la CGCAI el calendario con las fechas específicas para implementar las actividades que se hayan definido realizar durante el ciclo escolar y asistencial	
9	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe de la CCAILL y CCAIC para revisión y validación el calendario con las fechas específicas para implementar las actividades que se hayan definido realizar durante el ciclo escolar y asistencial	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		¿Valida? **No valida documento.** (Retorna a la actividad No.8). **Si valida documento.** (Continua a la actividad No. 10).	
10		Elabora minuta de la (s) reunión (es) de planeación, adjunta calendario y todo documento que se origine en la (s) reunión (es) de planeación	Minuta
11	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Entregar a la DAPV minuta y todo documento que se origine en la (s) reunión (es) de planeación para su revisión y validación	Minuta
12	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Recibe de la CGCAI la minuta y todo documento que se origine en la (s) reunión (es) de planeación para su revisión y validación	Minuta
		¿Valida? **No valida documento.** (Retorna a la actividad No.10). **Si valida documento.** (Continua a la actividad No. 13).	
13	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe de DAPV la validación de la minuta y todo documento que se origine en la (s) reunión (es) de planeación, resguarda en expediente y da seguimiento a las actividades durante el ciclo escolar y asistencial de los CAI del SEDIF. **Fin**	Minuta

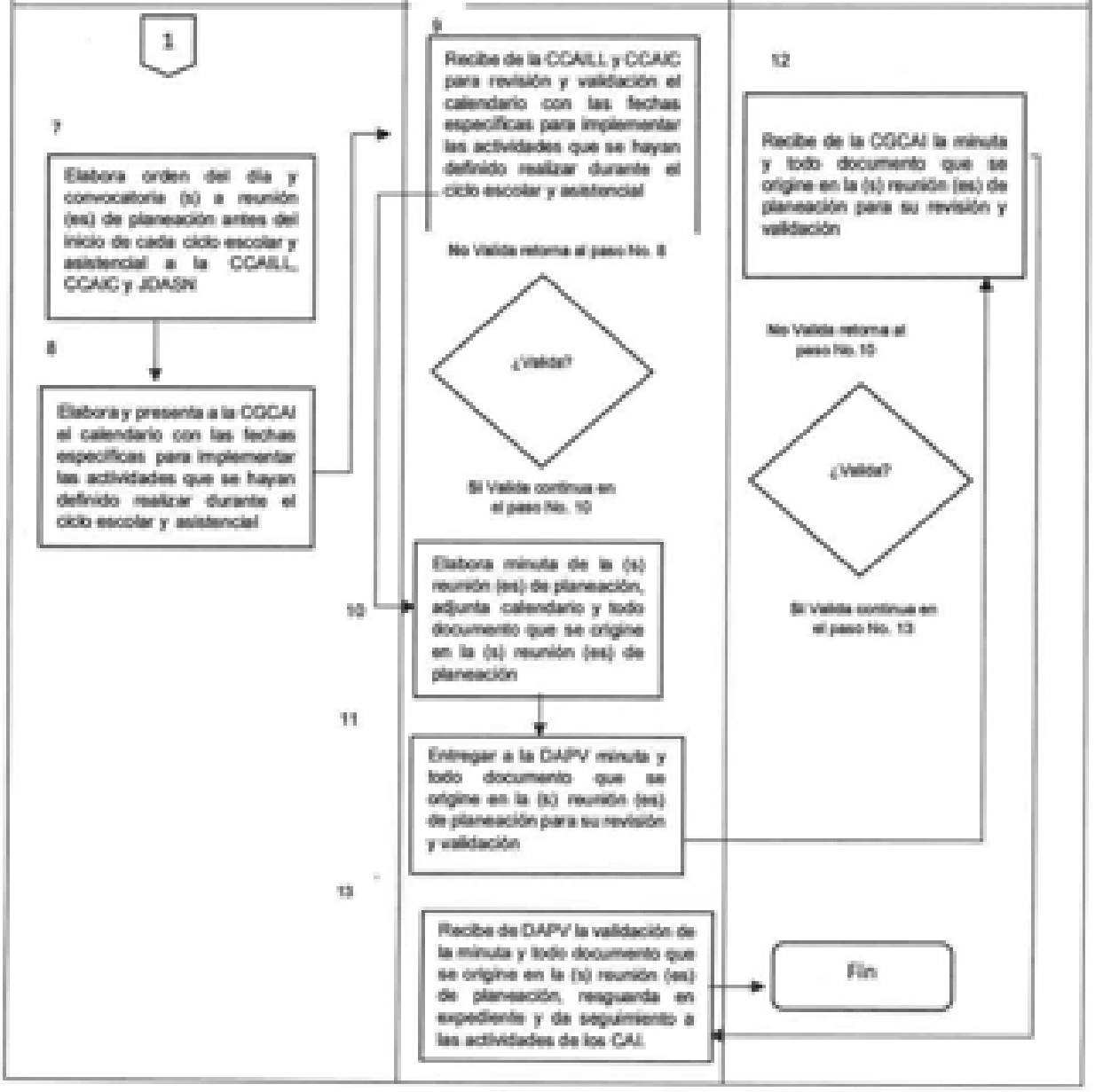
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-13	
Nombre del Procedimiento: Planeación, Organización y Seguimiento del Ciclo Escolar y Asistencial de los CAI del SEDIF		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	10 días

Coordinador (a) Gral. de Fom. e Información de los CAI	Coordinador (a) de Centro de Atención Infantil Centro y Jefatura de Atención a la Salud del Niño



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-13	
Nombre del Procedimiento: Planeación, Organización y Seguimiento del Ciclo Escolar y Asistencial de los CAI del SEDIF		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	10 días

Coordinación del CAI Loma Linda y Coordinación del CAI Centro	Coordinador (a) Gral. de Fom. e Información de los CAI	Director (a) de atención a Población Vulnerable



Anexos

FORMATO DE MINUTA

MINUTA

I. DATOS GENERALES

ESTADO:	LUGAR:	FECHA:
MUNICIPIO:	DIRECCIÓN:	HORA:
TIPO DE REUNIÓN:	NÚM. DE PERSONAS QUE ASISTEN:	TOTAL:
(_) Capacitación		
(_) Seguimiento / colaborativ		
(_) Trabajo		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:		
1-		

II. ORDEN DEL DÍA.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

V. PRINCIPALES ASPECTOS ABORDADOS:

VI. SEGUIMIENTO

ACUERDOS DE TRABAJO:
VII.- ACUERDOS Y COMPROMISOS

FIRMA DE LOS PRESENTES

La medida original de este formato es tamaño carta (21.6 x 27.9 centímetros).

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil

Gestión de Solicitudes de Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios de los CAI del SEDIF

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-14	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Solicitudes de Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios de los CAI del SEDIF		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Tramitar las solicitudes de adquisición de materiales, bienes y servicios de los CAI del SEDIF
Alcance:	Inicia: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil. Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de CAI Loma Linda. Coordinación de CAI Centro. Termina: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-14	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Solicitudes de Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios de los CAI del SEDIF		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe solicitud (es) de adquisición de materiales, bienes y servicios de la CCAILL y CCAIC	
2		Analiza y jerarquiza solicitudes para concertar con la DAPV su atención y trámite	
3		Elabora la (s) solicitud (es) de adquisición de materiales, bienes y servicios	
4		Entrega a la DAPV la (s) solicitud (es) de adquisición de materiales, bienes y servicios para su revisión, firma y sello	Formato de adquisición de materiales, bienes y servicios
5	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe de la CGCAI la (s) solicitud (es) de solicitud de adquisición de materiales, bienes y servicios para su revisión, firma y sello	

Descripción de Actividades

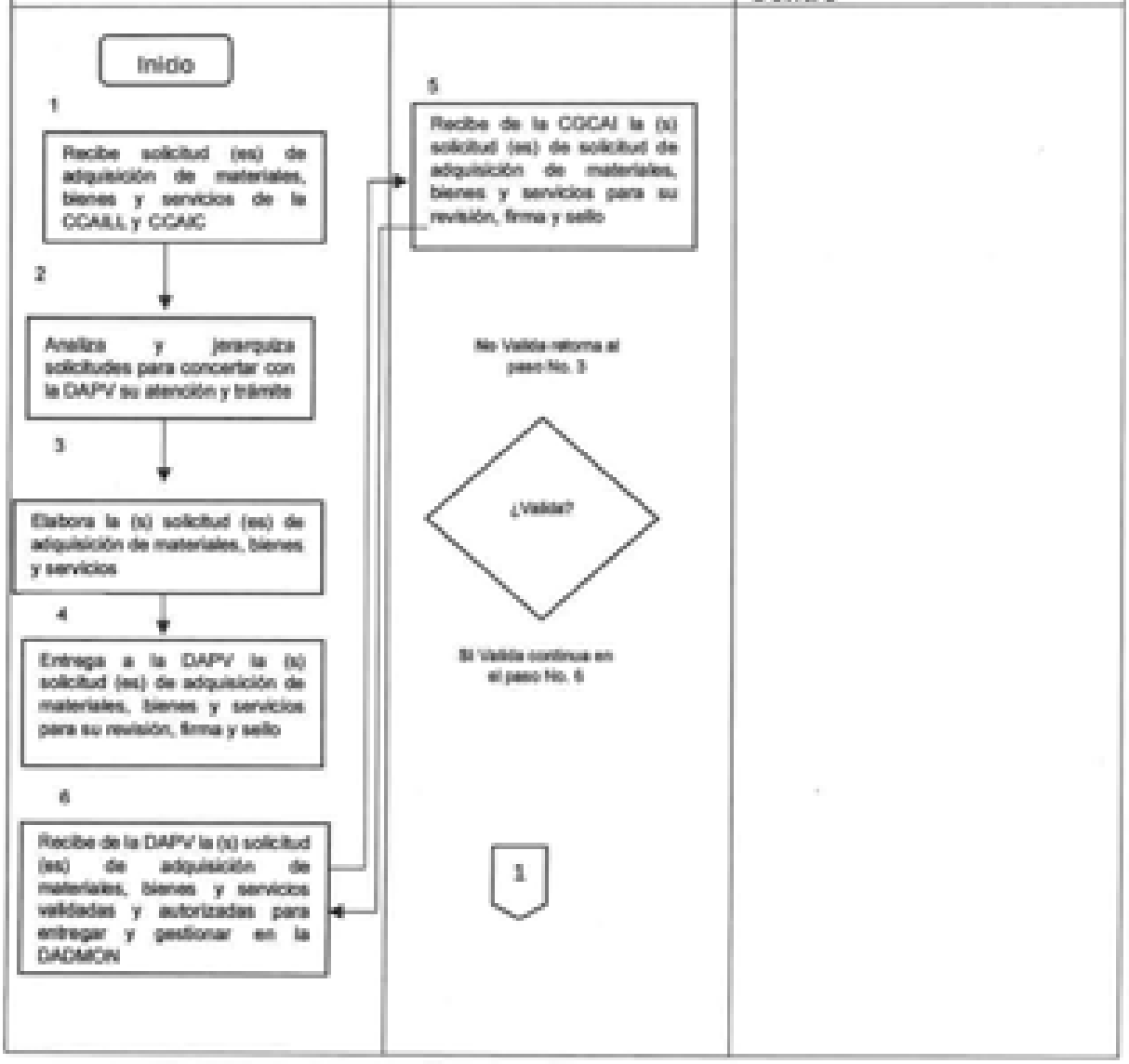
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		¿Valida? **No valida documento.** (Retorna a la actividad No.3). **Si valida documento.** (Continua a la actividad No. 6).	
6	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe de la DAPV la (s) solicitud (es) de adquisición de materiales, bienes y servicios validadas y autorizadas para entregar y gestionar en la DADMON	Formato de adquisición de materiales, bienes y servicios
7	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Entrega a DADMON la (s) solicitud (es) de adquisición de materiales, bienes y servicios validadas y autorizadas por DAPV	Formato de adquisición de materiales, bienes y servicios
8		Da seguimiento al trámite en DADMON para que sea (n) subsanada (s) la (s) solicitud (es) de adquisición de materiales, bienes y servicios	
9		Recibe de almacén los materiales y/o bienes que se defina en DADMON sean entregados a la CCAILL y/o CCAIC por conducto de la CGCAI	
10		Elabora recibo (s) de los materiales y/o bienes para enviar y entregar a la CCAILL y/o CCAIC	Recibo (s)

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Coordinación de Centro de Atención Infantil Loma Linda, Coordinación de Centro de Atención Infantil Centro	Recibe materiales y/o bienes con recibo (s) para su cotejo, firma y sello Recibo (s)	Recibo (s)
12		Envía a CGCAI recibo (s) de materiales y/o bienes con firma y sello	
13	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe copia de recibo (s) con firma y sello de la CCAILL y/o CCAIC captura información y resguarda en expediente	Recibo (s)
		FIN	

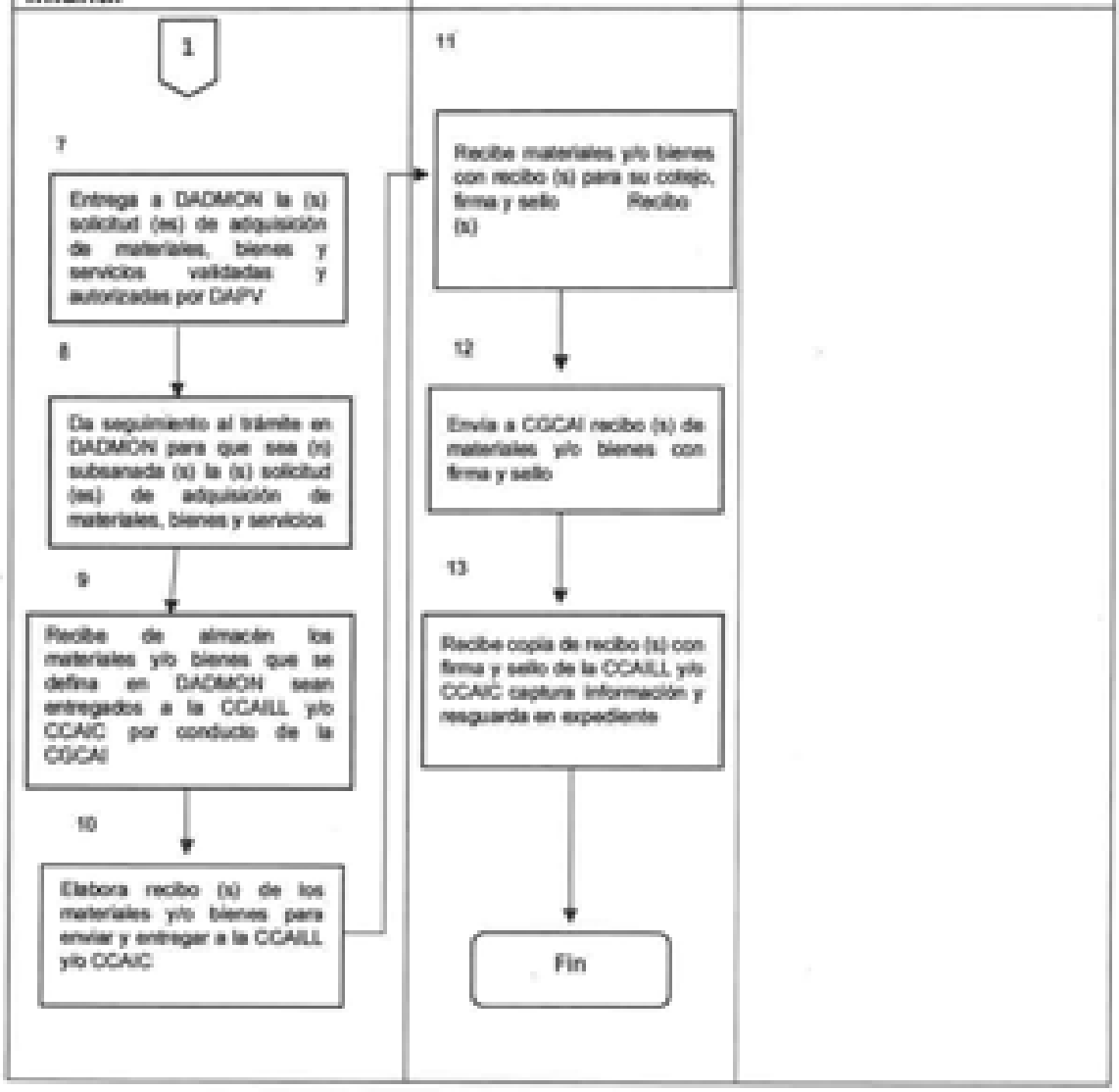
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-14	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Solicitudes de Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios de los CAI del SEDIF		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de
		Tiempo:	3 días

Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Coordinación del Centro de Atención Infantil Loma Linda y Coordinación del Centro de Atención Infantil Centro



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-14	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Solicitudes de Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios de los CAI del SEDIF		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	3 días

Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Coordinadores (a) C.Atmción Infantil Loma Linda y Centro	Director (a) Atención a Población Vulnerable



Anexos

FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

La medida original de este formato es tamaño carta (21.6 x 27.9 centímetros).

FORMATO DE RECIBO

RECIBO

La medida original de este formato es tamaño carta (21.6 x 27.9 centímetros).

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil

Informes de funciones y procedimientos administrativos de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos de la CGCAI

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-15	
Nombre del Procedimiento: Informes de funciones y procedimientos administrativos de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos de la CGCAI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Seguimiento a las funciones y procesos administrativos a cargo de las coordinaciones y jefaturas de departamento adscritas a la CGCAI.
Alcance:	Inicia: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil. Coordinación de CAI Loma Linda. Coordinación de CAI Centro. Jefatura del Depto. de Atención a la Salud del Niño. Termina: Dirección de Atención a Población Vulnerable.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-15	
Nombre del Procedimiento: Informes de funciones y procedimientos administrativos de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos de la CGCAI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 año

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Revisa y analiza la normatividad vigente aplicable al ámbito de competencia, funciones y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la CGCAI	
2		Formula un calendario con las fechas especificas para el seguimiento, la atención, ejecución, actualización y entrega de informes de funciones y procedimientos administrativos asignados a las áreas adscritas a la CGCAI	
3		Elabora comunicado (s) impreso (s) y/o en forma electrónica con calendario (s) para hacer del conocimiento a las CCAILL, CCAIC y JDASN	
4	Coordinadores de Centro de Atención Infantil Loma Linda, Centro de Atención Infantil Centro y Jefe (a) del Departamento de Atención a la Salud del Niño	Recibe de la CGCAI comunicado (s) impreso (s) y/o en forma electrónica con calendario (s) de fechas especificas para el seguimiento, la atención, ejecución, actualización y entrega de informes de funciones y procedimientos administrativos	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5.1	Coordinadores de Centro de Atención Infantil Loma Linda, Centro de Atención Infantil Centro y Jefe (a) del Departamento de Atención a la Salud del Niño	Da atención, aplica el calendario y ejecuta las funciones y procedimientos administrativos de conformidad a las fechas específicas	
5.2			
5.3			
6.1	Coordinación de Centro de Atención Infantil Loma Linda	Elabora informe (s) de funciones y procedimientos administrativos de conformidad al calendario de fechas específicas y entrega) impreso (s) y/o en forma electrónica a la CGCAI para su revisión y validación	
6.2	Coordinación de Centro de Atención Infantil Centro		
6.3	Jefatura del Departamento de Atención a la Salud del Niño		
7	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe impreso (s) y/o en forma electrónica el (los) informe (s) de funciones y procedimientos administrativos de conformidad al calendario de fechas específicas	

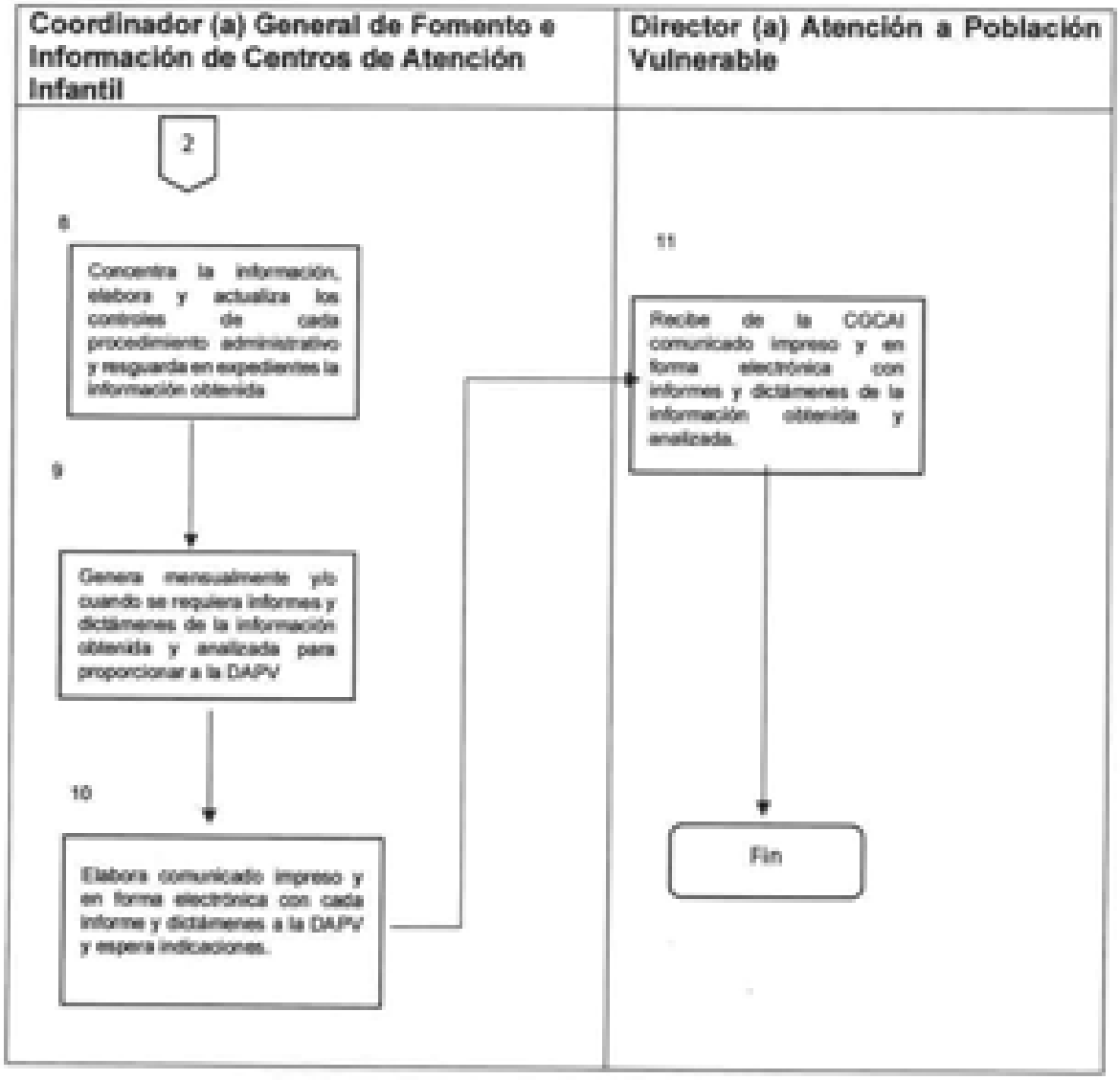
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
	Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**¿Valida?** **No valida documento.** (Retorna a la actividad No.6.1, 6.2 Y 6.3). **Si valida documento.** (Continua a la actividad No. 8).	
8		Concentra la información, elabora y actualiza los controles de cada procedimiento administrativo y resguarda en expediente la información obtenida	
9		Genera mensualmente y/o cuando se requiera, informe (s) y/o dictamen (es) de la información obtenida y analizada para proporcionar a la DAPV	
10		Elabora comunicado (s) impreso (s) y/o en forma electrónica con informe (s) y/o dictámenes a la DAPV y espera indicaciones	
11	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Recibe de la CGCAI comunicado (s) impreso y/o en forma electrónica con informes y/o dictámenes de la información obtenida y analizada	
		FIN	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-15	
Nombre del Procedimiento: Informes de funciones y procedimientos administrativos de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos de la CGCAI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 año
Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Coordinador (a) del CAI Loma Linda, Coordinación del CAI Centro y Jefatura del Depto. de Atención a la Salud del Niño.**	**Director (a) de Atención a Población Vulnerable**	

Coordinador (a) de Centros de Atención Infantil Loma Linda, Coordinador (a) de Centro de Atención Infantil Centro y Jefatura de de atención de Salud del Niño.	Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Directora de Atención a Población Vulnerable
1 6.1 6.2 6.3 Elabora informes de y procedimientos administrativos de conformidad al calendario de fechas específicas y entrega impreso y en forma electrónica a la CGCAI para su revisión y validación	7 Recibe impreso y en forma electrónica los informes de funciones y procedimientos administrativos de conformidad al calendario de fechas específicas No Valida retorna al paso No.6.1 6.2 6.3 ¿Valida? Si Valida continua en el paso No. 8 2	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGCAI-15	
Nombre del Procedimiento: Informes de funciones y procedimientos administrativos de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos de la CGCAI		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 año



Anexos

FORMATO ACTUALIZACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y CUOTAS

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN B.C.S
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO E INFORMACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

ACTUALIZACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y CUOTAS MENSUALES

CAI: _____ **PERÍODO:** _____

BAJAS			ALTAS		
NOMBRE	CUOTA	FECHA	NOMBRE	CUOTA	FECHA
LACTANTES III					

ESPACIOS DISPONIBLES: ____ ESPACIOS

MATERNAL I					

ESPACIOS DISPONIBLES: ____ ESPACIOS

MATERNAL II					

ESPACIOS DISPONIBLES: ____ ESPACIOS

PREESCOLAR I					

ESPACIOS DISPONIBLES: ____ ESPACIOS

NOTA: En caso de existir una modificación en el monto de la cuota asignada para algún usuario, especificarlo en este campo, así como la justificación de la situación o motivo que dio origen a dicha modificación.

Elaboró
Nombre de quien elaboró
Cargo de quien elaboró

Vo. Bo.
C.
Coordinador (a) del CAI

La medida original de este formato es tamaño carta (21.6 x 27.9 centímetros)

FORMATO RELACIÓN DE CUOTAS POR ÁREA O SALA

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO E INFORMACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

RELACIÓN DE CUOTAS MENSUALES DE CAI_____

PREESCOLAR I

NO.	NOMBRE	CUOTA ASIGNADA	MONTO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
	TOTAL	$ -	$ -	

La medida original de este formato es tamaño carta (21.6 x 27.9 centímetros)

FORMATO RELACIÓN DE CUOTAS TOTAL DE ÁREAS O SALAS

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO E INFORMACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

RELACIÓN DE CUOTAS TOTAL DE ÁREAS O SALAS MENSUALES

NO.	ÁREA O SALA	CUOTA ASIGNADA	ADEUDO	OBSERVACIONES
1	LACTANTES 1			
2	MATERNAL 1			
3	MATERNAL 2			
4	PREESCOLAR 1			
	TOTAL	$	$	

La medida original de este formato es tamaño carta (21.6 x 27.9 centímetros).

FORMATO INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

La medida original de este formato es tamaño oficio (21 x 29.7 centímetros).

CONTROL DE GASTO DE FONDO REVOLVENTE

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO E INFORMACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES MENSUALES DE CADI 2020

NO. DE CONTROL IDENTIFICADOR	MES DE APLICACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FONDO DE CALCENTRO	FONDO DE CALLOMA	OBSERVACIONES
						TOTAL CADI
		TOTAL	$ -	$ -	$ -	

La medida original de este formato es tamaño carta (21.6 x 27.9 centímetros).

FORMATO APLICACIÓN DE INSUMOS

APLICACIÓN DE INSUMOS

DESAYUNO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

COMIDA

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

La medida original de este formato es tamaño carta (21.6 x 27.9 centímetros)

FORMATO AGENDA SEMANAL DE ACTIVIDADES

La medida original de este formato es tamaño carta (21.5 x 27.9 centímetros).

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil

Elaborar, Actualizar e Implementar Documentos Normativos

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-16	
Nombre del Procedimiento: Elaborar, Actualizar e Implementar Documentos Normativos		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer los criterios y actividades a desarrollar para la participación en la elaboración de documentos normativos institucionales en el ámbito de competencia
Alcance:	Inicia: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil. Dirección de Atención a Población Vulnerable. Termina: Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-16	
Nombre del Procedimiento: Elaborar, Actualizar e Implementar Documentos Normativos		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Revisa y analiza la normatividad vigente aplicable al ámbito de competencia, funciones y funcionamiento de las áreas a cargo	
2		Formula y proporciona un diagnóstico para establecer la necesidad de elaborar y/o actualizar documento (s) normativo (s) para concertar con la DAPV su atención y trámite	
3		Elabora y entrega a la DAPV diagnóstico (s) impreso (s) y/o en forma electrónica para su revisión y autorización	
4	Director de Atención a Población Vulnerable	Recibe de la CGCAI el (los) diagnóstico (s) impreso (s) y/o en forma electrónica para revisión y autorización **¿Autoriza?** **No Autoriza documento.** (Retorna a la actividad No. 2). **Si Autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 5).	
5	Coordinador General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe de la DAPV autorización impresa y/o en forma electrónica para elaborar y/o actualizar documento (s) normativo (s)	

Descripción de Actividades

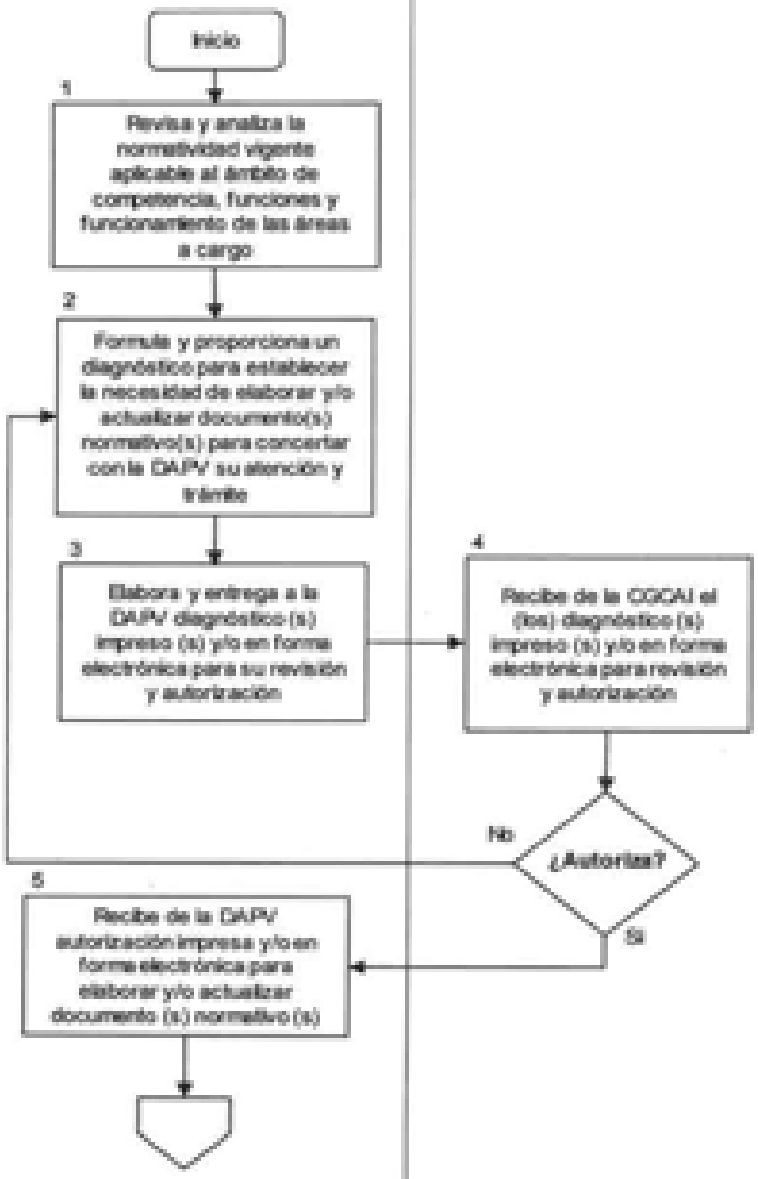
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Coordinador General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Elabora y/o actualiza documento (s) normativo (s) aplicable al ámbito de competencia, funciones y funcionamiento de las áreas a cargo	
7		Entrega a la DAPV documento (s) normativo (s) impreso (s) y/o en forma electrónica para su revisión y autorización de entrega a la Coordinación Jurídica del SEDIF	
8	Director de Atención a Población Vulnerable	Recibe de la CGCAI documento (s) normativo (s) impreso (s) y/o en forma electrónica para revisión y autorización **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.6). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 9).	
9	Coordinador General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Recibe de la DAPV documento (s) normativo (s) autorizado (s) impreso (s) y/o en forma electrónica	
10		Realiza solicitud de revisión y validación del documento normativo a la Coordinación Jurídica del SEDIF con el fin de iniciar el proceso de oficialización	

Descripción de Actividades

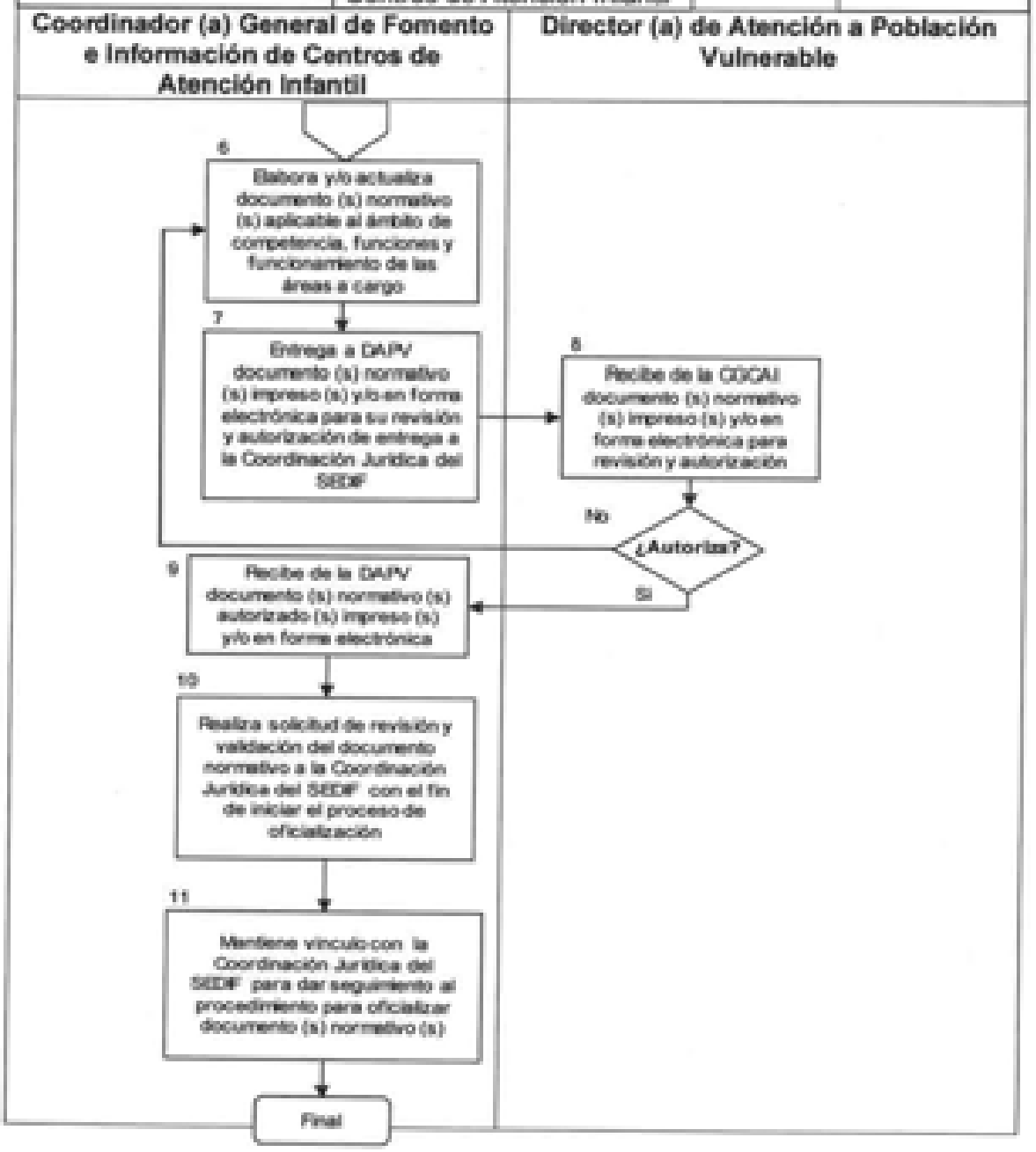
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11		Mantiene vinculo con la Coordinación Jurídica del SEDIF para dar seguimiento al procedimiento para oficializar documento (s) normativo (s)	
		FIN	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGFICAI-16	
Nombre del Procedimiento: Elaborar, Actualizar e Implementar Documentos Normativos		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días

Coordinador (a) General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	Director (a) de Atención a Población Vulnerable



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CGCAI-16	
Nombre del Procedimiento: Elaborar, Actualizar e Implementar Documentos Normativos		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días



Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Elaboración del Proyecto Estatal Anual.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-17	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Proyecto Estatal Anual.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

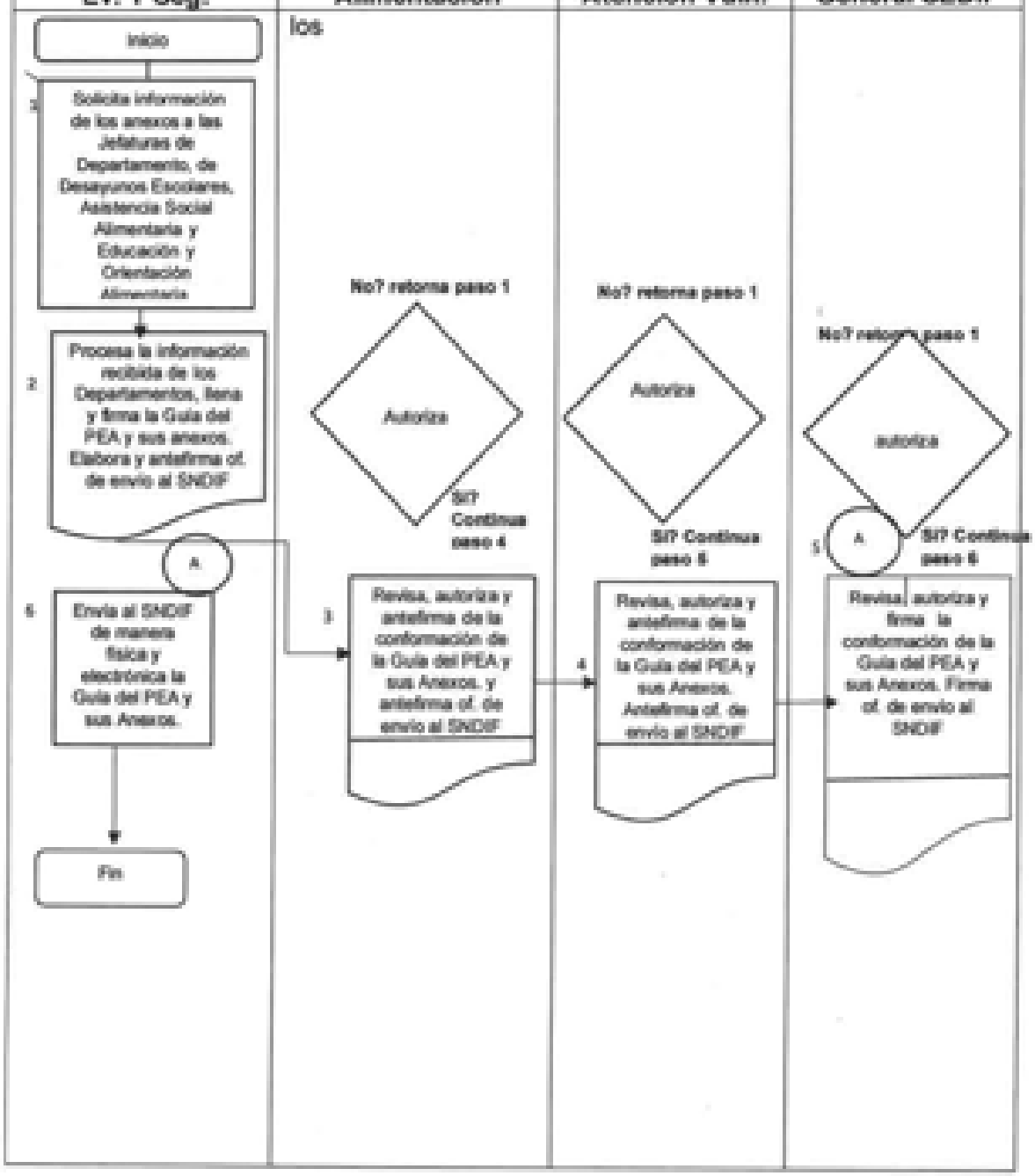
Objetivo:	Generar estadística sobre el Proyecto Estatal Anual, lo que permitirá diseñar políticas públicas, mejorando la aplicación de los programas alimentarios.
Alcance:	Inicia.Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Departamento de Desayunos Escolares Departamento de Asistencia Social Alimentaria Departamento de Orientación y Educación Alimentaria Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-17	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Proyecto Estatal Anual.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Solicita información de los anexos a las Jefaturas de Departamento, de Desayunos Escolares, Asistencia Social Alimentaria y Educación y Orientación Alimentaria.	Solicitud de información
2		Procesa la información recibida de los Departamentos de Desayunos Escolares, Asistencia Social Alimentaria y Educación y Orientación Alimentaria y elabora y antefirma of. de envío al SNDIF, llena la Guía del Proyecto Estatal Anual y sus anexos, firma y turna a la Coordinación de Alimentación.	Guía del Proyecto Estatal Anual y sus anexos
3	Coordinador (a) de Alimentación	Revisa, autoriza y firma de la conformación de la Guía del Proyecto Estatal Anual y sus Anexos. Antefirma of. de envío al SNDIF. Si procede continua al siguiente paso, si no procede regresa al paso 1.	Guía del Proyecto Estatal Anual y sus Anexos
4	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Revisa, autoriza y firma de la conformación de la Guía del Proyecto Estatal Anual y sus Anexos. . Antefirma of. de envío al SNDIF Si procede continua al siguiente paso, si no procede regresa al paso 1.	Guía del Proyecto Estatal Anual y sus Anexos
5	Dirección General	Revisa, autoriza y firma la conformación de la Guía del Proyecto Estatal Anual y sus Anexos. firma de Of. de envío al SNDIF Si procede continua al siguiente paso, si no procede regresa al paso 1.	Guía del Proyecto Estatal Anual y sus Anexos
6	Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Envía al SNDIF de manera física y electrónica la Guía del Proyecto Estatal Anual y sus Anexos.	Guía del Proyecto Estatal Anual y sus Anexos
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-17	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Proyecto Estatal Anual.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días



Anexos.

Nota: La medida original de estos formatos son tamaño carta.
Formato en Word y Excel, varia cada año.

SALUD | SNDIF

«Nombre» del Sistema Estatal (SNDIF)»
«Nombre» de la dirección responsable de los programas alimentarios»

«ESPACIO PARA LOGOTIPO DEL SEDIF»

Guía para la elaboración del:

PROYECTO ESTATAL ANUAL 2020

DE LOS PROGRAMAS DE LA

ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL

ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

«SEDIF»

«FECHA DE ELABORACIÓN DD/MM/AAAA» 2020

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Informe mensual de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-18	
Nombre del Procedimiento: Informe mensual de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Generar la estadistica sobre la Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios, para facilitar la toma de decisiones en las políticas administrativas con respecto a los suministros de alimentos a la población vulnerable.
Alcance:	Inicia Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Departamento de Desayunos Escolares Departamento de Asistencia Social Alimentaria Departamento de Orientación y Educación Alimentaria Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-18	
Nombre del Procedimiento: Informe mensual de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Cinco días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Solicita a las Jefaturas de Departamento Departamento de Desayunos Escolares y Departamento de Asistencia Social Alimentaria datos para elaborar el Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios	Oficio de solicitud de información
2	Jefa de Departamento de los Programas de Desayunos Escolares	Responde a la Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento sobre El Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios	Oficio de respuesta de información
3	Jefa de Departamento de Asistencia Social Alimentaria	Responde a la Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento sobre El Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios	Oficio de respuesta de información
4	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Elabora, firma y turna a firma, el Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios, Elabora, antefirma y turna Oficio de envío al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios
5	Jefa de Departamento de los Programas de Desayunos Escolares	Firma del informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios

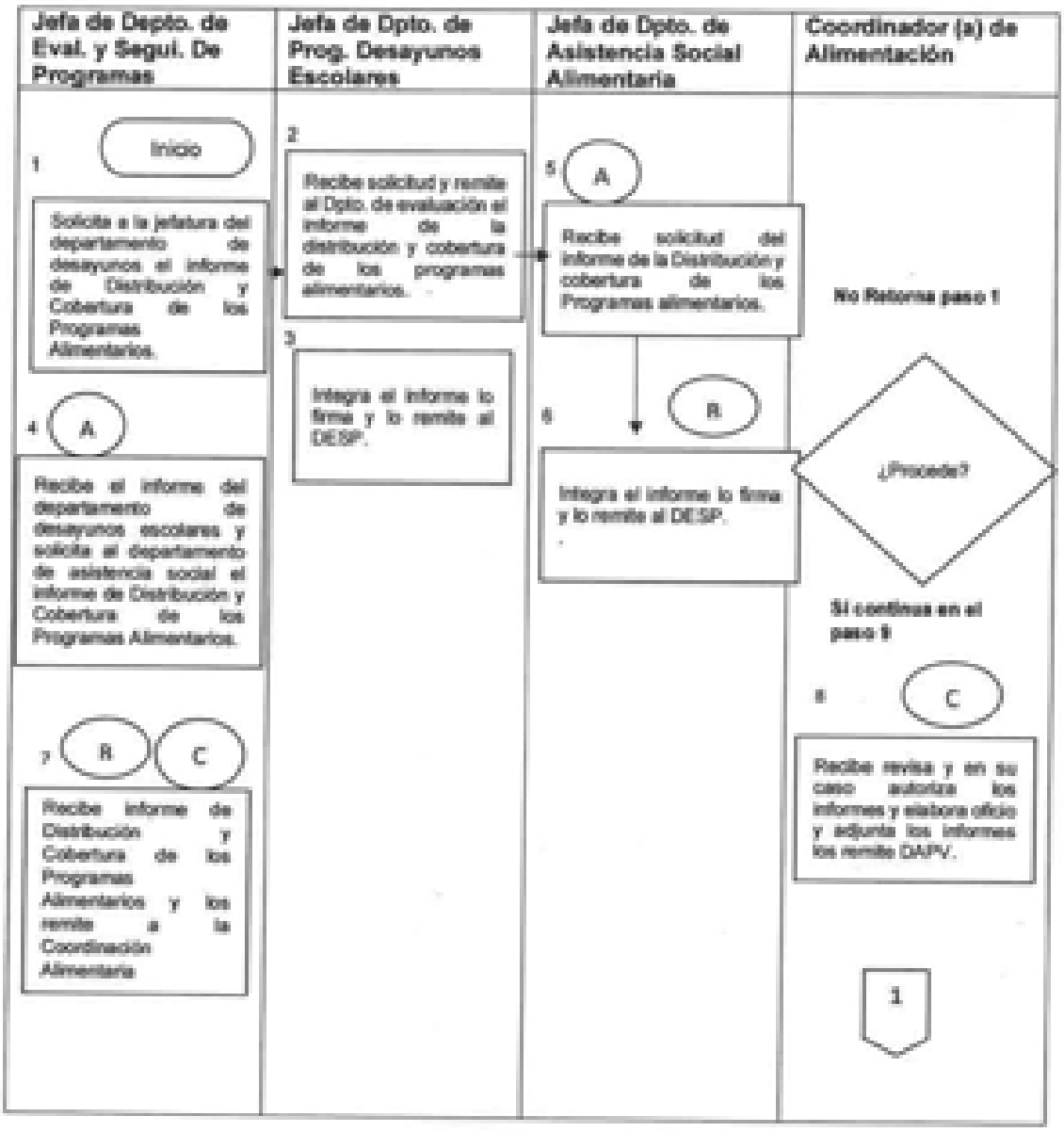
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-18	
Nombre del Procedimiento: Informe mensual de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Cinco días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefa de Departamento de Asistencia Social Alimentaria	Firma del informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios
7	Coordinador (a) de Alimentación	Revisa, autoriza y Antefirma del Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios antefirma Oficio de envío al SNDIF. Si procede continua al siguiente paso, si no procede regresa al paso 1.	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios
8	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Revisa, autoriza y Antefirma del Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios antefirma Oficio de envío al SNDIF. Si procede continua al siguiente paso, si no procede regresa al paso 1.	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios
9	Directora General	Revisa, autoriza y Firma del informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios y firma Oficio de envío al SNDIF. Si procede continua al siguiente paso, si no procede regresa al paso 1.	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios
10	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Envía al Sistema Nacional para el Desarrollo integral de la Familia de manera física y electrónica el Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios. **Fin**	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios

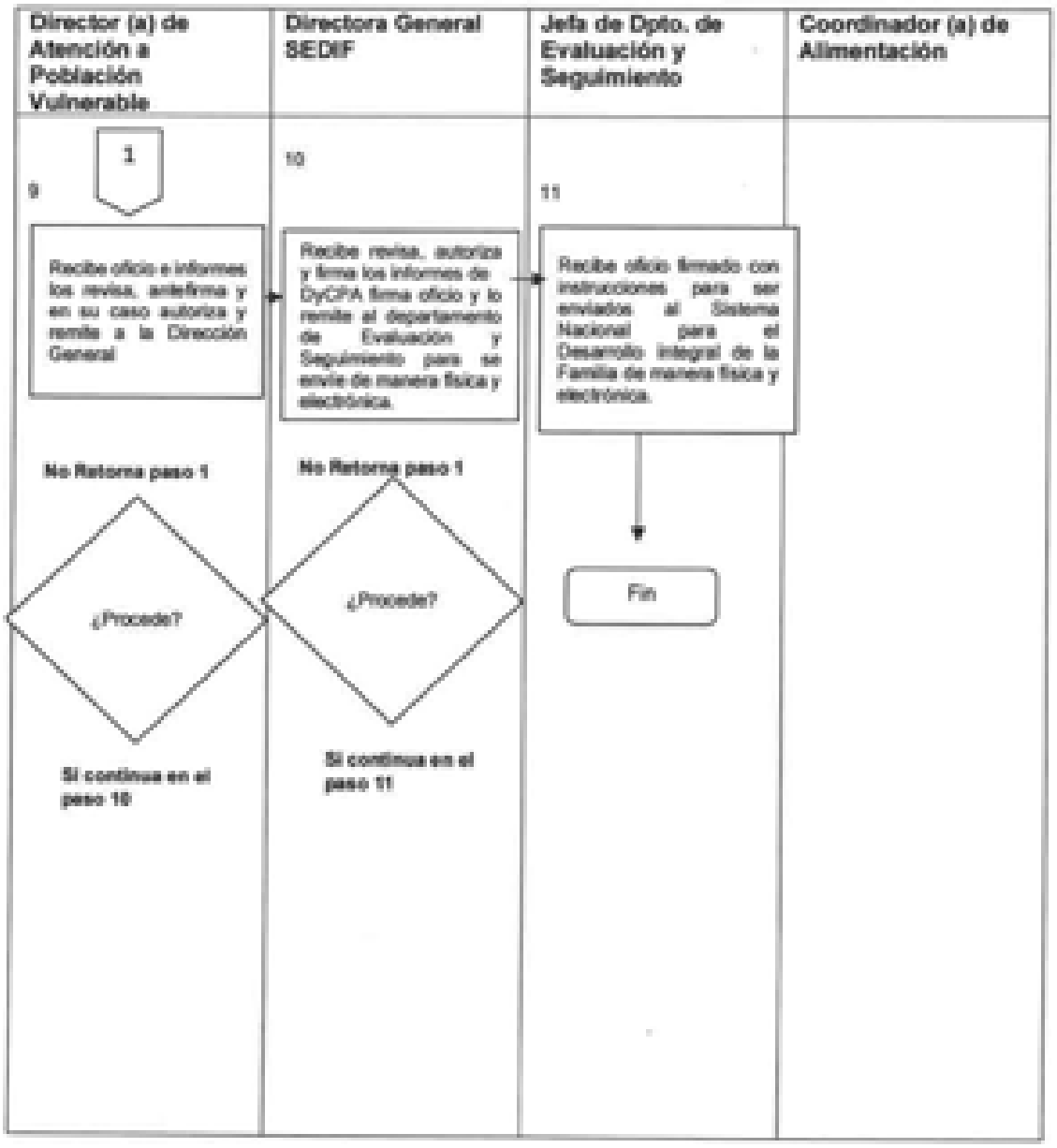
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-18	
Nombre del Procedimiento: Informe mensual de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Cinco días

Diagrama de flujos



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-18	
Nombre del Procedimiento: Informe mensual de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Cinco días

Diagrama de flujos



Anexos.

Nota: La medida original de estos formatos son tamaño legal 21.59 cm x 35.56cm.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Reporte Trimestral del Recurso Ejercido por Programa Alimentario.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-19	
Nombre del Procedimiento: Reporte Trimestral del Recurso Ejercido por Programa Alimentario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Generar estadística sobre el Recurso Ejercido por Programa Alimentario de manera Trimestral, para la determinación de políticas públicas que permitan un mejor manejo de los recursos.
Alcance:	Inicia Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-19	
Nombre del Procedimiento: Reporte Trimestral del Recurso Ejercido por Programa Alimentario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Solicita a la jefatura del de Departamento de Desayunos Escolares, el Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios	Oficio de solicitud de información
2	Jefa de Departamento de los Programas de Desayunos Escolares	Recibe solicitud de la jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento del Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.	Oficio de respuesta de información
3		Integra el informe lo firma y lo remite al Departamento de Evaluación y Seguimiento.	
4	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe el informe de la Jefatura de Departamento de Desayunos Escolares, y solicita al Departamento de Asistencia Social Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.	
5	Jefa de Departamento de Asistencia Social Alimentaria	Recibe solicitud de la jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento del Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios.	Oficio de respuesta de información
6		Integra el informe lo firma y lo remite al Departamento de Evaluación y Seguimiento.	
7	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe el informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios los integra, para ser enviados al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, elabora oficio, adjunta los informes y los remite a la Coordinación Alimentaria para su revisión.	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios

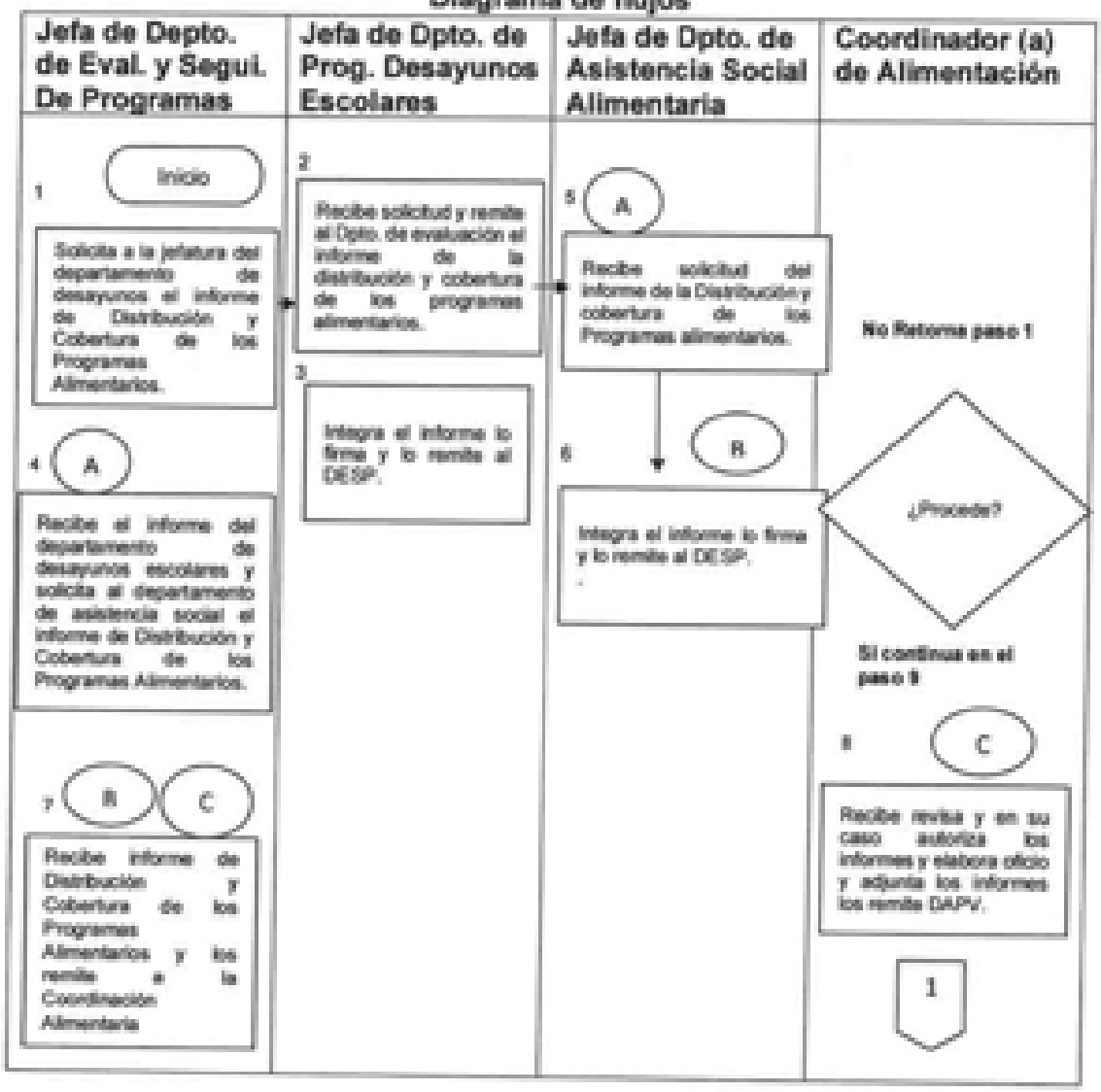
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-19	
Nombre del Procedimiento: Reporte Trimestral del Recurso Ejercido por Programa Alimentario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Coordinador (a) de Alimentación	Recibe revisa y en su caso autoriza los Informes de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios, elabora oficio lo antefirma, con los informes adjuntos lo remite a la DAPV.	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios
		Si procede continua al paso 9 **No procede regresa al paso 1**	
9	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe oficios e informes los revisa, antefirma y en su caso los autoriza y remite a la Dirección General	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios
		Si procede continua en el paso 10 paso; **No procede regresa al paso 1.**	
10	Directora General	Recibe revisa, autoriza y firma el oficio y los informes de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios, firma Oficio y lo remite al departamento de evaluación y seguimiento para que se envie al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de manera física y electrónica.	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios
		Si procede continua en el paso 11 **No procede regresa al paso 1.**	
11	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe oficio firmados e informes con las instrucciones de ser enviados al Sistema Nacional para el Desarrollo integral de la Familia de manera física y electrónica. **Fin**	Documento de Informe de Distribución y Cobertura de los Programas Alimentarios

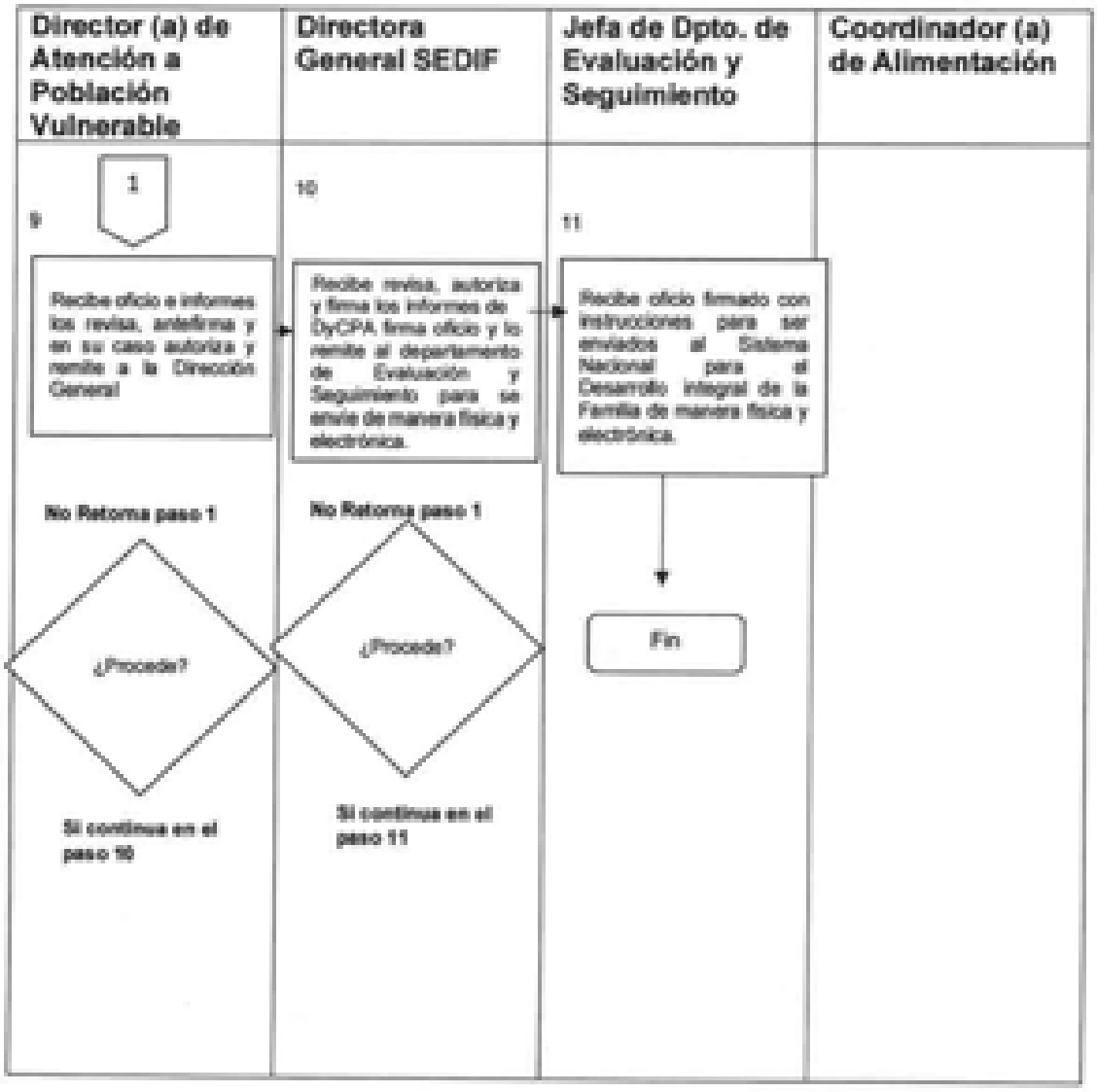
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-19	
Nombre del Procedimiento: Reporte Trimestral del Recurso Ejercido por Programa Alimentario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 días

Diagrama de flujos

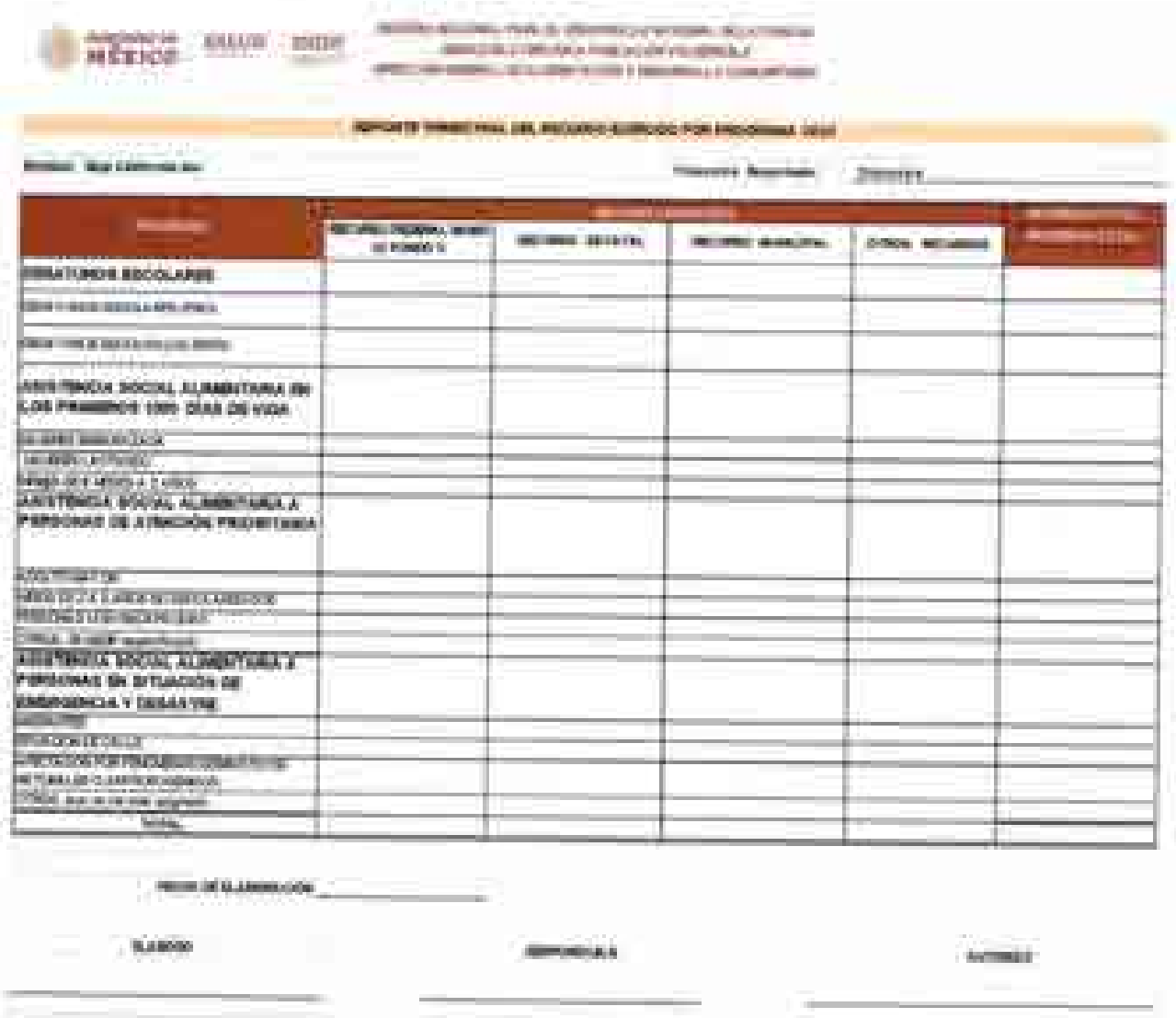


Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-19	
Nombre del Procedimiento: Reporte Trimestral del Recurso Ejercido por Programa Alimentario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 días

Diagrama de flujos



Anexos.



DESAYUNOS ESCOLARES					
ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS DE VIDA					
ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS DE ATENCIÓN PREFERENTE					
ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRE					
Total					

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Reporte Semestral de Comités.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-20	
Nombre del Procedimiento: Reporte Semestral de Comités		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Genera la estadística del reporte Semestral de Comités, lo que permite facilitar la participación de la sociedad civil organizada garantizando que los apoyos lleguen a la población sujeta de vulnerabilidad de manera transparente.
Alcance:	Inicia.Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-20	
Nombre del Procedimiento: Reporte Semestral de Comités		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	40 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Solicita información y firma del Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva a la Jefatura de Departamento, de Desayunos Escolares	Solicitud de información
2	Jefa de Departamentos de Desayunos Escolares	Recibe la solicitud del reporte integra la información con el ejemplo de acta constitutiva y la remite al departamento de evaluación y seguimiento.	
3		Recibe la información del Jefatura de Departamento de Desayunos Escolares la procesa y firma el Reporte Semestral de Comités Elabora of. de envio a SNDIF lo antefirma y turna a la Coordinación de Alimentación.	Procesa la información recibida
4	Coordinador (a) de Alimentación	Recibe y revisa, autoriza y si es el caso. antefirma el Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva antefirma oficio de envio al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y lo turna a la DAPV.	Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva
		Si procede continua al siguiente paso, si no procede retorna al paso 1.	
5	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe, autoriza si es el caso y antefirma de Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva antefirma oficio de envio al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y lo remite a la Dirección General.	Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva
		Si procede continua al siguiente paso, si no procede regresa al paso 1.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Directora General	Recibe revisa, autoriza y firma de Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva firma oficio de envio al SNDIF y lo remite al departamento de evaluación yseguimiento	Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva
		Si procede continua al siguiente paso, si no procede regresa al paso 1	
7	Jefe (a) Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe los reportes y acta constitutiva autorizados, y oficio firmado con instrucciones para que Envie al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de manera fisica y electrónica.	
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia		Clave de Procedimiento PROC-CA-20	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Reporte Semestral de Comités		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	40 días

Jefa Deparamento de Evaluación y Seguimiento	Jefa de Departameto de Desayunos Escolares	Coordinador (a) de Alimentación	Director (a) de atención a población Vulnerable
Inicio 1 Solicita información y firma del Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva a la Jefatura de Departamento, de Desayunos Escolares	2 Recibe solicitud del reporte y ejemplo de acta consecutiva y lo remite al departamento de Evaluación y Sogimiento. Reporte y acta consecutivo	4 A Recibe revisa, autoriza si es el caso, y antefirma de Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva antefirma of. de envío al SNDIF	5 Revisa, autoriza y firma de Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva firma of. de envío al SNDIF Reporte y acta consecutivo
3 A Recibe la información de Jefatura de Departamento de Desayunos Escolares, la proceso firma el Reporte Semestral de Comités elabora, oficio lo antefirma y turna Coordinación deAlimentación.	Revisa, autoriza y antefirma de Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva antefirma of. de envío al SNDIF	Si Continua paso 5 Autoriza? No rertorna paso 1	Sin continua paso 6 Autoriza? No retorna paso 1 1

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia		Clave de Procedimiento PROC-CA-20	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Reporte Semestral de Comités		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Direoción de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	40 días

Directora General SEDIF	Jefa de Departameto Evaluación y Seguimiento	Coordinador (a) de Alimentación	Director (a) de atención a población Vulnerable
1 6 Solicita información y firma del Reporte Semestral de Comités y Ejemplo de Acta Constitutiva a la Jefatura de Departamento, de Desayunos Escolares No procede retorna paso 1 ¿Autorizar? Si procede continua paso 7	7 Recibe la información de Jefatura de Departamento de Desayunos Escolares, le procesa firma el Reporte Semestral de Comités elabora, oficio lo antefirma y turna Coordinación deAlimentación. Reporte y acta consecutivo Fin		

Anexos.

Nota: La medida original de este formato es tamaño oficio.

Nota: La medida original de este formato es tamaño legal 21.59 cm x 35.56cm.

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS DESAYUNOS ESCOLARES

V. ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD:
FRÍO___ CALIENTE___

No. Beneficiarios ____

EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ___ DE _____ DEL AÑO _____ EN LA COLONIA Y/O COMUNIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____ ESTANDO REUNIDOS EN AGRADABLE EJERCICIO LA C. _____ EN REPRESENTACIÓN _____ DE LA ESCUELA _____ CON CLAVE _____ TURNO _____ Y LA MAYORÍA DE LOS PADRES DE FAMILIA INTEGRADOS EN EL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍO Y/O CALIENTE, DE COMÚN ACUERDO LEVANTAN LA PRESENTE ACTA A FIN DE CONSTituIR EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

ESTE COMITÉ SE FORMA CON EL PROPÓSITO DE REGULAR LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, EL COMITÉ ES RESPONSABLE A COORDINAR LAS ACCIONES CON EL DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN PARA BENEFICIAR LA DISTRIBUCIÓN.

LOS INTEGRANTES DE ESTA ORGANIZACIÓN CONOCEN Y RESPETAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS VIGENTES DEL SEDIF Y LOS LINEAMIENTOS DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL SNDIF, LOS CUALES FUNDAMENTA EL ACTUAR DE LA PRESENTE ACTA.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]
1. PRESIDENTE
2. SECRETARIO
3. RESPONSABLE DE NUTRICIÓN (ENCARGADO(A) DE ELABORACIÓN ALIMENTARIA)
4. RESPONSABLE DE HIGIENE ALIMENTARIA
5. RESPONSABLE DE ALUMNOS BECADOS EN LOS DESAYUNOS ESCOLARES
6. RESPONSABLE DE VIGILANCIA ALIMENTARIA

POR LO QUE QUEDA ENTENDIDO QUE LA SRA. C. _____ QUIEN SOLICITA PARTICIPAR EN LINEA EN CALLE _____ DE LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____ EN ESTE ACTO ACEPTO COMO REPRESENTANTE PARA DESEMPEÑAR CON HONESTIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, SEÑALANDOSE QUE LAS DETERMINACIONES QUE TOME DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA, QUIEN ES LA MÁXIMA AUTORIDAD DE DECISIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO ACONDICIO _____ Y LA INTEGRAN TODAS LAS MADRES BENEFICIARIAS Y RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

ASÍ MISMO FUERON ELEGIDAS LAS SIGUIENTES PERSONAS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN, POR UN PLAZO DE UN AÑO A PARTIR DE LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO:

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDADES	FIRMA
	PRESIDENTA (E)	• PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DURANTE TODO EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, ASÍ COMO LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL PROGRAMA. • PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL PROGRAMA. • COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ. • DAR EL PRIMER VOTO EN CASO DE EMPATE EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ.	
	TESORERA (O)	• LLEVAR EL CONTROL DE LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS COMITÉS Y ASAMBLEAS. • ATENDER RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. • ADMINISTRAR DE CUALQUIER PRODUCTO O RECURSO QUE SE TENGA.	
	RESPONSABLE DE HIGIENE (SUPERVISA) (RESPONSABLE DEL PERSONAL)	• COORDINAR LOS HORARIOS DEL PERSONAL ENCARGADO DE PREPARAR LOS ALIMENTOS. • VIGILAR QUE LOS PRODUCTOS SEAN DE CALIDAD Y ESTÉN BIEN ETIQUETADOS, ASÍ COMO LA FECHA DE CADUCIDAD. • VIGILAR Y PROMOVER LA HIGIENE DEL PERSONAL	
	RESPONSABLE DE NUTRICIÓN Y VIGILANCIA NUTRICIONAL (SUPERVISA)	• VIGILAR QUE LOS PRODUCTOS SEAN ADECUADOS PARA LOS NIÑOS Y ESTÉN AL CONTROL DE LOS MÉDICOS. • VERIFICAR Y PROMOVER QUE LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS SEA ADECUADA POR EL DIA. • PROMOVER LOS PLANES DE TRABAJO. • SUPERVISAR LA FUNCIÓN DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS. • RESPONSABLE DE REALIZAR PRUEBAS Y CONTROL DE LA PRESENCIA DE MICROS NUTRICIONALES EN LOS NIÑOS.	
	RESPONSABLE DEL HUERTO ESCOLAR (SUPERVISA EL CUIDADO DE LA COCINA)	• COORDINAR LOS LABORES PARA QUE MANTENGAN EL HUERTO ESCOLAR, VIGILAR LOS PROBLEMAS DE LOS CAMPOS ESCOLARES Y ESTÉN ENCAMINADOS EN LA PRÁCTICA. • PROMOVER EL CUMPLIMIENTO Y ORDENES POR EL DIRECTOR Y EL CUMPLIMIENTO DEL HUERTO ESCOLAR.	

EL COMITÉ QUEDA CONSTITUIDO POR _____ PERSONAS.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA REUNIÓN, SIENDO LAS _____ HORAS, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

REGISTRADO COMO TERCERO EL LIC. C. _____, COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HÁBITAT DE SEDESOL HIDALGO.

POR LA SEDESOL	POR EL COMITÉ
_____	_____
Nombre y firma del director de la Autoridad Educativa del Plantel	Nombre y firma del presidente del Comité de Participación Social
POR ENLACE DE ESTADO	POR ENLACE DE MUNICIPIO
_____	_____
C. DIANA SUSANNA BRIJUÉN CABRA Enlace del de Programas Detonantes Sociales del SEDF en S.C.S.	C. Enlace del municipio de los Programas Detonantes Sociales del SEDF

Sello oficial del Plantel Educativo

LISTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN

Nombre	Teléfono	Firma

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-21	
Nombre del Procedimiento: Reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Generar la estadística del reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares, permitiendo medir la focalización de la población sujeta de vulnerabilidad en las zonas de mayor marginación.
Alcance:	Inicia Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Dias de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares. Guia para la elaboración de manuales de procedimientos.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-21	
Nombre del Procedimiento: Reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Solicita información del Reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares a la Jefatura de Departamento, de Desayunos Escolares	Reporte Semestral de Centros Escolares
2	Jefe (a) de Departamento de Desayunos Escolares	Recibe la solicitud para que presente el reporte semestral de los Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares lo elabora y lo remite al departamento de evaluación y Seguimento.	
3	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe la información de Jefatura de Departamento, de Desayunos Escolares, la procesa llena reporte Semestral de Centros Escolares, elabora oficio a para su envío al SNDIF, lo antefirma y lo turna al Coordinador (a) de Alimentario.	Reporte Semestral de Centros Escolares
4	Coordinador (a) de Alimentación	Recibe revisa y autoriza en su caso Reporte Semestral de Centros Escolares antefirma el oficio de envio al SNDIF, y lo remite a la DAPV.	Reporte Semestral de Centros Escolares
		Si procede continua paso 5. **No procede retporna al paso 1.**	
5	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe revisa y autoriza si en su caso el Reporte Semestral de Centros Escolares, antefirma oficio de envio al SNDIF, y lo remite a la Dirección General.	Reporte Semestral de Centros Escolares
		Si procede continua paso 6 **no procede retorna al paso 1.**	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-21	
Nombre del Procedimiento: Reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

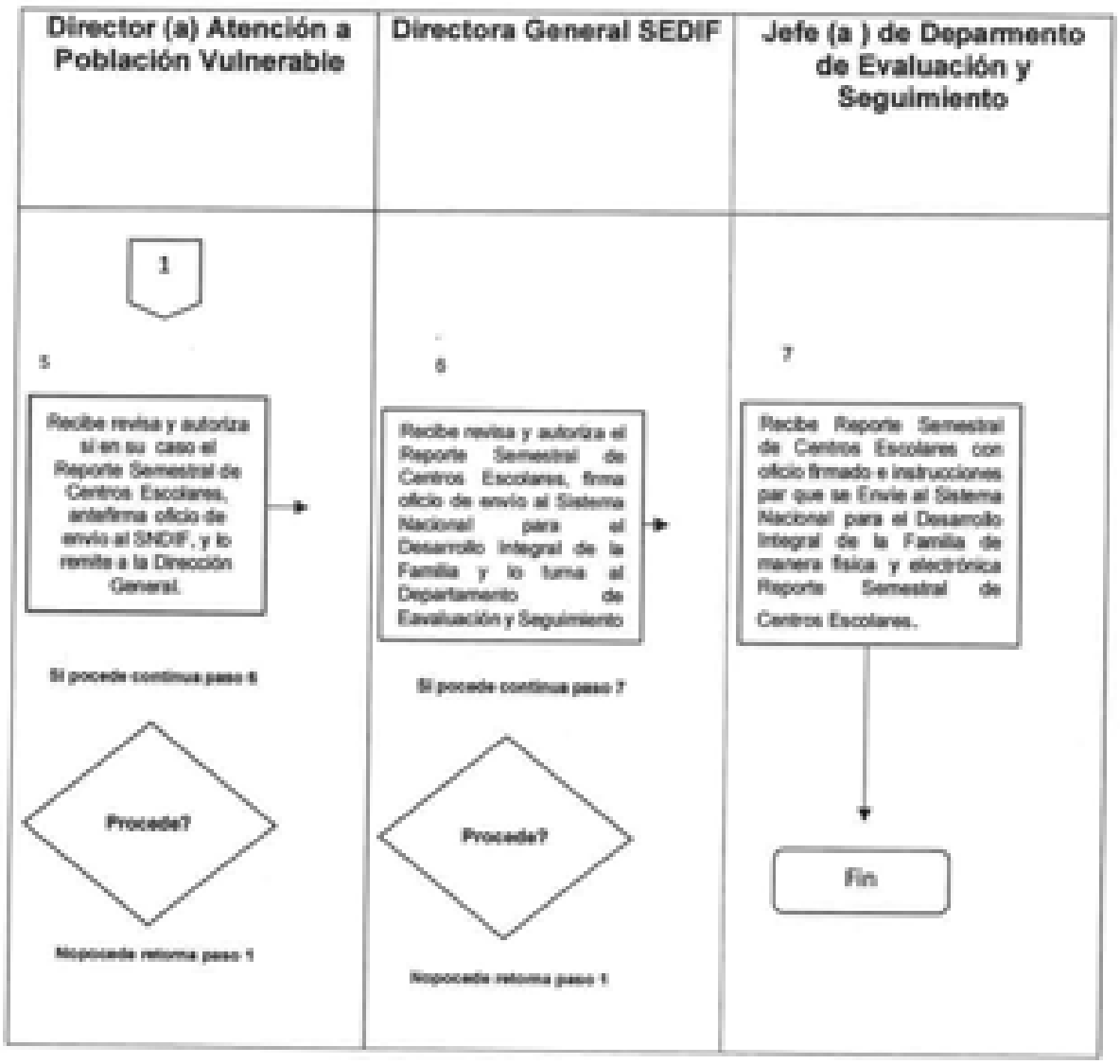
Diagrama de flujos

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Directora General	Recibe revisa y autoriza el Reporte Semestral de Centros Escolares, firma oficio de envio al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y lo turna al Departamento de Eavaluación y Seguimiento	Reporte Semestral de Centros Escolares
		Si procede continua paso 7 **No procede retorna al paso 1.**	
7	Jefe (a) departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe Reporte Semestral de Centros Escolares con oficio firmado e instrucciones par que se Envie al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de manera fisica y electrónica Reporte Semestral de Centros Escolares.	
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-21	
Nombre del Procedimiento: Reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	40 días

Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Jefe (a) de Departamento de Desayunos Escolares	Coordinador (a) Alimentario	Director (a) Atención a Población Vulnerable
Inicio 1 Solicita información del Reporte Semestral de Centros Escolares a la Jefatura de Departamento, de Desayunos Escolares	2 Recibe la solicitud para que presente el reporte semestral de los Centros Escolares del Programa, elabora y lo remite al departamento de evaluación y seguimiento.	4 A Recibe revisa y autoriza en su caso Reporte Semestral de Centros Escolares antefirma el oficio de envío al SNDIF, y lo remite a la DAPV.	
3 A Recibe la información de Jefatura de Departamento, de Desayunos Escolares, la procesa llena reporte Semestral de Centros Escolares, elabora oficio a para su envío al SNDIF, lo antefirma y lo turna al Coordinador (a) de Alimentación		Si procede continua paso 5 Proceder? No procede retorna paso 1 1	
5			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-21	
Nombre del Procedimiento: Reporte Semestral de Centros Escolares del Programa de Desayunos Escolares.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	40 días



Anexos.

Nota: La medida original de estos formatos son tamaño legal 21.59 cm x 35.56cm.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-22	
Nombre del Procedimiento: Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Generar el instrumento jurídico para la operación de los Programas Alimentarios con base en las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios, permitiendo la aplicación legal y legítima de los programas alimentarios.
Alcance:	Inicia.Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Dirección General Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares. Guía para la elaboración de manuales de procedimientos.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-22	
Nombre del Procedimiento: Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Elabora las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.	Reglas de Operación de los Programas Alimentarios
2	Jefe (a) de Departamento de Desayunos Escolares	Elabora oficio y turna al departamento de Desayunos Escolares para revisión de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.	Oficio de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios
3	Jefe (a) de Departamento de Desayunos Ecolares	Recibe oficio con Reglas de Operación lo revisa y lo remite al Departamento de Evaluación y seguimiento con observaciones y/o recomendaciones.	
4	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe oficio con las Reglas de Operación del Departamento de Desayunos Escolares con observaciones y lo turna con oficio al Departamento de Asisitencia Social para revisión.	
5	Jefe (a) de Departamento de Asistencia Social Alimentaria	Recibe oficio con Reglas de Operación lo revisa y lo remite al Departamento de Evaluación y seguimiento con observaciones y/o recomendaciones.	Oficio de respuesta de información
6	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibida la infomación de los departamentos de Desayunos Escolares y Asistencia Social, elabora oficio lo antefirma y turna a la Coordinación alimentaria .	Oficio de envío de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-22	
Nombre del Procedimiento: Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días

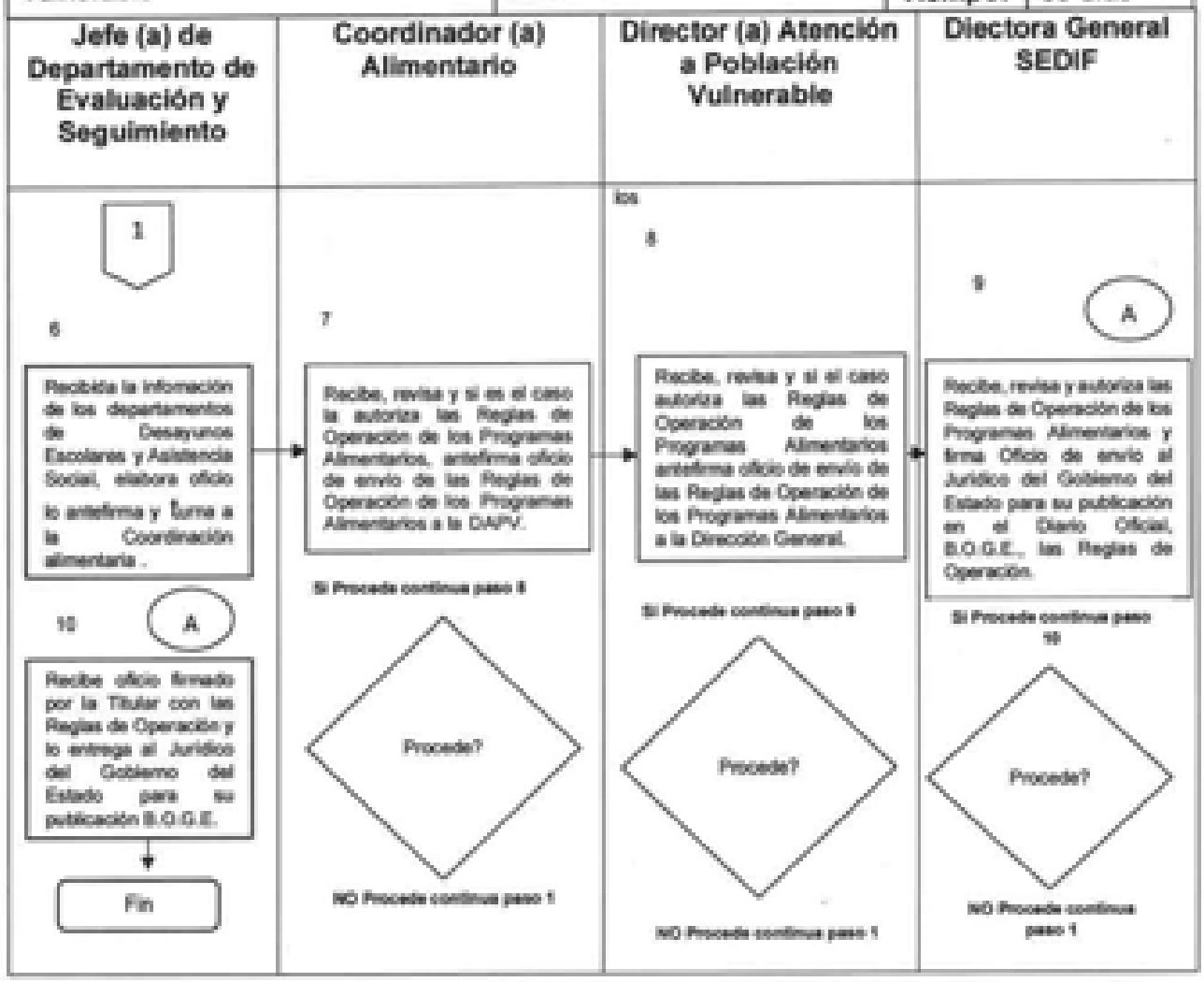
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinador (a) de Alimentación	Recibe, revisa y si es el caso la autoriza las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios, antefirma oficio de envío de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios a la DAPV.	Reglas de Operación de los Programas Alimentarios
		Si procede continua paso 8 **No procede regresa al paso 1.**	
8	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe, revisa y si el caso autoriza las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios antefirma oficio de envío de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios a la Dirección General.	Reglas de Operación de los Programas Alimentarios
		Si procede continua paso 9 **No procede regresa al paso 1.**	
9	Directora General SEDIF	Recibe, revisa y autoriza las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios y firma Oficio de envío al Jurídico del Gobierno del Estado para su publicación en el Diario Oficial, B.O.G.E., las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y lo turna al Departamento de Evaluación y Seguimiento para que entregue.	Reglas de Operación de los Programas Alimentarios
		Si procede continua paso 10 **No procede regresa al paso 1.**	
10	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe oficio firmado por la Titular con las Reglas de Operación y lo entrega al Jurídico del Gobierno del Estado para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	Reglas de Operación de los Programas Alimentarios
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-22	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días

Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Jefe (a) de Departamento de Desayunos Escolares	Jefe (a) de Departamento de Asistencia Social	Diectora General
Inicio 1 Elabora las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios 2 Elabora oficio a los Departamentos de Desayunos Escolares y Asistencia Social Alimentaria para revisión de las 4 A Recibe oficio con las Reglas de Operación del Departamento de Desayunos Escolares con observaciones y lo turna al DAS.	3 Recibe oficio con Reglas de Operación lo revisa y lo remite al Departamento de Evaluación y seguimiento con observaciones y/o recomendaciones	los 5 A Recibe oficio con Reglas de Operación lo revisa y lo remite al Departamento de Evaluación y seguimiento con observaciones y/o recomendaciones. 1	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-22	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días



Anexos.

Nota: La medida original de estos formatos son tamaño carta

[illegible]

Anexo 1. Modelo de reglas de operación

CONSIDERANDOS

1. Introducción:

[illegible]

1.1. Antecedentes

1.2. Glosario de términos

[illegible]

2. Objetivo

[illegible]

2.1. Objetivos específicos

[illegible]

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

[illegible]

3.2. Población:

3.2.1 Población potencial

3.2.2. Población objetivo

[illegible]

3.2.3. Criterios de focalización

[illegible]

3.3. Requisitos de selección de beneficiarios

[illegible]

[illegible]

3.3.1. Métodos y/o procedimientos de selección

3.4. Características de los apoyos

[illegible]

3.4.1. Tipo de apoyo

[illegible]

3.4.2. Unidad y periodicidad de los apoyos

[illegible]

3.4.3. Criterios de selección para los titulares

3.5. Acciones transversales

Las establecidas en el apartado 3.2 de la presente estrategia (Orientación y Educación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad de los Alimentos y Organización y participación comunitaria).

3.6. Derechos, obligaciones y sanciones

Describir los derechos y obligaciones que se establecen en los apoyos beneficiarios. Además, incluir las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas.

4. Instancias participantes

4.1. Instancias ejecutoras

Identificar a las y los responsables de la ejecución del programa social. Gobiernos o entidades, así como sus unidades administrativas y/o organizacionales, (por ejemplo: en coordinación con los SNDIF).

4.2. Instancia normativa estatal

Señalar la dependencia o entidad a la que le corresponde la definición de los aspectos que regulan la ejecución del programa social.

4.3. Instancia normativa federal

Señalar la dependencia o entidad a la que le corresponde la definición de los aspectos que regulan la ejecución del programa social a nivel nacional (por ejemplo: de Bienestar Federal), le corresponde al SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario. Con fundamento en la Estrategia Programática del PAAA.AS del presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2026.

5. Coordinación institucional

Mecanismos de coordinación interinstitucional para garantizar que los programas sociales o acciones sociales intervengan, atiendan a usuarios o beneficiarios con otros

5.1. Convenios de colaboración

Mecanismos de coordinación necesarios para los acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales.

5.2. Colaboración

Establecer mecanismos de colaboración entre autoridades de los 3 niveles de gobierno para formalizar el programa.

5.2.1 Concurrencia

Establecer la colaboración entre autoridades para la concurrencia de recursos federales provenientes de los ramos del Ramo General 33 en la entidad federativa.

6. Mecánica de Operación

6.1. Proceso

En la descripción cronológica de los procesos que se deben cubrir en la ejecución del programa identificando acciones y tiempos. Describir de manera clara y precisa los pasos que sigue la o el beneficiario, y los mecanismos participativos, desde su solicitud de ingreso hasta que recibe el apoyo, y en su caso, la entrega de reportes sobre el ejercicio de apoyos recibidos.

6.2. Ejecución

En la descripción del registro de operaciones como gastos de operación, avances físicos, financieros, acta de entrega-recepción, en su caso, cierre del ejercicio y reintegro de desempeño.

7. Evaluación

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en este apartado se describen actividades, los mecanismos de coordinación entre la unidad responsable y las áreas administrativas participantes para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Evaluación.

7.1. Seguimiento, control y auditoría

7.1.1. Resultados y seguimiento

En este apartado deberá incluirse lo referente al seguimiento físico y operativo de los programas de existencia anual, así como establecer la coordinación con las áreas y dependencias necesarias.

7.1.2 Control y auditoría

En este apartado deberá definirse la responsabilidad del programa para proporcionar a Hacienda, Contraloría de información necesaria para revisiones, así el mecanismo en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas, apoyos de auditorías, o en el caso que juzgue pertinente, así como dar atención a las recomendaciones emitidas por diversas instancias.

5.1. Convenios de colaboración

Instrumentos de coordinación necesarios para las acciones de coordinación con los gobiernos municipales.

5.2. Colaboración

Establecer mecanismos de coordinación entre autoridades de los 3 niveles del gobierno para formalizar el programa.

5.2.1. Consultoría

Establecer la colaboración entre autoridades para la consultoría de recursos financieros provenientes de los fondos del Ramo General 33 en la entidad federativa.

6. Mecánica de Operación

6.1. Proceso

En la descripción cronológica de las etapas que se deben seguir en la ejecución del programa identificando actores y tiempos. Describir de manera clara y precisa los pasos que sigue la o el beneficiario, y las instancias participantes, desde su solicitud de ingreso hasta que recibe el apoyo, y en su caso, la entrega de reportes sobre el ejercicio de apoyos recibidos.

6.2. Ejecución

En la descripción del registro de operaciones como gastos de operación, avances físicos, financieros, acta de entrega-recepción, en su caso, cierre del ejercicio y resumen de desempeño.

7. Evaluación

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), un área encargada de diseñar, aplicar los mecanismos de coordinación entre la unidad responsable y las áreas administrativas participantes para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Evaluación.

7.1. Seguimiento, control y auditoría

7.1.1. Resultados y seguimiento

En este apartado deberá incluirse el reporte al seguimiento físico y operativo de los programas de asistencia social, así como establecer la coordinación con las áreas y documentos correspondientes.

7.1.2. Control y auditoría

En este apartado deberá definirse la responsabilidad del programa para proporcionar a instancias fiscalizadoras la información necesaria para realizar, en el momento en que lo soliciten, las auditorías, revisiones y visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que soliciten, así como dar seguimiento a las recomendaciones resultantes con dichas instancias.

7.2. Información presupuestaria

Encontrar el presupuesto asignado a cada programa en el Ejercicio Fiscal correspondiente.

7.2.1. Avances físico-financieros

Empleando el mecanismo que el Coei (SCIAF) y el SHCP (Coordinar) para informar a la hacienda pública estatal y según corresponda.

7.2.2. Cierre de ejercicio

Lineamientos para la realización del informe final del cierre del ejercicio, según corresponda.

7.3. Indicadores de Resultados

La construcción de indicadores de resultados deberá estar vinculada directamente a la Matriz del Fondo.

7.4. Transparencia

Acciones para dar a conocer públicamente información detallada del programa presupuestario (Los montos y beneficiarios deberán ser publicados en los formatos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

7.4.1. Difusión

Se deberá indicar que la leyenda establecida en el Artículo 39 del Reglamento de Egresos de la Federación (para el 2020 [illegible]) aparezca en publicos, como a materiales impresos y electrónicos. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

7.5. Padrones de beneficiarios

Criterios, mecánica y [illegible] para la [illegible] en el SIIPP-G, [illegible] al apartado correspondiente de la normatividad.

8. Quejas, denuncias y solicitudes de información

Establecer mecanismos a través de los cuales la ciudadanía pueda presentar quejas, denuncias y solicitudes de información o realizar solicitudes relacionadas con parte de los funcionarios involucrados.

ANEXOS

Mapa de ruta, presupuestos, [illegible], formatos, modelos de convenios, convocatorias, diagramas de operación, esquema de contraloría social y cualquiera de [illegible] estimen.

Nota: La propuesta de guías no es formativa, deberá corresponder en principio con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación, demás disposiciones federales aplicables, y en segundo lugar a la legislación estatal que corresponda.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Convenios de Colaboración entre el SEDIF y los SMDIF para la Operación de los Programas de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-23	
Nombre del Procedimiento: Convenios de colaboración entre el SEDIF y los SMDIF para la operación de los Programas de Alimentación y Desarrollo Comunitario		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

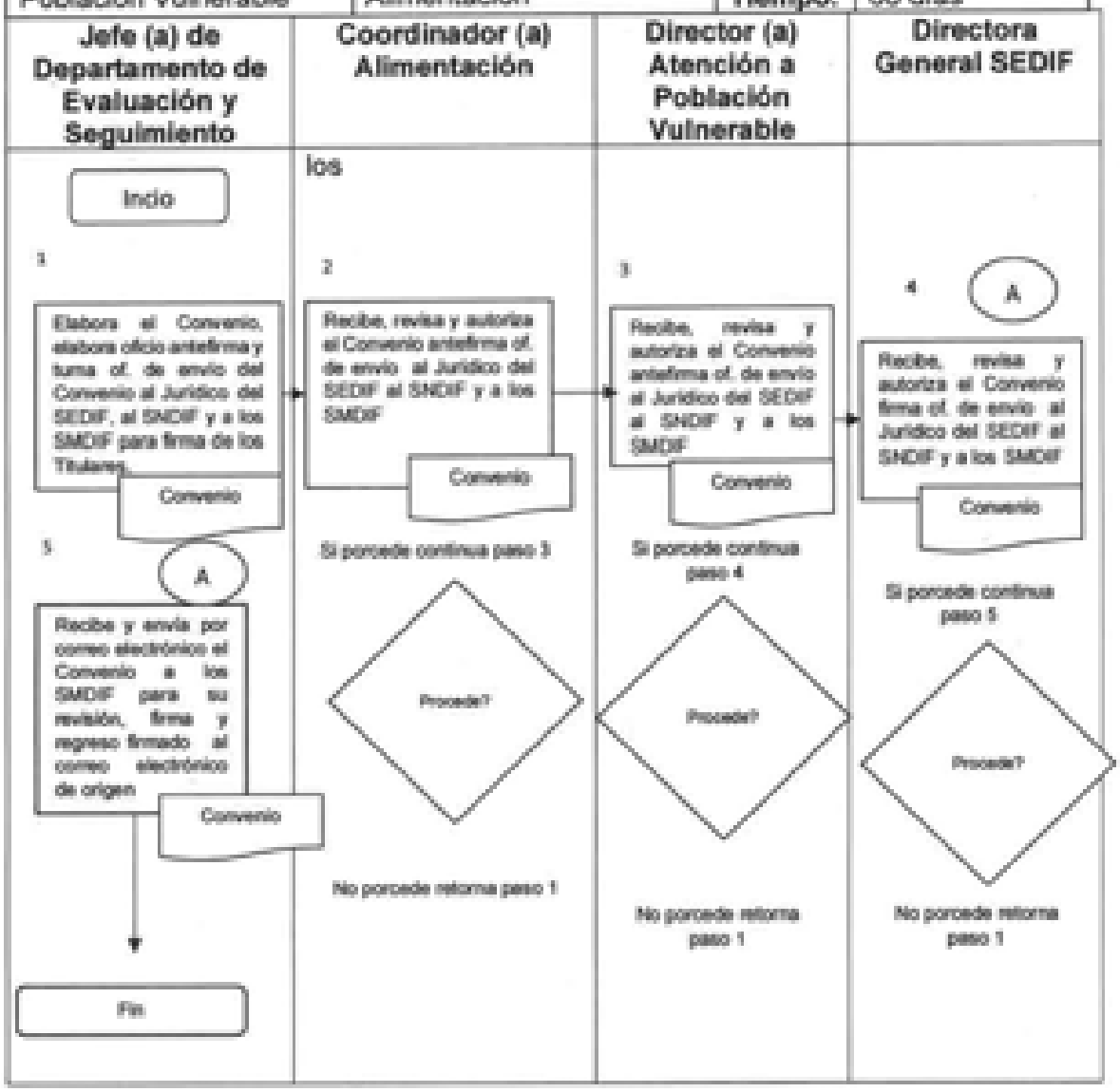
Objetivo:	Generar el instrumento administrativo para la operación de los Programas Alimentarios con base en Convenio de Colaboración para la Operación de los Programas de Alimentación Escolar, de Asistencia Social Alimentaria y Salud y Bienestar Comunitario, permitiendo transparencia en la operación de los programas alimentarios.
Alcance:	Inicia.Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Dirección General Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-23	
Nombre del Procedimiento: Convenios de colaboración entre el SEDIF y los SMDIF para la operación de los Programas de Alimentación y Desarrollo Comunitario		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Elabora el Convenio de Colaboración para la Operación de los Programas de Alimentación Escolar, de Asistencia Social Alimentaria y Salud y Bienestar Comunitario. (Convenio) Elabora, antefirma y turna a la Coordinación Alimentaria of. de envío del Convenio al Jurídico del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, (SEDIF) al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) y al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), para la firma de los involucrados.	Convenio
2	Coordinador (a) de Alimentación	Recibe, revisa y autoriza el Convenio antefirma, y remite a la DAPV of. de envío al Jurídico del SEDIF al SNDIF y a los SMDIF.	Convenio
		Si procede continúa paso 3. **No procede retorna al punto 1.**	
3	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe, revisa y autoriza el Convenio antefirma y lo remite a la Dirección General oficio de envío al Jurídico del SEDIF, SNDIF y al SMDIF.	Convenio
		Si procede continúa paso 4. **No procede retorna al punto 1.**	
4	Directora General	Recibe, revisa y autoriza el Convenio firma oficio de envío al Jurídico del SEDIF, SNDIF y al SMDIF, y lo turna para su remitir al SNSEDIF	Convenio
		Si procede continúa paso 5. **No procede retorna al punto 1.**	
5	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe y envía por correo electrónico el Convenio al SMDIF para su revisión y firma y regresa firmado al correo electrónico de origen.	Convenio
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-23	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de los Convenios de colaboración entre el SEDIF y los SMDIF para la operación de los Programas de Alimentación y Desarrollo Comunitario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	60 días



Anexos.

Nota: el tamaño original es tamaño carta.

[illegible]

Anexo 2. Modelo de convenio de colaboración

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL/ LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL EJERCICIO 2020 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE _____, EN LO SUCESIVO "EL SEDIF", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR(A) GENERAL, _____, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE _____, EN LO SUCESIVO "EL SMDIF", REPRESENTADO POR CARGO Y NOMBRE DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL; A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

C O N S I D E R A N D O S

[illegible]

D E C L A R A C I O N E S

I. **"EL SEDIF"** declara que:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

2. "EL SNEDIF" declara que:

[illegible]

3. "LAS PARTES" declaran que:

[illegible]

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** [illegible]

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO

[illegible] **"EL SEDIF"** y **"EL SNEDIF"** para coordinar la ejecución del [illegible] Social Municipal [illegible] Desarrollo Integral de la Familia [illegible] Estatal [illegible] Emergencias a Desastres del Estado de Oaxaca, a los beneficios alimentos vulnerables al [illegible] que equivale, con base en el recurso asignado a la Entidad Federativa del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones [illegible] para el ejercicio fiscal 2022.

SEGUNDA.- CONFORMACIÓN DE LOS APOYOS.

[illegible]

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

[illegible]

Federación y que los mismos cuentan con documentos correspondientes. En adelante, **"LAS PARTES"** se obligan a:

a) **"EL SNDIF"** desarrollará las acciones de control interno que sean necesarias a efectos de asegurar que los programas sean ejecutados con: oportunidad, economía, eficacia, eficiencia, legalidad, transparencia y transparencia.

b) **"EL SEDIF"**, por conducto su personal operativo, proporcionará las vistas de supervisión y evaluaciones que determine pertinentes.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL SEDIF"

"EL SEDIF", de acuerdo con el apartado 3.3 Tiempo y características de los programas de los lineamientos de la EIASADC 2020, se compromete a lo siguiente para la ejecución del presente instrumento:

I. Elaborar los instrumentos para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas a nivel estatal y municipal.

II. Elaborar reglas de operación para estos programas alimentarios, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos.

III. Formular la propuesta a precios para cada programa en coordinación con **"EL SNDIF"**, proporcionando la población en municipios, localidades y AGEB rurales, urbanas y indígenas de alto o muy alto grado de marginación.

IV. Determinar la congruencia de los apoyos alimentarios y Metas para los programas, de acuerdo con los criterios de calidad nutricia establecidos en la EIASADC 2020.

V. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad establecidas en cumplimiento a lo que establece la presente EIASADC 2020.

VI. Asegurar el manejo almacenamiento y distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad desde la selección hasta su entrega al beneficiario.

VII. Iniciar oportunamente la operación del los programas, entrega de forma continua y sin interrupciones, los alimentos y raciones alimentarias.

VIII. Diseñar y modificar la implementación de los acuerdos de operación alimentaria y aseguramiento de la calidad, a fin de proporcionar una alimentación correcta.

IX. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a **"EL SNDIF"** en la operación del los programas.

X. Promover la inclusión y consumo de verduras y frutas frescas como parte de los apoyos alimentarios.

XI. Promover la innovación y uso de tecnías amigables para promover hábitos alimentarios saludables.

XII. Promover la adquisición, instalación, mantenimiento y mejoramiento de espacios alimentarios.

Asimismo, **"EL SEDIF"** se compromete a:

XIII. Informar a **"EL SNDIF"** oportunamente los periodos de distribución y fechas de las entregas a realizarse en los municipios y la relación de localidades, centros escolares y específicos alimentarios a beneficiar.

XIV. Entregar, conforme a la calendarización pactada para los efectos de alcances objeto del los programas.

XV. Coordinar con **"EL SNDIF"** el envío o la entrega de insumos para los diferentes esquemas y espacios alimentarios.

XVI. Llevar a cabo sesiones periódicas de coordinación con el **"SNDIF"** a fin de cubrir los aspectos en materia de informe operativos del los programas, para la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos.

XVII. Realizar visitas periódicas al **"SNDIF"** a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del los programas y verificar la ejecución de las estrategias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

[illegible]

[illegible] Integrar y actualizar, en coordinación con **"EL SMCDF"**, los padrones de beneficiarios del/ los programas, mediante el del Instructivo Técnico documento a Personas en situación de Vulnerabilidad con base en el Convenio por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) el 13 de enero de 2015, y en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el GOCDMX el 15 de septiembre 2016.

[illegible] Mejorar [illegible] que se considere conveniente.

QUINTA.- COMPROMISOS DE "EL SMCDF"

"EL SMCDF" de acuerdo con el apartado 3.3 Responsabilidades del Sistema al Procedimiento DIF de la ENDAMIS 2020, se compromete a lo siguiente para la ejecución del presente Instrumento:

i. Participar de forma conjunta con **"EL SEDEF"** en la [illegible] y actividades a [illegible] para la [illegible] de beneficiarios.
ii. Promover y coordinar la participación comunitaria en la ejecución del/ los programas a través de la formación de comités y/o grupos de [illegible] según corresponda.
iii. Implementar acciones de promoción y educación alimentaria, [illegible] de la calidad, así como de organización y participación comunitaria.
iv. Promover, en coordinación con **"EL SEDEF"**, en la adquisición de alimentos frescos para complementar los menús y dotaciones.
v. Operar el/los programa/s, con observancia y apego a las reglas de operación emitidas por **"EL SEDEF"**, y la establecida en el presente convenio de colaboración.
vi. Conservar los informes correspondientes sobre la operación del/ de los programas.
vii. Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios del/ de los programas a **"EL SEDEF"**.

Asimismo, **"EL SMCDF"** se compromete a:

viii. Difundir la existencia del/ de los programas [illegible] en las localidades de alta y muy alta grado de marginación.
ix. Dar seguimiento en las diversas actividades a la ejecución del/ los programas para la [illegible] del/ de los programas, [illegible] de **"EL SEDEF"** para cumplir con los criterios de calidad nutricia establecidos por el DIF CDMX y **"EL SEDEF"**.
x. En caso de contar con un almacén, que sea seco, ventilado y esté destinado exclusivamente al almacenamiento, la [illegible] en cumplimiento con la establecido por la ENDAMIS 2020.
xi. Verificar al momento de la recepción de los insumos alimenticios, la fecha de caducidad, presentación y cantidades de los insumos, las [illegible] que cumplan con lo establecido por **"EL SEDEF"** y, en caso de existir anomalías, no recibir los insumos y así notificar de forma inmediata a **"EL SEDEF"**.
xii. Posterior a la recepción de insumos en el almacén, **"EL SMCDF"** contará con un periodo de 10 días naturales para cumplir con su calendario de entregas a la población beneficiaria.
xiii. Elaborar el inventario de alimentos existentes a cada entrega de insumos, y mantener del/ los mismo/s al alcance de [illegible] Estatales y Federales Rectores.
xiv. Promover y vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación correspondientes, así como de la ENDAMIS, entre la población beneficiaria.
xv. Atender a las capacitaciones y recomendaciones [illegible] **"EL SEDEF"** [illegible] de actualizar y mantener [illegible] que se llegaren a presentar en la ejecución del/ de los programas.

XXI.	Convocar y formalizar los Comités correspondientes, de acuerdo al apartado 4.3 Comités de la ERASDC 2020.
XXII.	Informar a **"EL SEDIF"** el número de raciones o apoyos distribuidos por tipo, localidad y beneficiarios atendidos de manera mensual.
XXIII.	Promover la adquisición y consumo de fruta y verdura fresca, así como la preservación de huertos de traspatio y huertos escolares.
XXIV.	Contribuir al fortalecimiento de los padrones de beneficiarios.
XXV.	(Agregar otros compromisos que se consideren pertinentes.)

SEXTA.- DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

"LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otro medio relacionado al los programas del cual deriva el presente Convenio, así como en el ejercicio de sus recursos, deberá cumplir con la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

Asimismo, cumplirán con lo establecido en el apartado 3.1 Imagen gráfica y difusión de la ERASDC 2020 y señalarán expresamente y en forma gráfica la participación del **"EL SEDIF"** y el apoyo del Gobierno Federal a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SÉPTIMA.- REPRESENTANTES DE LAS PARTES

Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** designan como sus respectivos representantes y sus siguientes funcionarios:

a) Por **"EL SEDIF"** [illegible] como responsable de la operación;
b) Por **"EL SMDIF"** [illegible] como responsable de la operación.

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones. Los cuales deberán tener cuando menos el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, considerados que sea pertinente y adecuado para garantizar la ejecución de las acciones establecidas.

El cambio de responsable será comunicado a la otra parte por escrito, previo a la fecha que se pretenda dar efecto a dicha modificación.

OCTAVA.- CONTROL Y VIGILANCIA.

El control y vigilancia de los recursos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá a los Órganos Constitucionales Estatales competentes, así como a la Auditoría Superior de la Federación.

NOVENA.- TRANSPARENCIA.

"LAS PARTES" coincidirán en promover y fortalecer la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos a que se refiere el presente Convenio. Cada una de ellas, deberá tener a cabo la integración del padrón de personas beneficiarias, así como dar a conocer sus avances, resultados y evidencias en las páginas web oficiales que tengan disponibles.

[illegible]

DÉCIMA.- RELACIÓN LABORAL

[illegible]

DÉCIMO PRIMERA.- MODIFICACIONES

[illegible]

DÉCIMO SEGUNDA.- VIGENCIA

[illegible]

DÉCIMO TERCERA.- DE LA ADQUISICIÓN y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS

[illegible]

DÉCIMO CUARTA.- DE LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS APOYOS

[illegible]

DÉCIMO QUINTA.- DE LOS MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD

[illegible]

DÉCIMO SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD

"LAS PARTES" [illegible] información [illegible] como confidencial o reservada, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables a la materia, salvo que de acuerdo con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, establezcan expresamente que la que se intercambie por el personal que cada una designe sea manejada bajo estricta confidencialidad.

Las obligaciones contenidas en la presente cláusula, permanecerán vigentes y serán exigibles en el supuesto de que **"LAS PARTES"** [illegible] por terminado el presente instrumento jurídico.

DÉCIMO SEPTIMA.- PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS

"LAS PARTES", con los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, autoridades e interesados en general, las características, alcances y resultados de la colaboración prevista en el presente Convenio, de acuerdo con la CLÁUSULA NOVENA "DIVULGACIÓN" de este instrumento.

DÉCIMO OCTAVA.- COMPETENCIA

En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, **"LAS PARTES"** se someterán de común acuerdo, de no lograrlo, a la competencia exclusiva de los Tribunales Unitarios Federales en Tlaxcala, renunciando expresamente a cualquier otra que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

[illegible]

Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance legal del convenio, lo firman en el Estado de _____, a los ____ días del mes de _____ de dos mil veinte.

POR EL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	POR EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
_____	_____
C. [illegible]	C. [illegible]

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Conformación y Operación de los Comités de Atención a Población en Condiciones de Emergencia APCE.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-24	
Nombre del Procedimiento: Conformación y Operación de los Comités de Atención a Población en Condiciones de Emergencia APCE		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	**1 de 1**

Objetivo:	Formar un comité con 5 miembros del Sistema Estatal DIF quienes tomarán dirigirán las acciones a realizar para la Atención a Población en Condiciones de Emergencia, para así atender a la población sujeta de vulnerabilidad antes, durante y después emergencia o desastre antropogénico o natural.
Alcance:	Inicia. Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Dirección de Administración Dirección General Coordinación de Comunicación Departamento de Recursos Materiales Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-24	
Nombre del Procedimiento: Conformación y operación de los Comités de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, APCE		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

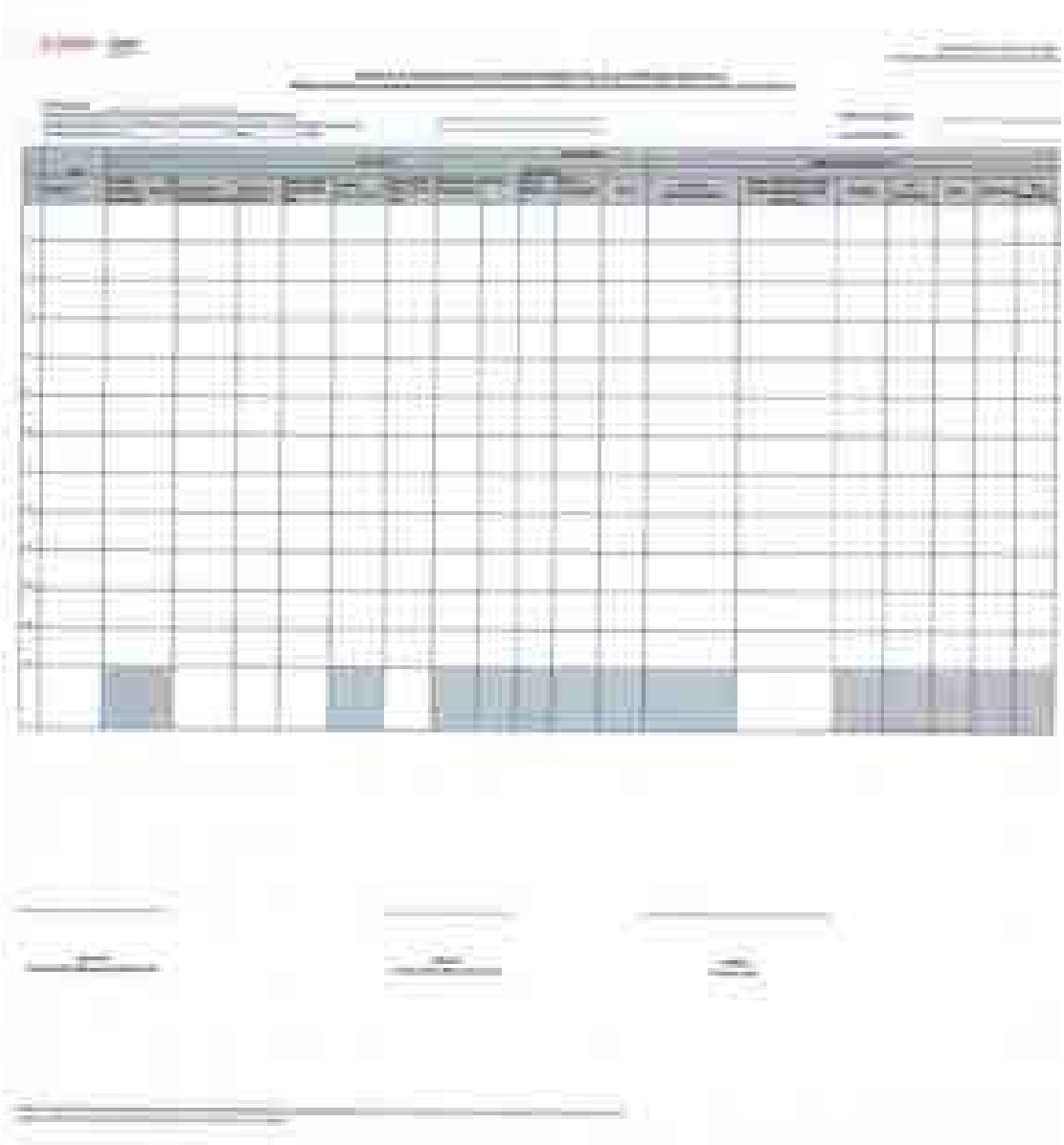
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe el formato denominado "Acta del Comité Estatal APCE" del Sistema Nacional DIF y solicita a la Dirección General lo firme para así formar parte del Comité y designe a 4 miembros.	Acta del Comité Estatal "APCE".
2	Directora General	Recibe el formato denominado "Acta del Comité Estatal APCE", lo firma y mediante oficio asigna 4 miembros, que conformarán dicho comité durante el ejercicio administrativo en curso.	Oficio y Acta del Comité Estatal "APCE".
3	Miembros del Comité	Recibe el formato denominado "Acta del Comité Estatal APCE", lo firman y para así conformar los 5 miembros del comité, el documento "Acta de Comité Estatal APCE es remitido a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.	Acta del Comité Estatal "APCE".
4	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe el formato denominado "Acta del Comité Estatal APCE".	Acta del Comité Estatal "APCE".
5		Solicita al Comité Estatal APCE mantener informada a la Dirección de Atención a Población Vulnerable de las sesiones que realicen para así informar al Sistema DIF.	Acta del Comité Estatal "APCE".
6	Miembros del Comité	Informa a la Dirección de Atención a Población Vulnerable de sus acciones:	
		¿Sesionó el Comité? **No hubo Sesión.** (Retorna a la actividad No.6). **Sesionó el Comité.** (Continua a la actividad No. 7).	
7	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Informa al Sistema Nacional DIF sobre acuerdos y compromisos generados en la sesión del Comité. **Fin**	Oficio de Acuerdos y Compromisos

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-24	
Nombre del Procedimiento: Conformación y operación de los Comités de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, APCE		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	60 días

Director (a) Atención a Población Vulnerable	Directora General SEDIF	Miembros del Comité
1 Inicio Recibe el formato denominado "Acta del Comité Estatal APCE" del Sistema Nacional DIF y solicita a la Dirección General lo firme para así formar parte del Comité.	2 Recibe el formato denominado "Acta del Comité Estatal APCE", lo firma y mediante oficio asigna 4 miembros, que conformarán dicho comité durante el ejercicio administrativo en curso.	3 A Recibe el formato denominado "Acta del Comité Estatal APCE", lo firman y para así conformar los 5 miembros del comité, el documento "Acta de Comité Estatal APCE es remitido a la DAPV.
4 A Recibe el formato denominado "Acta del Comité Estatal APCE".		6 B C Informa a la Dirección de Atención a Población Vulnerable de sus acciones
5 B Solicita al Comité Estatal APCE mantener informada a la Dirección de Atención a Población Vulnerable de las sesiones que realicen para así informar al Sistema DIF.		No hubo sesión retorna al paso No.6 ¿Sesiona el comité? Si sesiona el comité continuo en el paso 7
7 C Informa al Sistema Nacional DIF sobre acuerdos y compromisos generados en la sesión del Comité.	Fin	

Anexos.

Nota: El tamaño original de los formatos es tamaño legal 21.59cm x 35.56cm



Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Conformación, validación y envío de Padrones de Beneficiarios de los Programas del Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social FAM-AS.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-25	
Nombre del Procedimiento: Conformación, validación y envío de Padrones de Beneficiarios de los Programas del Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social FAM-AS		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Validar y generar la estadística de los Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS transparentando el ejercicio de los programas alimentarios.
Alcance:	Inicia.Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Departamento de Desayunos Escolares Departamento de Asistencia Social Alimentaria Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-25	
Nombre del Procedimiento: Conformación, validación y envio de Padrones de Beneficiarios de los Programas del Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social FAM-AS		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 dias

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Elabora, firma y entrega oficio solicitando a la Jefatura de Departamento de Desayunos Escolares « Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS.	Oficio de solicitud de información
2	Jefe (a) de Departamento de los Programas de Desayunos Escolares	Recibe solicitud y responde al Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas proporcionando los Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS.	Oficio de respuesta y padron de Beneficiarios
3	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe del Departamento de Desayunos Escolares los padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS., y solicita al Departamento de Asistencia Social alimentaria su padron de beneficiarios.	
4	Jefe (a) de Departamento de Asistencia Social Alimentaria	Recibe solicitud y responde al Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas proporcionando los Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS	Oficio de respuesta y padron de Beneficiarios
5	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe y procesa la información recibida del Departamento de Asistencia Social Alimentaria, revisa y valida los Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS elabora, antefirma y turna of. de envio al SNDIF a la Coordinación Alimentaria	Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS

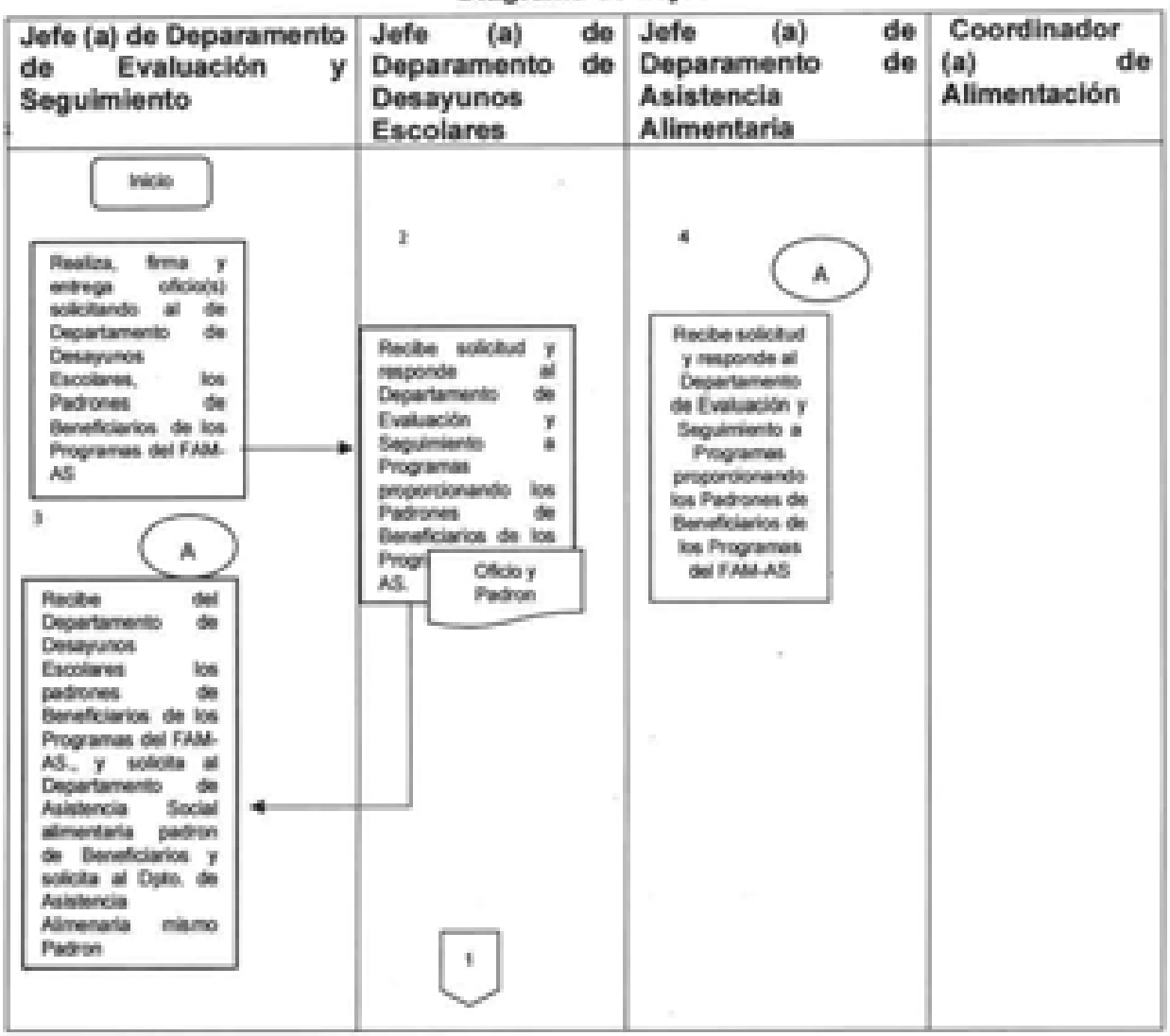
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-25	
Nombre del Procedimiento: Conformación, validación y envío de Padrones de Beneficiarios de los Programas del Fondo de Aportaciones Múltiples de Asistencia Social FAM-AS		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días

Descripción Narrativa

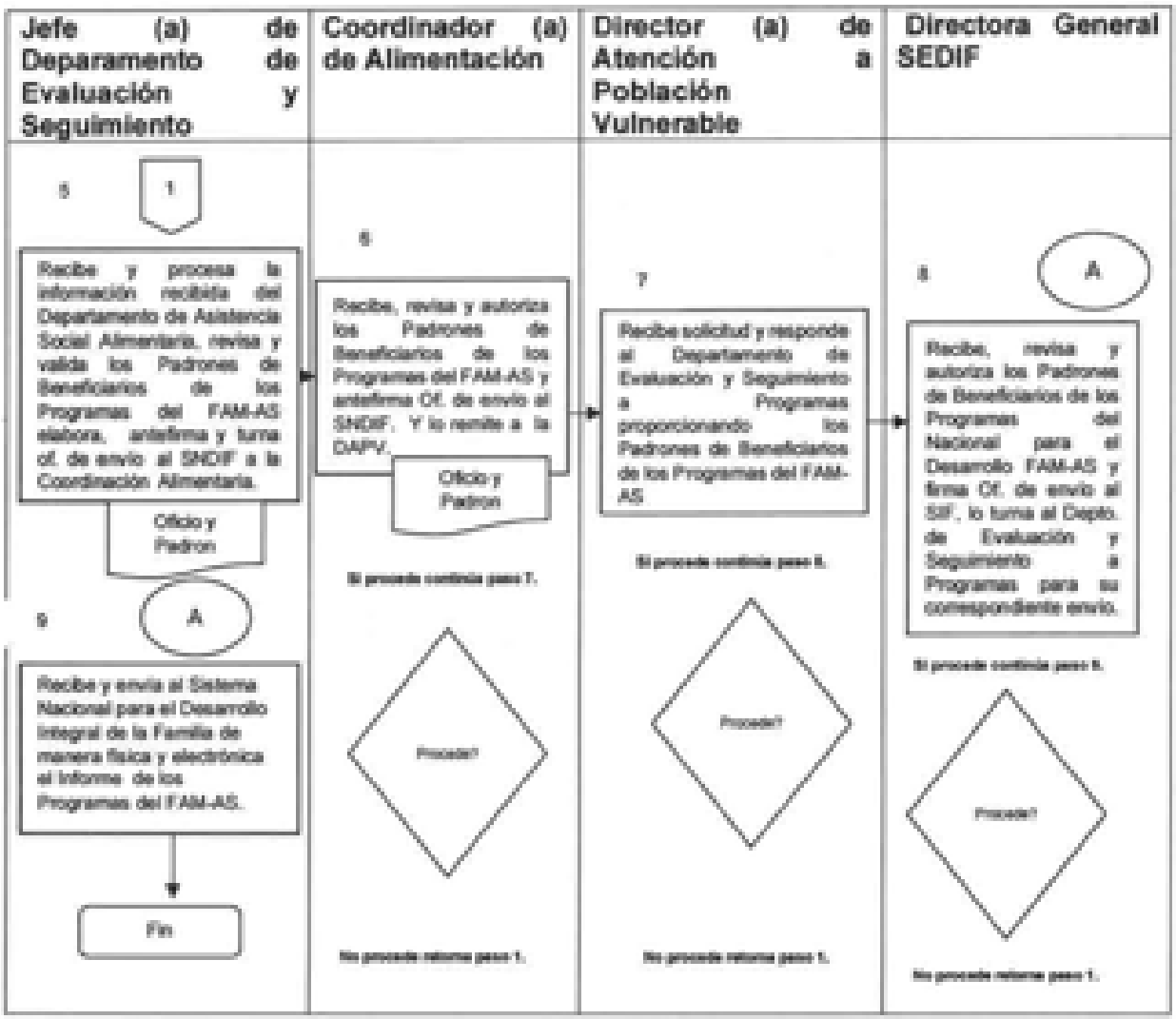
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Coordinador (a) de Alimentación	Recibe, revisa y autoriza los Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS y antefirma Of. de envío al SNDIF. Y lo remite a la DAPV.	Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS
		Si procede continúa paso 7. **No procede, retorna paso 1.**	
7	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe, revisa y autoriza los Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS y antefirma Oficio de envío al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y lo remite a la Dirección General.	
		Si procede continúa paso 8 **No procede retorna paso 1.**	
8	Directora General SEDIF	Recibe, revisa y autoriza los Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS y firma Of. de envío al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, lo turna al Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas para su correspondiente envío.	
		Si procede continúa paso 9 **No procede retorna paso 1.**	
9	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe y envía al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de manera física y electrónica el Informe de los Programas del FAM-AS. **Fin**	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-25	
Nombre del Procedimiento: Conformación, validación y envío de Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días

Diagrama de flujos



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-25	
Nombre del Procedimiento: Conformación, validación y envío de Padrones de Beneficiarios de los Programas del FAM-AS		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días



Anexos.

Nota: La medida original de este formato de una hoja Excel tiene 43 columnas.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual. IPPEA

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-26	
Nombre del Procedimiento: Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual. IPPEA		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Generar estadística del Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual lo que permitirá la evaluación de la implementación de los programas alimentarios.
Alcance:	Inicia.Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Departamento de Desayunos Escolares Departamento de Asistencia Social Alimentaria Departamento de Orientación y Educación Alimentaria Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-26	
Nombre del Procedimiento: Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual, IPPEA		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	70 dias

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Solicita información de los anexos del IPPEA a las Jefaturas de Departamento, de Desayunos Escolares.	Guia del IPPEA y sus anexos
2	Jefe (a) de Departamento de Desayunos Escolares	Recibe solicitud de información de lo sanexos IPPEA, recaba y remite al Departamento Evaluación y Seguimiento de Programas.	
3	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe y procesa la información del Departamento llena y firma la Guía del IPPEA y sus anexos, y solicita la información al Departamento de Asistencia Social	Guia del IPPEA y sus anexos
4	Jefe (a) de Departamento de Asistencia Social	Recibe la solicitud de la información de la Guía del IPPEA y sus anexos recaba y remite al Departamento de Evaluación y Seguimiento.	
5	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe la información la integra y elabora Oficio para envió al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia antefirma y turna a la Coordinación de de Alimentación.	
6	Coordinador de Alimentación	Revisa, autoriza y firma la conformación de la Guía del IPPEA y sus Anexos. antefirma of. de envio al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y remite a la DAPV.	Guia del IPPEA y sus Anexos

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-26	
Nombre del Procedimiento: Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual, IPPEA		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	70 días

Diagrama de Flujos

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Revisa, autoriza y firma la conformación de la Guía del IPPEA y sus Anexos. antefirma of. de envío al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y lo remite a la Dirección General.	Guía del IPPEA y sus anexos
		Si procede continúa al paso 8 **No procede retorna al paso 1.**	
8	Directora General	Recibe, revisa, autoriza y firma de la conformación de la Guía del IPPEA y sus Anexos. firma of. de envío al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y lo remite al Departamento de Evaluación y Seguimiento.	Guía del IPPEA y sus anexos
		Si procede continúa al paso 9 **No procede retorna al paso 1.**	
9	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas	Recibe la Guía del IPPEA y sus Anexos, con instrucciones de la Dirección General para que envié al SNDIF de manera física y electrónica la Guía del IPPEA y sus Anexos, acusa de recibido. **Fin**	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-26	
Nombre del Procedimiento: Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual. IPPEA		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	70 días

Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Jefe de Dpto. de Desayunos Escolares	Jefe de Dpto. de Asistencia Social	Coordinador (a) Alimentario
Inicio 1 Solicita información de los anexos del IPPEA al Departamento de Desayunos Escolares.	los 2 Recibe solicitud de información de lo sanexos IPPEA, recaba y remite al Departamento Evaluación y Seguimiento de Programas.	4 A Recibe la solicitud de la información de la Guía del IPPEA y sus de Evaluación anexos recaba y remite al Departamento y Seguimiento.	6 B Revisa, autoriza y firma la conformación de la Guía del IPPEA y sus Anexos, antefirma cf. de envío al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y remite a la DAPV.
3 A Recibe y procesa la información del Departamento llena y firma la Guía del IPPEA y sus anexos, y solicita la información al Departamento de Asistencia Social			1
5 B Recibe la información la integra y elabora Oficio para envió al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia antefirma y turna a la Coordinación de de Alimentación.			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-26	
Nombre del Procedimiento: Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual. IPPEA		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	70 días

Director (a) de atención a población Vulnerable	Directora General SEDIF	Jefe de Dpto. de Evaluación y Seguimiento	Coordinador (a) Alimentario
1 7 Revisa, autoriza y firma la conformación de la Guía del IPPEA y sus Anexos, antefirma of. de envío al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y lo remite a la Dirección General.	8 Recibe, revisa, autoriza y firma de la conformación de la Guía del IPPEA y sus Anexos, firma of. de envío al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y lo remite al Departamento de Evaluación y	9 Recibe la Guía del IPPEA y sus Anexos, con instrucciones de la Dirección General para que envíe al SNDIF de manera física y electrónica la Guía del IPPEA y sus Anexos, acusa de recibido. Fin	

Anexos. Nota: El tamaño de los formatos es carta

Formatos en Word y Excel, varias cada año.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-27	
Nombre del Procedimiento: Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Generar el instrumento jurídico para la operación de los Programas Alimentarios con base en los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios, para eficientar la operación de los programas alimentarios.
Alcance:	Inicia. Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable. Coordinación de Alimentación. Dirección General Termina. Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Dias de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-27	
Nombre del Procedimiento: Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios, L. E. C. T. R P.C .R P. A.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Depto. de Evaluación y Seguimiento a Programas	Elabora los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios, elaboración de oficio a los Departamentos de Desayunos Escolares y Asistencia Social Alimentaria para revisión de los L. E. C. T. R P.C .R P. A.	L. E. C. T. R P.C .R P. A.
2	Jefe (a) de Depto. Programas de Desayunos Escolares	Realiza oficio para el Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas proporcionando las observaciones de L. E. C. T. R P.C .R P. A.	Oficio de respuesta de información
3	Jefe (a) de Departamento de Asistencia Social Alimentaria	Realiza oficio para el Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas proporcionando las observaciones de L. E. C. T. R P.C .R P. A.	Oficio de respuesta de información
4	Jefe (a) de Depto. de Evaluación y Seguimiento a Programas	Procesa la información recibida de las Jefaturas de Departamento, elabora, antefirma y turna of. de envío de L. E. C. T. R P.C .R P. A. al Jurídico del SEDIF y al SNDIF	Oficio de envío de L. E. C. T. R P.C .R P. A.
5	Coordinador (a) de Alimentario	Revisa y autoriza L. E. C. T. R P.C .R P. A. antefirma of. de envío de L. E. C. T. R P.C .R P. A. al Jurídico del SEDIF y al SNDIF. Si procede continúa al siguiente paso, si no procede, regresa al paso 1.	L. E. C. T. R P.C .R P. A.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Revisa y autoriza L. E. C. T. R P.C .R P. A. antefirma oficio de envío de las R.O.P.A. al Jurídico del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	L. E. C. T. R P.C .R P. A.
		¿Procede? **Si** procede continúa paso No. 8 **No** procede, regresa al paso 1.	
7	Directora General	Revisa y autoriza L. E. C. T. R P.C .R P. A.y firma Of. de envío de L. E. C. T. R P.C .R P. A.. al Jurídico del Gobierno del Estado para su publicación en el Diario Oficial, B.O.G.E. y al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. **Si** procede continúa al siguiente paso, si no procede, regresa al paso 1.	L. E. C. T. R P.C .R P. A.
		¿procede? **No** procede, regresa al paso 1. **Si** procede continúa en el paso No. 8	
8	Jefe de Depto. de Evaluación y Seguimiento a Programas	Envía documento al Jurídico del SEDIF y al SNDIF. **Fin**	L. E. C. T. R P.C .R P. A.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-27	
Nombre del Procedimiento: Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días

Jefe (a) Dpto. de Evaluación y Seguimiento	Jefe (a) Dpto. de Desayunos Escolares	jefe (a) Dpto. de Asistencia S. Aliment.	Coordinador (a) Alimentario
1 Inicio Elabora los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación.	2 Realiza oficio para al Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas proporcionando las observaciones de L. E. C. T. R P.C .R P. A.	3 A Realiza oficio para el Departamento de Evaluación y Seguimiento a Programas proporcionando las observaciones de L. E. C. T. R P.C .R P. A	5 B Revisa y autoriza L. E. C. T. R P.C .R P. A. antefirma of. de envio de L. E. C. T. R P.C .R P. A. al Juridico del SEDIF y al SNDIF. Si procede continúa al siguiente paso, si no procede, regresa al paso 1. No procede retorna al paso No.1 ¿procede? Si procede continua en el paso No. 6 1
4 A B Procesa la información recibida de las Jefaturas de Departamento, elabora, antefirma y turna of. de envio de L. E. C. T. R P.C .R P. A. al Juridico del SEDIF y al			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Clave de Procedimiento PROC-CA-27	
Nombre del Procedimiento: Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios, L. E. C. T. R P.C .R P. A.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Alimentación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días

Director (a) Atención a Población Vulnerable	Directora General SEDIF	jefe (a) Dpto. de Evaluación y Seguimiento	Coordinador (a) Alimentario
1 6 Revisa y autoriza L. E. C. T. R P.C .R P. A. antefirma oficio de envío de las R.O.P.A. al Jurídico del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de	7 Revisa y autoriza L. E. C. T.R P.C .R P. A.y firma Of. de envío de L. E. C. T. R P.C .R P. A.. al Jurídico del Gobierno del Estado para su publicación en el Diario Oficial, B.O.G.E. y al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	8 Envía documento al Jurídico del SEDIF y al SNDIF.	
No procede retorna al paso No.1 ¿procede? Si procede continua en el paso No. 7	No procede retorna al paso No.1 ¿procede? Si procede continua en el paso No. 8	Fin	

Anexos.

Nota: el anexo es igual al punto 4.8.

Anexo 1. Modelo de reglas de operación

CONTENIDO

1. Introducción

[illegible]

1.1. Antecedentes

1.2. Glosario de términos

[illegible]

2. Objetivo

[illegible]

2.1. Objetivos específicos

[illegible]

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

[illegible]

3.2. Población

3.2.1 Población potencial

3.2.2. Población objetivo

[illegible]

3.2.3. Criterios de Focalización

[illegible]

3.3. Requisitos de selección de beneficiarios

[illegible]

[illegible] definidos para esta evaluación cualitativa específica.

3.4.1. Métodos y/o procedimientos de selección

3.4. Características de los apoyos

Enumerar esta información de manera concreta y ordenada/jerárquica.

3.4.1. Tipo de apoyo

Cada uno de los diferentes tipos de apoyo que se otorgan.

3.4.2. Unidad y periodicidad de los apoyos

Cantidad/unidad (monetaria) de apoyo, por beneficiario y periodicidad de la entrega.

3.4.3. Criterios de selección para los insumos

3.5. Acciones transversales

Las establecidas en el apartado 13 de la presente metodología (Capacitación y Educación Alimentaria, Fortalecimiento de la Calidad e Innovación de los Alimentos y Organización y participación comunitaria).

3.6. Derechos, obligaciones y sanciones

Describir los derechos y responsabilidades que se adquieren al ser personal beneficiario, diferenciando entre los derechos que se adquieren en caso del cumplimiento de las obligaciones establecidas.

4. Instancias participantes

4.1. Instancias ejecutoras

Identificar a las y los responsables de la ejecución del programa social, desagregando las entidades, así como sus unidades administrativas (Ej. coordinaciones), (Ej. DIFDF en coordinación con la SHCDF).

4.2. Instancia normativa estatal

Señalar la dependencia o entidad a la que le corresponde la definición de lineamientos que regulan la ejecución del programa social en la entidad federativa.

4.3. Instancia normativa federal

Señalar la dependencia o entidad a la que le corresponde la definición de los lineamientos que regulan la ejecución del programa social a nivel nacional, por ejemplo de Recursos Federales, le corresponde al SNDIF a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario con fundamento en la Estrategia Programática del Ramo 12 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2009.

5. Coordinación institucional

Establecimiento de coordinaciones necesarias para la ejecución que los participantes asumen en el ámbito de intervención, afinidad o complementariedad con otros.

5.1. Convenios de colaboración

Mecanismos de coordinación necesarios para los acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales.

5.2. Colaboración

Establecer mecanismos de colaboración entre autoridades de los 3 niveles de gobierno para formalizar el programa.

5.2.1. Convenios

Establecer la colaboración entre autoridades para la consumación de recursos federales provenientes de los fondos del Ramo General 33 en la entidad federativa.

6. Mecánica de Operación

6.1. Proceso

En la descripción cronológica de los pasos que se deben seguir en la ejecución del programa identificando actores y tiempos. Describir de manera clara y precisa los bienes que reciben o a el beneficiario, y las instancias participantes, desde su solicitud de ingreso hasta que recibe el apoyo, y en su caso la entrega de reportes sobre el ejercicio de dichos recursos.

6.2. Ejecución

En la descripción del registro de beneficiarios como parte de ejecución, avances Físicos Financieros, actas de entrega-recepción, en su caso, cierre del ejercicio y resultados no documentados.

7. Evaluación

Establecer la Matriz de Evaluación del Desempeño (MED), en este apartado se deberán señalar los mecanismos de coordinación entre la unidad responsable y las áreas administrativas del Ejecutor para dar cumplimiento a los lineamientos normativos en materia de Evaluación.

7.1. Seguimiento, control y auditoría

7.1.1. Resultados y seguimiento

En este apartado debera incluirse la referente al seguimiento físico y operativo de los programas de subsidios SOCIO, así como establecer la coordinación con las áreas y departamentos necesarios.

7.1.2. Control y auditoría

En este apartado debera definirse la responsabilidad del programa para proporcionar a Auditorías Externas la información necesaria para realizar, en el marco de sus respectivas funciones, las auditorías, revisiones y visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzguen pertinente, así como dar atención a las recomendaciones resultadas de dichas instancias.

7.2 Información presupuestaria

El monto al presupuesto asignado a este programa en el Ejercicio Fiscal correspondiente.

7.2.1 Avances físico financiero

Establecer el mecanismo por el cual el SEDH y el EMDF se coordinan para informar a la Instancia globalizadora según corresponda.

7.2.2. Cierre de ejercicio

Lineamientos para la realización del informe final del cierre del ejercicio, según corresponda.

7.3. Indicadores de Resultados

La construcción de indicadores de resultados deberá estar alineada a la MIR del PAAE [illegible].

7.4. Transparencia

Acciones para dar a conocer públicamente información detallada del programa presupuestario. Los montos y beneficiarios deberán ser publicados en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

7.4.1 Difusión

Se debe e indicar que la difusión deberá cumplir con el Artículo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2022 ("Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa").

7.5. Padrones de beneficiarios

Criterios mínimos a considerar para la información a integrarse en SIIPP-G, de acuerdo con el apartado 9 [illegible] de la [illegible].

8. Quejas, denuncias y solicitudes de información

Establecer mecanismos a través de los cuales la ciudadanía pueda presentar quejas, denuncias y solicitudes de información o análisis jurídicos incumplimientos que parte de los funcionarios [illegible].

ANEXOS

Metodologías, procedimientos, manuales, formatos, modelos de convenios, formularios, diagramas de flujo, encuesta de satisfacción social y cuestionarios de [illegible], entre otros.

Nota: La propuesta de guía no es limitativa, deberá mantenerse del apegado con la establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación, demás disposiciones federales aplicables, y en segundo lugar a la legislación estatal que corresponda.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Programa Desayunos Escolares modalidad: Frio.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-28	
Nombre del Procedimiento: Programa Desayunos Escolares modalidad: Frío.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Este procedimiento tiene como propósito establecer criterios para la operación del Programa Desayunos Escolares modalidad Frío, con la finalidad de favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos a la población en condiciones de vulnerabilidad, principalmente niñas, niños y adolescentes.
Alcance:	Departamento de los Programas de Desayunos Escolares: Dirección de Atención a Población Vulnerable Dirección de Administración Coordinación de Alimentación Departamento de Orientación y Educación Alimentaria
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Alimentación	Solicita al Departamento de Desayunos Escolares definir cobertura, población objetivo y planear distribución. **Nota:** Este paso se realiza cada inicio de ejercicio fiscal.	Archivo digital Oficio
2	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares.	Recibe instrucción y define cobertura, población objetivo y planea distribución; presenta la propuesta a la Dirección de Atención a Población Vulnerable y a la Coordinación de Alimentación a través de una ficha informativa para su aprobación.	Archivo digital. "ficha informativa"
3	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe y valida la propuesta y solicita a la Coordinación de Alimentación continuar con los tramites correspondientes e instruye al Departamento de desayunos escolares para solicite al Dpto. de Orientación y Ed. Alimetaria conformación de los menus.	Archivo digital. "Oficio"
		Si se valida? continua paso 4. **No se valida? retorna al paso 2.**	
4	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares.	Solicita al Departamento de Orientación y Educación Alimentaria, la conformación de dotaciones alimentarias de acuerdo a criterios de calidad nutricia y la elaboración de menús con base a la EIASADC vigente y con los insumos que conforman la dotación.	Archivo digital. "Oficio"
5	Jefe (a) Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	Recibe solicitud de la conformación las dotaciones alimentarias y sus Criterios de Calidad Nutricia así como las Especificaciones Técnicas de Calidad y las envía al Departamento de Desayunos Escolares.	Archivo digital. "Oficio"

Diagrama de flujos

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares.	Recibe la información del Dpto. de Orientación Ed. Y Alimentaria y la remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable como quedan conformadas las dotaciones alimentarias y sus Criterios de Calidad Nutricia, así como las Especificaciones Técnicas de Calidad para que pueda solicitar la licitación de proveedor a la Dirección de Administración.	Archivo digital Oficio
7	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe la información y solicita a la Dirección de Administración realice la licitación para adquirir los insumos del programa Desayunos Escolares, tomando en cuenta las Especificaciones Técnicas de Calidad.	
8	Director (a) de Administración	Recibe la información de la necesidad de los insumos realiza correspondiente e informa a la Dirección de Atención a Población Vulnerable una vez que se tenga asignado proveedor y contrato para comenzar con las entregas de los insumos.	
9	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe respuesta de la Dirección de Administración y envía la información a la Coordinación de Alimentación y al Departamento de Desayunos Escolares las fechas en las que serán distribuidos los insumos que previamente fueron solicitados por el área.	Archivo digital. "Oficio"
10	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe la información y elabora oficio para informar al Sistema Municipal DIF los beneficiarios asignados y las fechas en las que comenzará la entrega de insumos a los almacenes.	Archivo digital. "Oficio"

Diagrama de flujos

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Solicita por medio de oficio al Sistema Muicipal de Dearrollo Integral de la Familia, (SMDIF) el padrón de beneficiarios por Programa Alimentario, el cual deberá coincidir con la cobertura asignada.	Archivo digital Oficio
12	Director (a) del SMDIF	Recibe oficio solicitud integra la información de los listados del Centro Educativo que serán beneficiados con el con el Programa en el formato SIIPP-G que deberá coincidir con con la distribución asignada y la remite al Departamento de desayunos escolares.	
13	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe la información del SMDIF, por medio de oficio solicita al SMDIF la conformación de comités de desayunos escolares de cada Centro Educativo beniciado con el Programa. **(Este comité tiene vigencia de uno año)**	Archivo digital. "Oficio"
14	Director (a) del SMDIF	Recibe oficio solicitud de los comités de desayunos escolares y remite avances de las Actas de conformación de comités al departamento de desayunos escolares.	Archivo digital. "Oficio"

Descripción de Narrativa

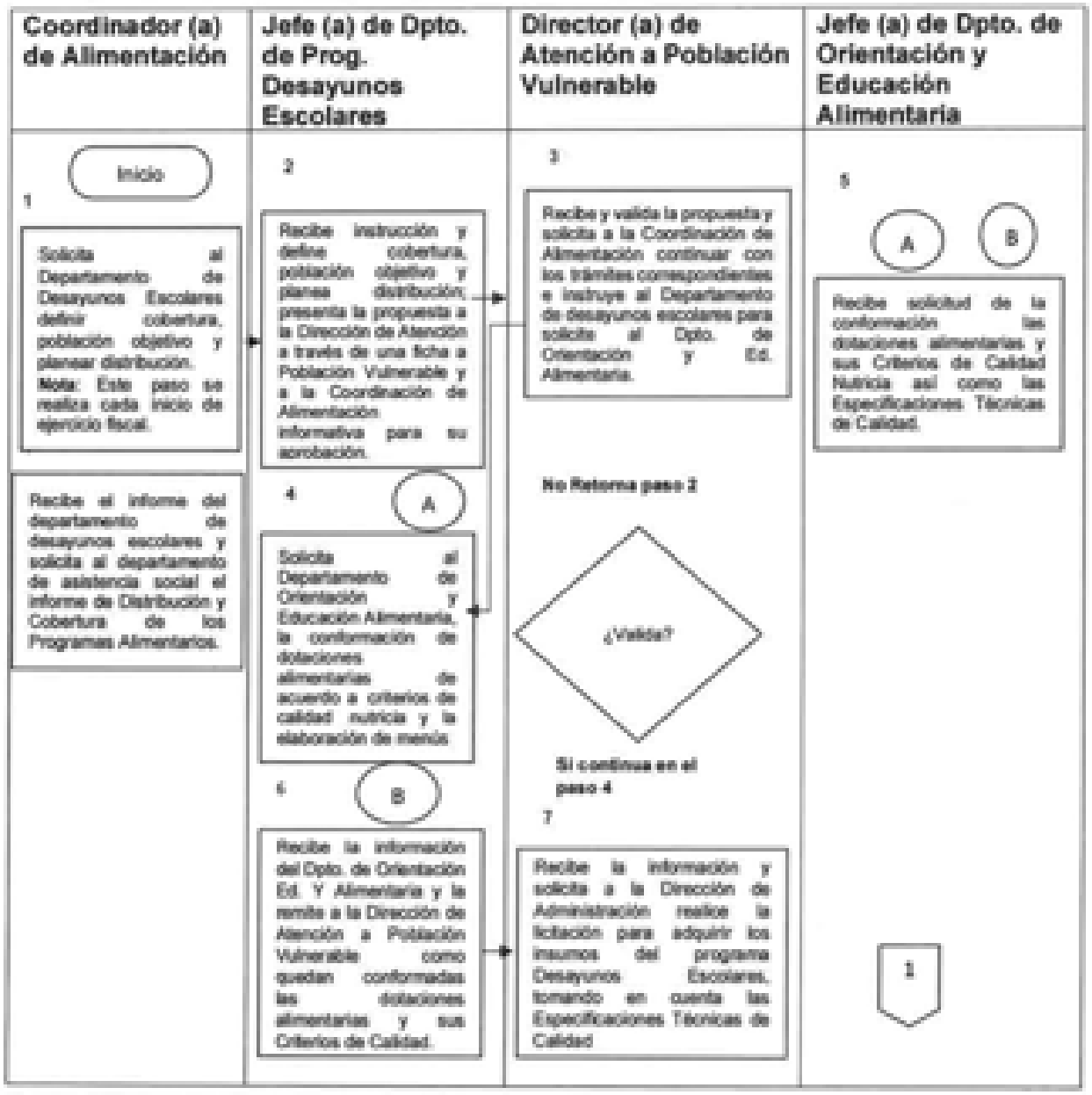
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe la información de los avances de las Actas de conformación de comités y solicita al proveedor los insumos para ser entregados al almacen municipal.	Archivo digital. "Oficio" Formato: Acta de Comité de Desayunos Escolares.
16	Proveedor	Recibe solicitud de entrega de los insumos asignados a cada almacén municipal, y se realiza de acuerdo las fechas establecidas en el contrato, y remite al SMEDIF la ruta calendarizada de la entrega por cada centro.	
17	Sistema Municipal DIF	Hace llegar por medio de oficio la ruta calendarizada de las entregas a cada centro educativo beneficiado con el programa e informa al departamento de desayunos escolares	Archivo digital. "Oficio"
18	Departamento de Desayunos Escolares.	recibe la información y realiza supervisión y seguimiento a las entregas de insumos por parte del proveedor a cada almacén y solicita imagen como evidencia. Observación: este procedimiento se realiza cada dos meses. (o de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato)	Archivo digital. "Oficio"
19		Realiza Fiscalización, levanta Cédula en cada almacen que le permitirá conocer si el personal almacena los insumos tomando en cuenta los criterios de aseguramiento de la calidad e inocuidad y a su vez garantizar que se encuentra en óptimas condiciones para operar el programa (esto se realiza dos veces al año)	Formato de Cédula de supervisión de almacén.

Descripción de Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Realiza visitas a centros educativos para garantizar que los Desayunos Escolares se consuman dentro del plantel y garantizar que se apeguen al menú proporcionado y solicita por oficio a los SEDIF los recibos de los beneficiarios.	Archivo digital Oficio
21	Director (a) del SMDIF	Recibe solicitud por medio de oficio a los SMDIF y remite a este SEDIF, los recibos (escaneados) en PDF de los beneficiarios que avalan que la entrega se ha realizado en tiempo y forma, mismos que deberán coincidir con su padrón de beneficiarios. Lo anterior, antes de recibir la entrega inmediata siguiente de insumos. Observación: Se realiza cada entrega.	
22		Remite al SEDIF los recibos de beneficiarios, el padrón en formato SIIPP-G y avance de Comités de Desayunos Escolares.	Archivo digital. "Oficio"
23	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe la información y el personal operativo captura y archiva la información para llevar un mejor control de los documentos. **Fin**	Archivo digital. "Oficio"

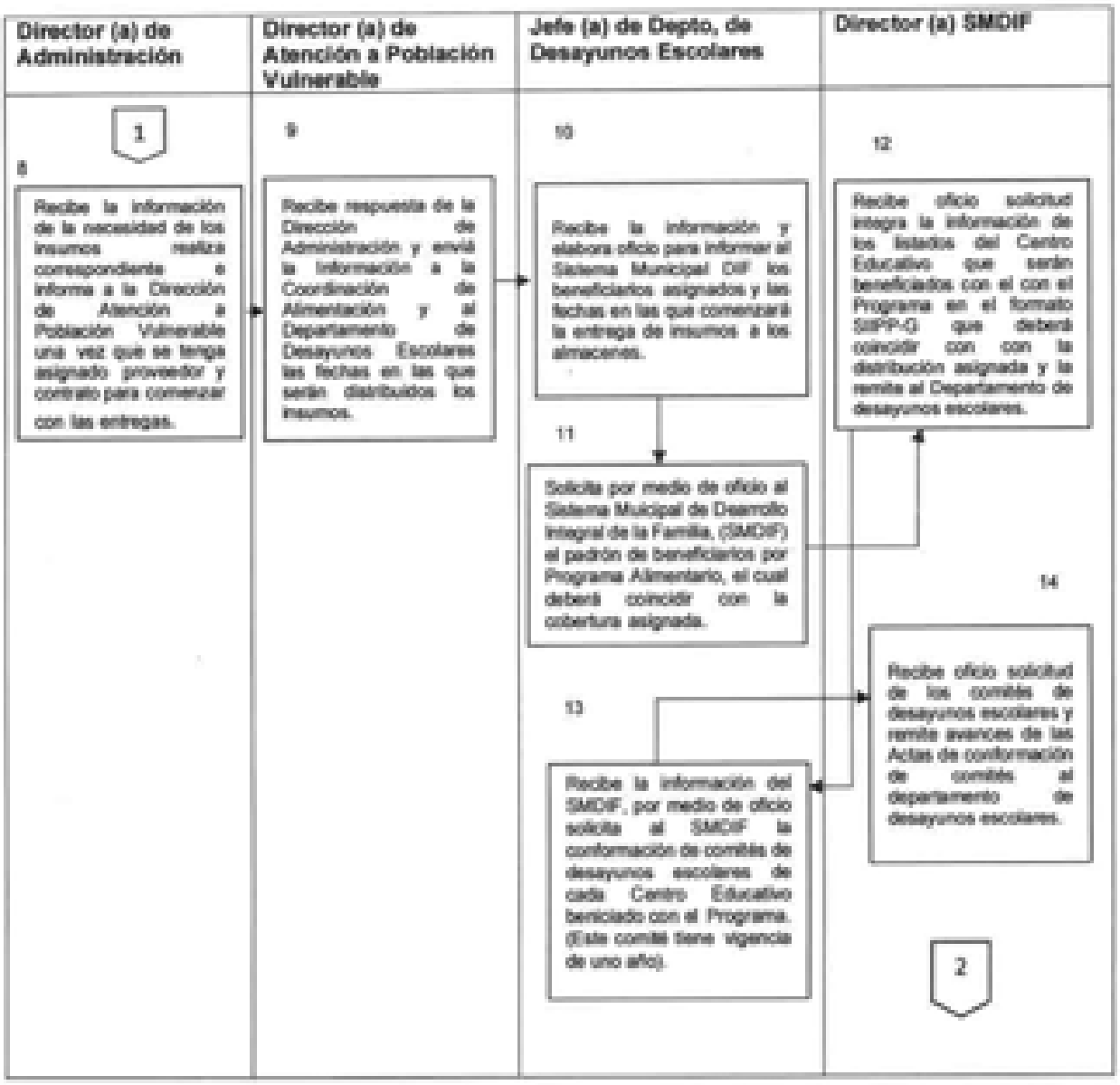
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-28	
Nombre del Procedimiento: Programa Desayunos Escolares modalidad: Frío		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos



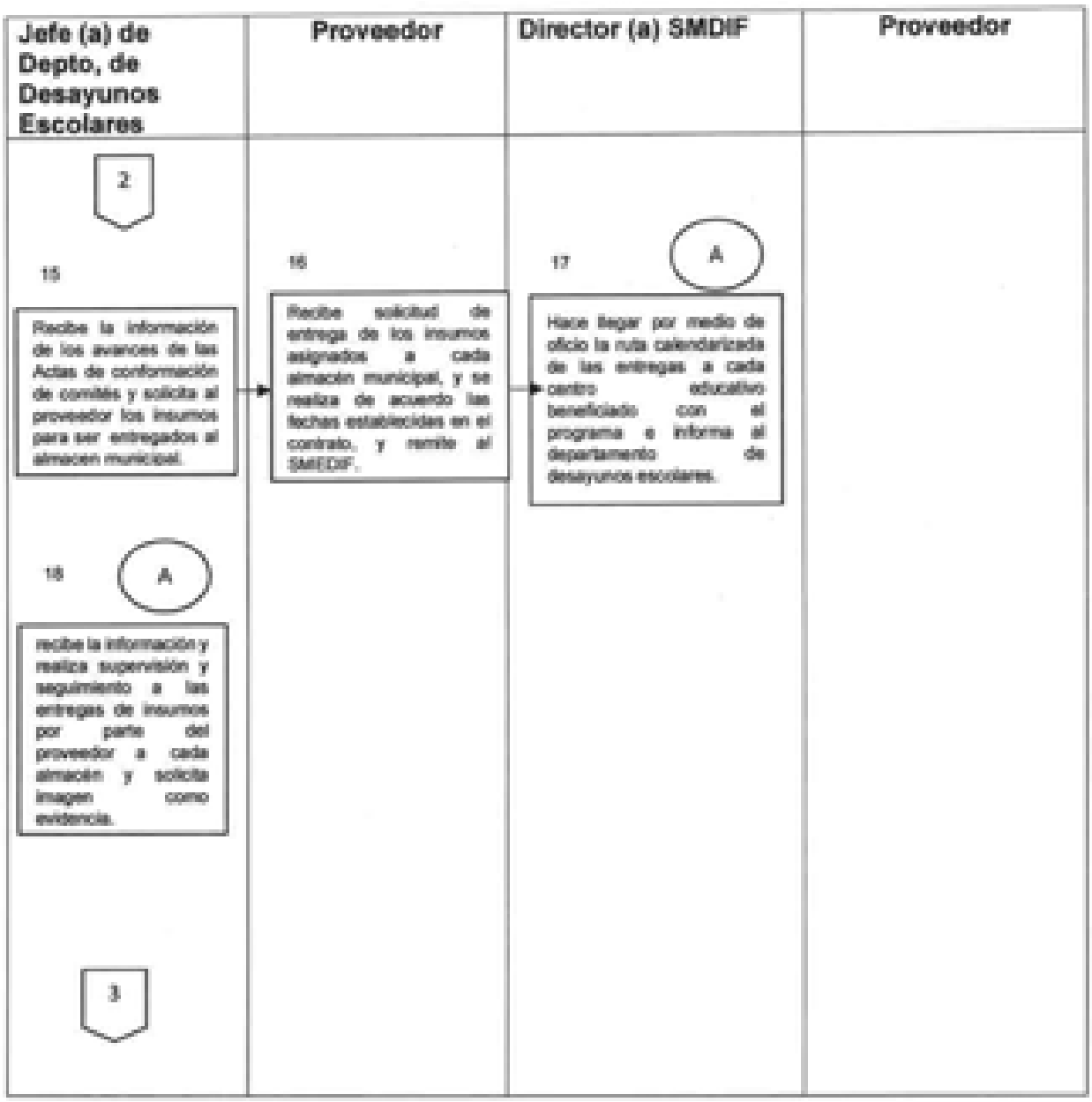
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-28	
Nombre del Procedimiento: Programa Desayunos Escolares modalidad: Frio		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos



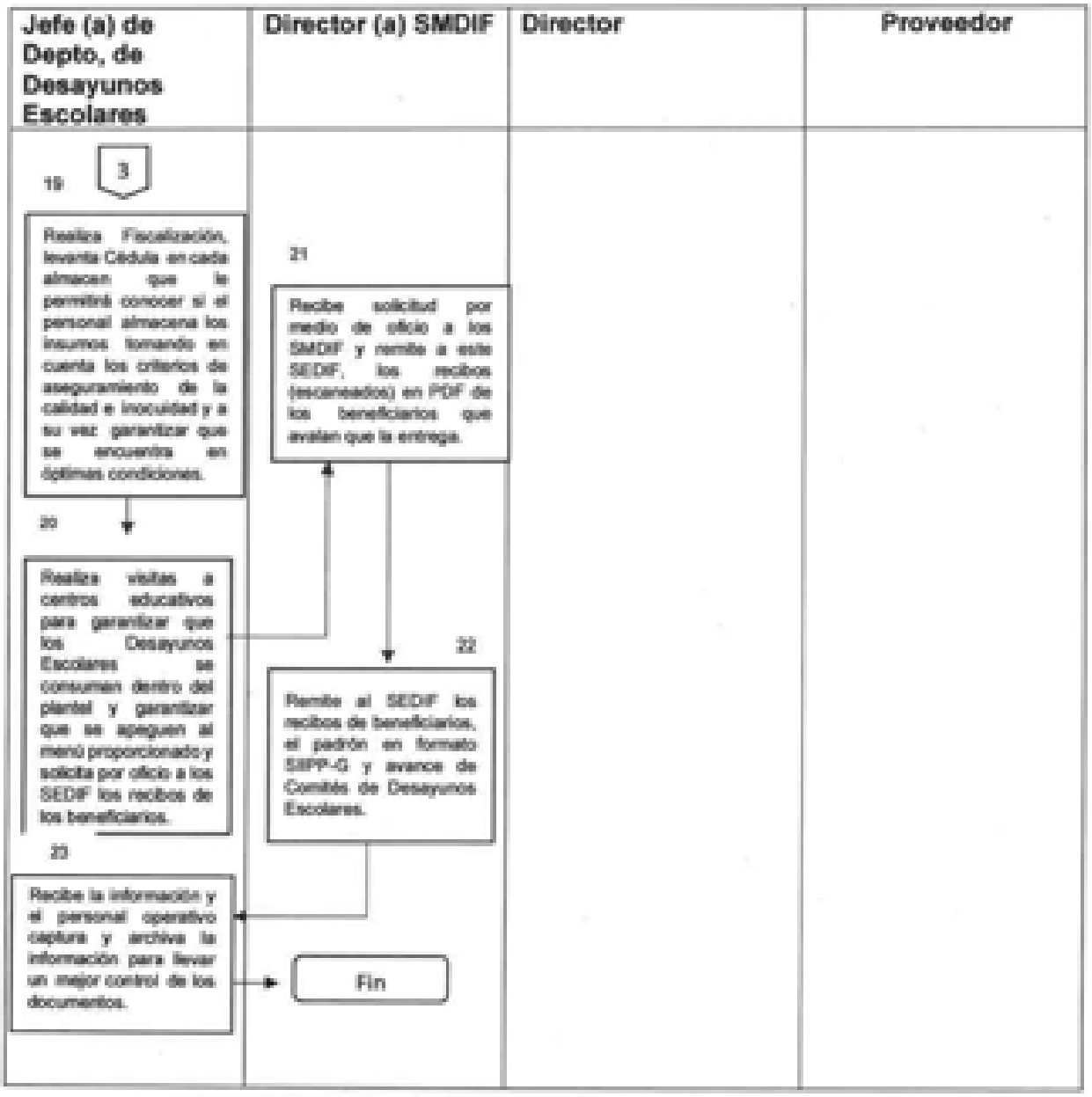
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-28	
Nombre del Procedimiento: Programa Desayunos Escolares modalidad: Frío		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-28	
Nombre del Procedimiento: Programa Desayunos Escolares modalidad: Frío		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos



Anexos.

a) Acta de Comité de Desayunos Escolares:

"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS DESAYUNOS ESCOLARES

V. ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD:
FRÍO___ CALIENTE ___

No. Consecutivo: _____

EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ___ DE _____ DEL AÑO _____ EN LA COLONIA Y/O COMUNIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____ ESTANDO REUNIDOS EN ALMUERZO, DIRECTOR (A), O SU REPRESENTANTE _____ DE LA ESCUELA **CON CLAVE** _____ **TURNO** _____ Y LA MAYORÍA DE LOS PADRES DE FAMILIA INTERESADOS EN EL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍO Y/O CALIENTE, DE COMÚN ACUERDO LEVANTAN LA PRESENTE ACTA A FIN DE CONSTituIRse EN COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

ESTE COMITÉ SE FORMA CON EL PROPÓSITO DE REGULAR LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, EL COMITÉ SE COMPROMETE A COORDINAR LAS ACCIONES CON EL DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN.

LOS INTEGRANTES DE ESTA ORGANIZACIÓN CONVIENEN RESPETAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS VIGENTES DEL SNDIF Y LOS LINEAMIENTOS DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL SNDIF VIGENTE QUE FUNDAMENTAN EL ACTUAR DE LA PRESENTE ACTA.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

POR LO QUE QUEDA ESTABLECIDO QUE LA SRA. C._____ CON DOMICILIO PARTICULAR SE UBICA EN CALLE _____ DE LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____ HA SIDO ELEGIDO COMO REPRESENTANTE PARA DESEMPEÑAR CON HONESTIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA, SEÑALÁNDOSE QUE LAS DETERMINACIONES QUE TOME DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA, QUIEN ES LA MÁXIMA INSTANCIA DE DECISIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO MODALIDAD _____ Y LA INTEGRAN TODAS LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS Y RESPONSABLES DEL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

ASÍ MISMO FUERON ELEGIDAS LAS SIGUIENTES PERSONAS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN, POR UN PLAZO DE **UN AÑO** A PARTIR DE LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	FIRMA
	PRESIDENTA (E)	[illegible]	
	SECRETARIA (O)	[illegible]	
	RESPONSABLE DE INOCUIDAD ALIMENTARIA (RESPONSABLE DE DESAYUNADOR)	[illegible]	
	RESPONSABLE DE NUTRICIÓN Y VIGILANCIA NUTRICIONAL (OPCIONAL)	[illegible]	
	RESPONSABLE DEL HUERTO ESCOLAR (EN CASO DE APLICAR)	[illegible]	

EL COMITÉ QUEDA CONSTITUIDO POR _____ PERSONAS.

"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN, SIENDO LAS _____ HORAS, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTATAR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMANDO COMO TESTIGO EL (LA) C. _____ COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ESCOLAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

POR LA ESCUELA:

Nombre y Firma del director (a) o Autoridad Educativa del Plantel.

POR EL COMITÉ

Nombre y Firma del presidente (a) del Comité de Participación Social.

POR SISTEMA DIF ESTATAL

C. SILVIA ALEJANDRA GUILLÉN CUEVA
Encargada de los Programas Desayunos Escolares del SEDIF en B.C.S.

POR SISTEMA DIF MUNICIPAL

C.
Coordinador (a) Municipal de los Programas Desayunos Escolares del SMDIF.

Sello oficial del Plantel Educativo:

b) Recibos de beneficiarios:

Recibo de entrega de insumos del Programa:
Alimentación Escolar, Desayunos Escolares
Modalidad: Fría

Folio: _____

EL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ENTREGA LOS SIGUIENTES INSUMOS A:

Nombre de la Institución:

Clave: _____ **Turno:** _____

INSUMOS CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA:

Entregas	Fecha de entrega	Número de raciones	Costo de recuperación por raciones	Importe total	Firma de Recibido
Primera entrega					
Segunda entrega					
Tercera entrega					
Cuarta entrega					
Quinta entrega					
Inocuidad y Movilidad					

Recibí

Nombre, firma y sello del Director de la Institución

Nombre y firma

Autorizó

Entregó

Director del SEIF

Coordinador del Programa del SUDIF

"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

c) Cédula de supervisión de almacén

"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

d) Padrón de beneficiarios.

"Formato en Excel de 48 casillas y dimensiones imprecisas"

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Programa Desayunos Escolares Modalidad: Caliente.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-29	
Nombre del Procedimiento: Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Este procedimiento tiene como propósito establecer criterios para la operación del Programa Desayunos Escolares modalidad Caliente, con la finalidad de favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos a la población en condiciones de vulnerabilidad, principalmente niñas, niños y adolescentes.
Alcance:	Departamento de los Programas de Desayunos Escolares: Dirección de Atención a Población Vulnerable Dirección de Administración Coordinación de Alimentación Departamento de Orientación y Educación Alimentaria
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Alimentación	Solicita al Departamento de Desayunos Escolares definir cobertura, población objetivo y planear distribución. **Nota:** Este paso se realiza cada inicio de ejercicio fiscal.	Archivo digital Oficio
2	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares.	Recibe instrucción y define cobertura, población objetivo y planea distribución; presenta la propuesta a la Dirección de Atención a Población Vulnerable y a la Coordinación de Alimentación a través de una ficha informativa para su aprobación.	Archivo digital. "ficha informativa"
3	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe y valida la propuesta y solicita a la Coordinación de Alimentación continuar con los tramites correspondientes e instruye al Departamento de desayunos escolares para solicite al Dpto. de Orientación y Ed. Alimetaria conformación de los menus.	Archivo digital. "Oficio"
		Si se valida? continua paso 4. **No se valida? retorna al paso 2.**	
4	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares.	Solicita al Departamento de Orientación y Educación Alimentaria, la conformación de dotaciones alimentarias de acuerdo a criterios de calidad nutricia y la elaboración de menús con base a la EIASADC vigente y con los insumos que conforman la dotación.	Archivo digital. "Oficio"
5	Jefe (a) Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	Recibe solicitud de la conformación las dotaciones alimentarias y sus Criterios de Calidad Nutricia así como las Especificaciones Técnicas de Calidad y las envía al Departamento de Desayunos Escolares.	Archivo digital. "Oficio"

Diagrama de flujos

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares.	Recibe la información del Dpto. de Orientación Ed. Y Alimentaria y la remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable como quedan conformadas las dotaciones alimentarias y sus Criterios de Calidad Nutricia, así como las Especificaciones Técnicas de Calidad para que pueda solicitar la licitación de proveedor a la Dirección de Administración.	Archivo digital Oficio
7	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe la información y solicita a la Dirección de Administración realice la licitación para adquirir los insumos del programa Desayunos Escolares, tomando en cuenta las Especificaciones Técnicas de Calidad.	
8	Director (a) de Administración	Recibe la información de la necesidad de los insumos realiza correspondiente e informa a la Dirección de Atención a Población Vulnerable una vez que se tenga asignado proveedor y contrato para comenzar con las entregas de los insumos.	
9	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe respuesta de la Dirección de Administración y envía la Información a la Coordinación de Alimentación y al Departamento de Desayunos Escolares las fechas en las que serán distribuidos los insumos que previamente fueron solicitados por el área.	Archivo digital. "Oficio"
10	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe la información y elabora oficio para informar al Sistema Municipal DIF los beneficiarios asignados y las fechas en las que comenzará la entrega de insumos a los almacenes.	Archivo digital. "Oficio"

Diagrama de flujos

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Solicita por medio de oficio al Sistema Muicipal de Dearrollo Integral de la Familia, (SMDIF) el padrón de beneficiarios por Programa Alimentario, el cual deberá coincidir con la cobertura asignada.	Archivo digital Oficio
12	Director (a) del SMDIF	Recibe oficio solicitud integra la información de los listados del Centro Educativo que serán beneficiados con el con el Programa en el formato SIIPP-G que deberá coincidir con con la distribución asignada y la remite al Departamento de desayunos escolares.	
13	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe la información del SMDIF, por medio de oficio solicita al SMDIF la conformación de comités de desayunos escolares de cada Centro Educativo beniciado con el Programa. **(Este comité tiene vigencia de uno año)**	Archivo digital. "Oficio"
14	Director (a) del SMDIF	Recibe oficio solicitud de los comités de desayunos escolares y remite avances de las Actas de conformación de comités al departamento de desayunos escolares.	Archivo digital. "Oficio"

Descripción de Narrativa

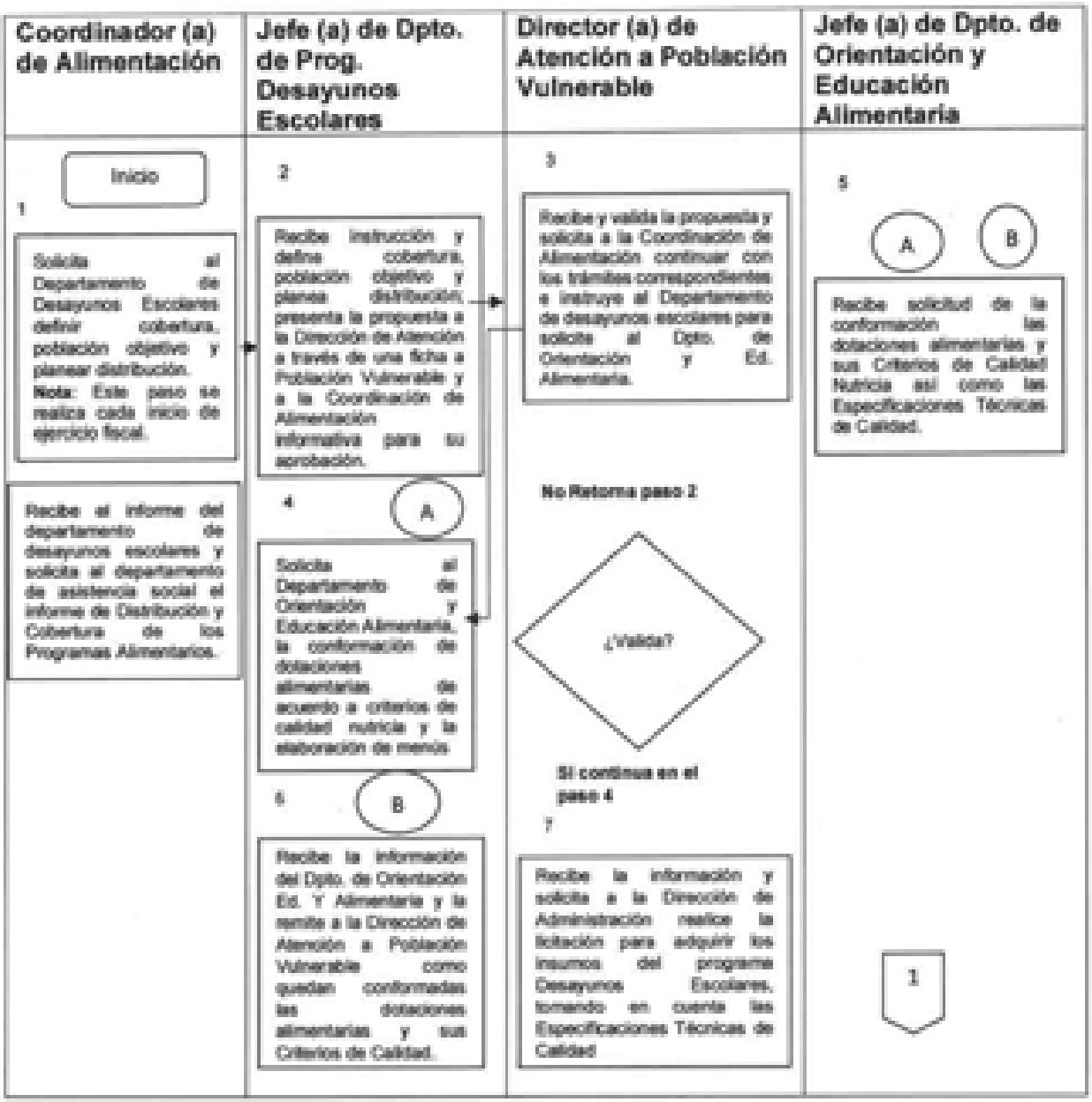
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe la información de los avances de las Actas de conformación de comités y solicita al proveedor los insumos para ser entregados al almacen municipal.	Archivo digital. "Oficio" Formato: Acta de Comité de Desayunos Escolares.
16	Proveedor	Recibe solicitud de entrega de los insumos asignados a cada almacén municipal, y se realiza de acuerdo las fechas establecidas en el contrato, y remite al SMEDIF la ruta calendarizada de la entrega por cada centro.	
17	Sistema Municipal DIF	Hace llegar por medio de oficio la ruta calendarizada de las entregas a cada centro educativo beneficiado con el programa e informa al departamento de desayunos escolares	Archivo digital. "Oficio"
18	Departamento de Desayunos Escolares.	recibe la información y realiza supervisión y seguimiento a las entregas de insumos por parte del proveedor a cada almacén y solicita imagen como evidencia. Observación: este procedimiento se realiza cada dos meses. (o de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato)	Archivo digital. "Oficio"
19		Realiza Fiscalización, levanta Cédula en cada almacen que le permitirá conocer si el personal almacena los insumos tomando en cuenta los criterios de aseguramiento de la calidad e inocuidad y a su vez garantizar que se encuentra en óptimas condiciones para operar el programa (esto se realiza dos veces al año)	Formato de Cédula de supervisión de almacén.

Descripción de Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Realiza visitas a centros educativos para garantizar que los Desayunos Escolares se consuman dentro del plantel y garantizar que se apeguen al menú proporcionado y solicita por oficio a los SEDIF los recibos de los beneficiarios.	Archivo digital Oficio
21	Director (a) del SMDIF	Recibe solicitud por medio de oficio a los SMDIF y remite a este SEDIF, los recibos (escaneados) en PDF de los beneficiarios que avalan que la entrega se ha realizado en tiempo y forma, mismos que deberán coincidir con su padrón de beneficiarios. Lo anterior, antes de recibir la entrega inmediata siguiente de insumos. Observación: Se realiza cada entrega.	
22		Remite al SEDIF los recibos de beneficiarios, el padrón en formato SIIPP-G y avance de Comités de Desayunos Escolares.	Archivo digital. "Oficio"
23	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe la información y el personal operativo captura y archiva la información para llevar un mejor control de los documentos. **Fin**	Archivo digital. "Oficio"

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-28	
Nombre del Procedimiento: Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos

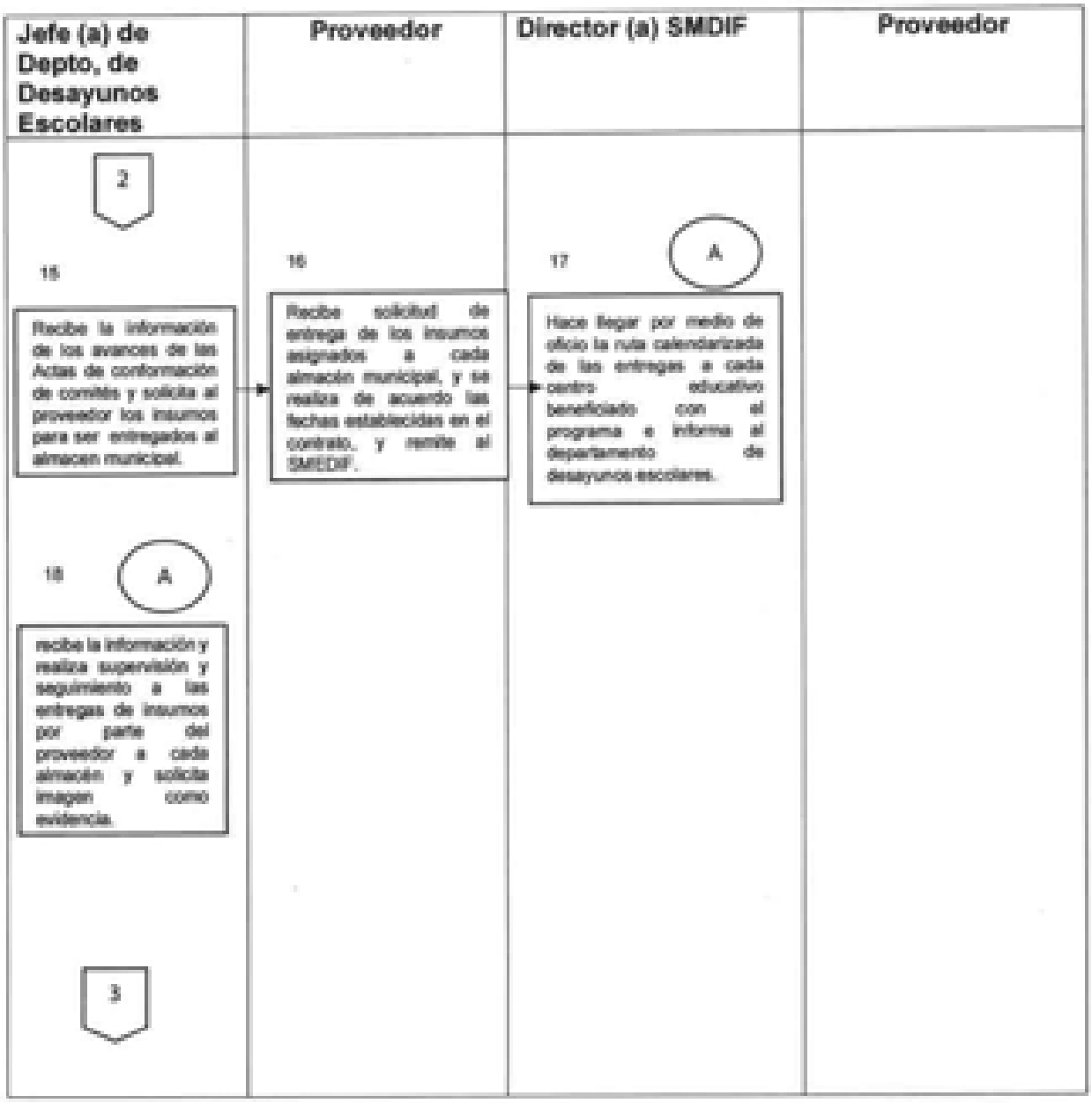


Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-28	
Nombre del Procedimiento: Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos

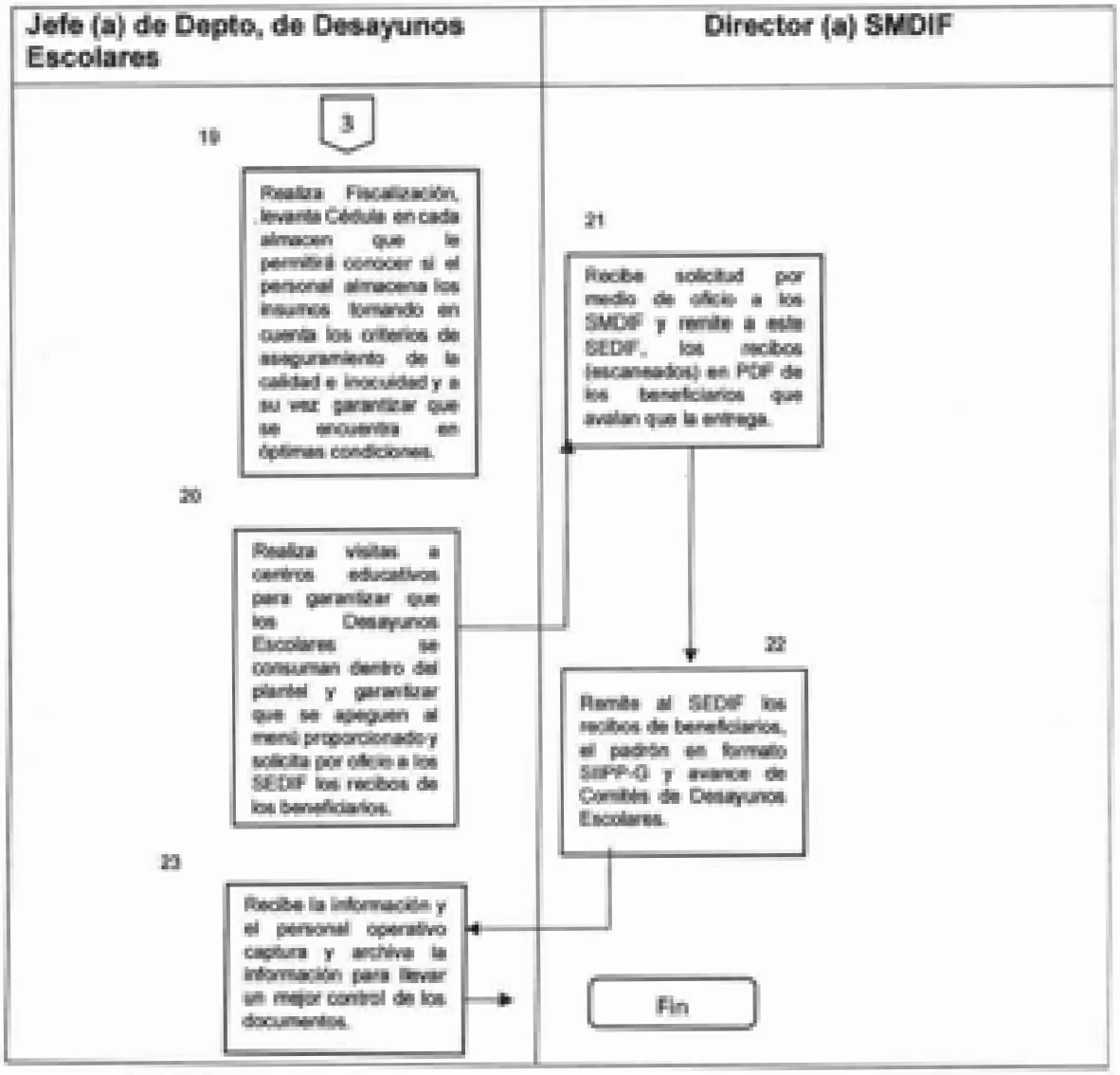
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-28	
Nombre del Procedimiento: Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-28	
Nombre del Procedimiento: Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente		**Fecha:**	
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos



Anexos.

a) Acta de Comité de Desayunos Escolares:

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE LOS PROGRAMAS DESAYUNOS ESCOLARES

V. ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD:
FRÍO ___ CALIENTE ___

No. Consecutivo ____

EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ___ DE _____ DEL AÑO _____ EN LA COLONIA Y/O COMUNIDAD DE _____ EL **MUNICIPIO DE** _____ REUNIDOS EN ALMENDRA, DIRECTOR (A) O SU REPRESENTANTE _____ **DE LA ESCUELA CON CLAVE** _____ **TURNO** _____ Y LA MAYORÍA DE LOS PADRES DE FAMILIA CONVOCADOS EN EL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍO Y/O CALIENTE, DE CUYAS ACUERDO LEVANTAN LA PRESENTE ACTA A FIN DE CONSTITUIR EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

ESTE COMITÉ SE FORMA CON EL PROPÓSITO DE REGULAR LA OPORTUNIDAD DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, EL COMITÉ SE COMPROMETE A COORDINAR LAS ACCIONES CON EL DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN.

LOS INTEGRANTES DE ESTA ORGANIZACIÓN CONVIENEN REGIRSE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS VIGENTES DEL SEDIF Y LOS LINEAMIENTOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL DIFF, FORMA QUE FUNCIONARÁ EL ACTUAR DE LA PRESENTE ACTA.

ESTRATEGIA NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO ENFOQUE DIRIGIDO AL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, QUE ALA LETRA DICE:

"EN EL CASO DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, SE DEBERÁ PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y LA COMUNIDAD ESCOLAR A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES QUIENES DEBERÁN INCLUIRSE DURANTE EL PERIODO DE LA INSCRIPCIÓN, PROPORCIONAR COORDINACIÓN INTERNA DE LOS COMITÉS Y MANEJO DE DESAYUNARIO, INCLUYENDO LA VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN EL PROGRAMA AL FAVOR DE UNA ALIMENTACIÓN COMPLETA DE LOS BENEFICIARIOS.

EL CONSTITUIR EL COMITÉ ESTA UNA ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y MANIFESTACIÓN DE LA FORMA TODA PROPORCIONAR LOS ALIMENTOS ALIMENTARIOS, INCLUYENDO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE ALIMENTOS QUE LOS ALIMENTOS COMPLEMENTEN LAS PROPORCIONES NUTRIMENTALES Y LAS NORMAS DE CONSUMO DEL GRUPO."

EL COMITÉ DEBERÁ ESTAR INTEGRADO POR UN MÍNIMO DE TRES PERSONAS, PREFERIDO DE LOS PADRES FAMILIARES DE LOS BENEFICIARIOS SEÑALADOS PREFERENTEMENTE, ADEMÁS PODRÁ INCLUIRSE PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS ESCOLARES, EN EL PERIODO QUE CONSIDERE LA ESCUELA.

CORRESPONDE ORGANIZACIONAL RESPONSABLES PARA EL COMITÉ

A) PRESIDENTE
B) TESORERO
C) RESPONSABLE DE VIGILANCIA NUTRICIA Y ORGANIZACIÓN ALIMENTARIA
D) RESPONSABLE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
E) RESPONSABLE DEL ALUMNO ESCOLAR EN LOS ESTADOS QUE APLICAN
F) RESPONSABLE DE VIGILANCIA ALIMENTARIA

"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

POR LO QUE QUEDA ESTABLECIDO QUE LA SRA. C. _____ (SUPLE DOMICILIO PARTICULAR DE UBICA EN CALLE _____ DE LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____, HA SIDO ELEGIDO COMO REPRESENTANTE PARA DESARROLLAR CON HONESTIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA, SEÑALANDOSE QUE LAS DETERMINACIONES QUE TOME DEBERAN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA, QUIEN ES LA MAXIMA INSTANCIA DE DECISIÓN DEL PROGRAMA, ASISTENTARO MODALIDAD _____ Y LA INTEGRAN TODAS LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

ASÍ MISMO FUERON ELEGIDAS LAS SIGUIENTES PERSONAS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN, POR UN PLAZO DE UN AÑO A PARTIR DE LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO:

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	FIRMA
	PRESIDENTA (E)	PROCURAR LA INTEGRACIÓN DE TODAS LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS A LAS ACTIVIDADES DE FAMILIA Y COMUNIDAD. ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL PROGRAMA. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS. PROCURAR LA ASISTENCIA DE LAS FAMILIAS A LAS ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO DE SOLIDARIDAD. COORDINAR LA RECEPCIÓN DEL ALIMENTO DE LA BANDA DIARIA, ALMUERZO, BEBIDA CALIENTE Y BEBIDA.	
	SECRETARIA (O)	CUMPLIR EL CONTROL DE LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE LOS COCINEROS Y FAMILIAS COLABORADORAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. PARTICIPAR EN PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.	
	RESPONSABLE DE HIGIENE ALIMENTARIA RESPONSABLE DEL DESAYUNADOR	ALMACENAR LOS PRODUCTOS EN LA BODEGA, INCLUYENDO LA VERDURA, FRUTA, ABARROTES Y PRODUCTOS PERECEDEROS. VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS DE ALMACENO Y DE ABARROTES NO PRESENTEN DAÑOS O ALTERACIONES. ELEGIR LAS VERDURAS Y FRUTAS EN BUEN ESTADO. ENCARGARSE DE LA LIMPIEZA DEL COCINAR Y PRODUCTOS DE HIGIENE PERSONAL Y DE LOS UTENSILIOS.	
	RESPONSABLE DE NUTRICIÓN Y VIGILANCIA NUTRICIONAL (OPCIONAL)	VIGILAR QUE LOS PRODUCTOS MANTENGAN EL PESO REQUERIDO PARA EL DESAYUNO ESCOLAR. TOMAR Y REGISTRAR QUE EL DESAYUNO ESCOLAR SEA DE MAYOR A LOS MENÚS ESTABLECIDOS EMITIDOS POR EL DIF. REPORTAR EN LAS ANOMALÍAS EN PRIMERA LA CONTINUIDAD DE ACCIONES DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA. RESPONSABLE EN REALIZAR MENÚ Y TAMBIÉN PARA LA RECEPCIÓN DEL DESAYUNO ALIMENTARIA EN LOS NIÑOS.	
	RESPONSABLE DEL HUERTO ESCOLAR EN CASO DE APLICAR	ORGANIZAR UNA CALENDARIZACIÓN PARA DAR MANTENIMIENTO AL HUERTO ESCOLAR. AUXILIAR A LOS PROFESORES DEL CEDI DE HUERTO ESCOLAR ESTUDIO ESCOLAR. LA INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA CONCIENTIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL HUERTO ESCOLAR.	

EL COMITÉ QUEDA CONSTITUIDO POR _____ PERSONAS

"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN, SIENDO LAS _____ HORAS, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMANDO COMO TESTIGO EL LIC. C. _____, COORDINADOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

POR LA ESCUELA:	POR EL COMITÉ
Nombre y firma del Director (a) o Autoridad Educativa del Plantel	Nombre y firma del presidente del del Comité de Participación Social.

POR SISTEMA DIF ESTATAL	POR SISTEMA DIF MUNICIPAL
C. SILVIA ALEJANDRA GUZMÁN CUEVA Encargada de la Programación Desarrollo Institucional del SEDIF en B.C.S.	C. Coordinador (a) Municipal de la Programación Desarrollo Institucional del SMDIF.

Sello oficial del Plantel Educativo.

"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

b) Recibos de beneficiarios

Recibo de entrega de insumos del Programa:
Alimentación Escolar, Desayunos Escolares
Modalidad: Caliente

Folio: _____

EL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SIN ENTREGA LOS SIGUIENTES INSUMOS A:

Nombre de la Institución:
Clave: _____ **Turno:** _____

INSUMOS CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA:

[illegible]	Fecha de Entrega	Número de beneficiarios	Costo de recuperación por beneficiario	Importe total	Firma de Recibido
Primera entrega:					
Segunda entrega:					
Tercera entrega:					
Cuarta entrega:					
Quinta entrega:					
Sexta entrega:					
Séptima entrega:					
Octava entrega:					
Novena entrega:					
Décima entrega:					
[illegible]					

Recibí

Nombre, firma y sello del Director de la Institución.

Autorizó

Nombre y firma

Entregó

Director del SEDIF

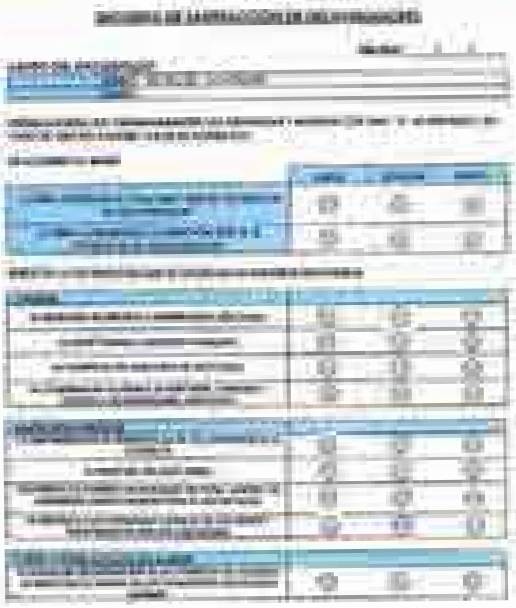
Coordinador del Programa del SEDIF

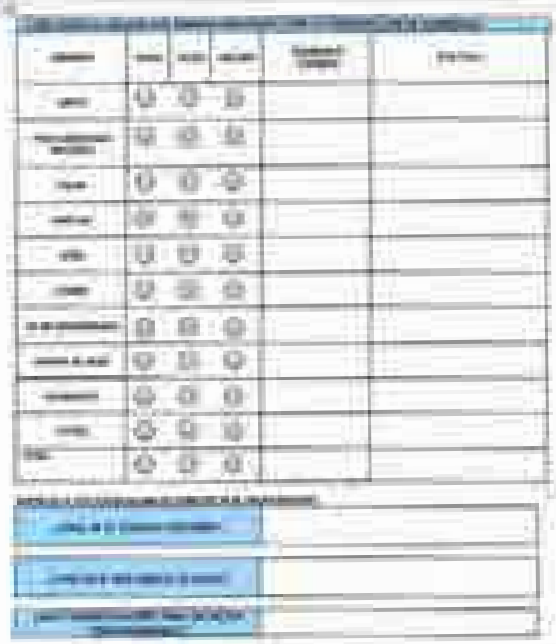
"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

c) Cédula de supervisión de Espacio Alimentario

"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

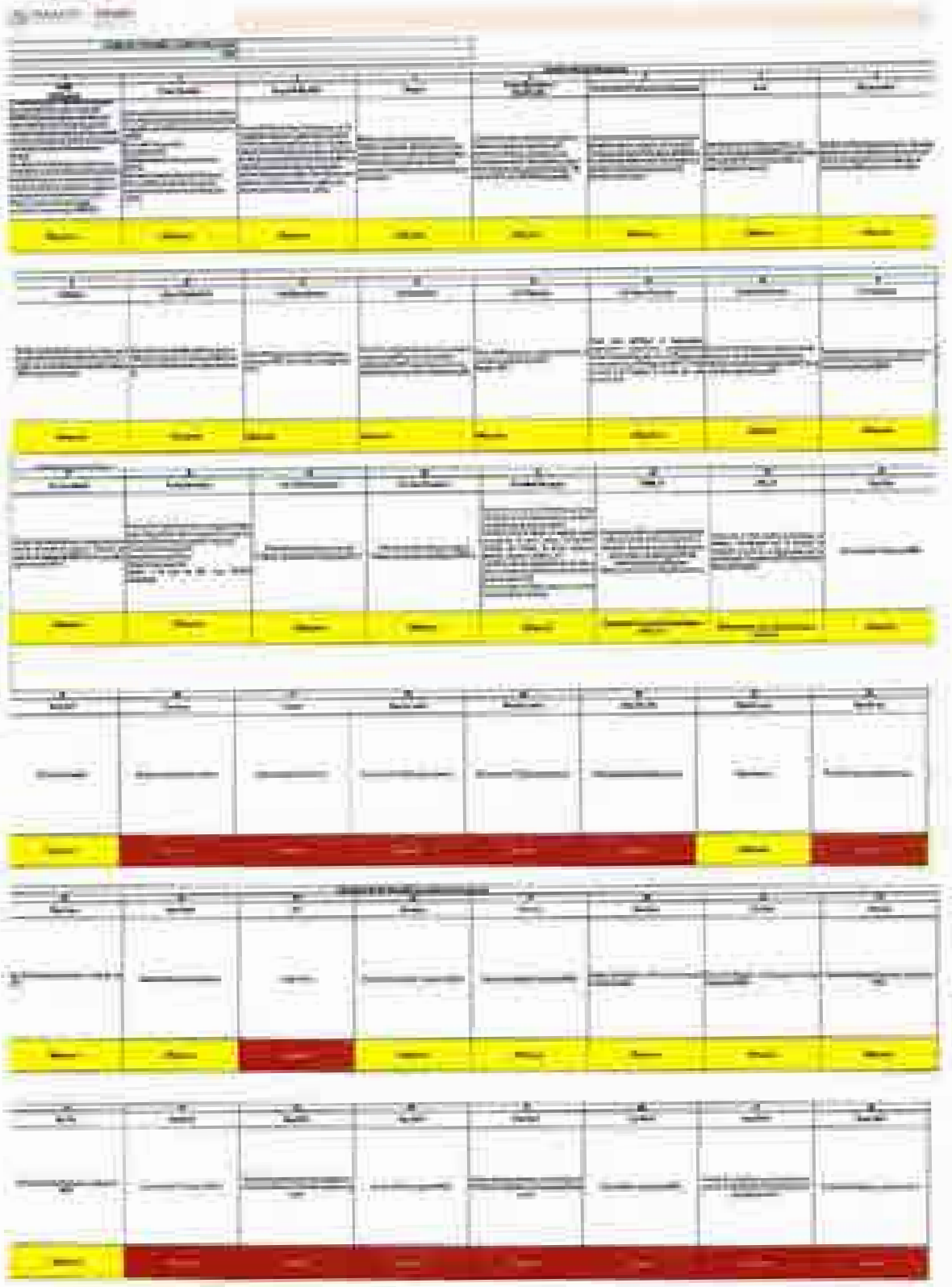
d). Encuesta de satisfacción





"La medida original de este formato es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)"

e) Padrón de beneficiarios



Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Verduras y Frutas del Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-30	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Verduras y Frutas del Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Este procedimiento tiene como propósito establecer criterios para la operación del Procedimiento Verduras y Frutas, con la finalidad de favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos a la población en condiciones de vulnerabilidad, principalmente niñas, niños y adolescentes.
Alcance:	Departamento de los Programas de Desayunos Escolares: Dirección de Atención a Población Vulnerable Dirección de Administración Coordinación de Alimentación Departamento de Orientación y Educación Alimentaria
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-30	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Verduras y Frutas del Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 año

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Solicita al departamento de Orientación y Educación Alimentaria, las cantidades de verdura y fruta que se necesitan de acuerdo al menú. Por beneficiario y por desayunador.	Archivo digital. "Oficio"
2	Jefe (a) Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	Recibe solcitud de las cantidades de verdura y fruta que tener al menú de este desayuno, las integra y lo remite al Departamento de Desayunos Escolares	
3	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe la Información de la dotación de verdura y fruta de los menús y remite a la Dirección de Atención a Población Vulnerable para su trámite al proveedor.	Archivo digital. Ficha informativa
4	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe la información y solicita a la Dirección de Administración la licitación para adquirir los insumos del programa Desayunos Escolares: Contrato Verdura y Fruta.	Archivo digital. "Oficio"
5	Director (a) de Administración.	Recibe la información de la Dirección de Atención a Población Vulnerable para inicar los tramites de adquisición de los insumos e inoforma a la DAPV que una vez que se tenga asignado proveedor y contrato iniciara con las entregas de los insumos.	Archivo digital. "Oficio"
6	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe la información e instruye al Departamento de Desayunos Escolares para que atienda las fechas en las que serán distribuidos los insumos que previamente fueron solicitados por el área.	Archivo digital. "Oficio"
7	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe instrucción e informa a los espacios alimentarios que serán beneficiados y se planea la distribución.	Archivo digital. "Oficio"

Descripción Narrativa

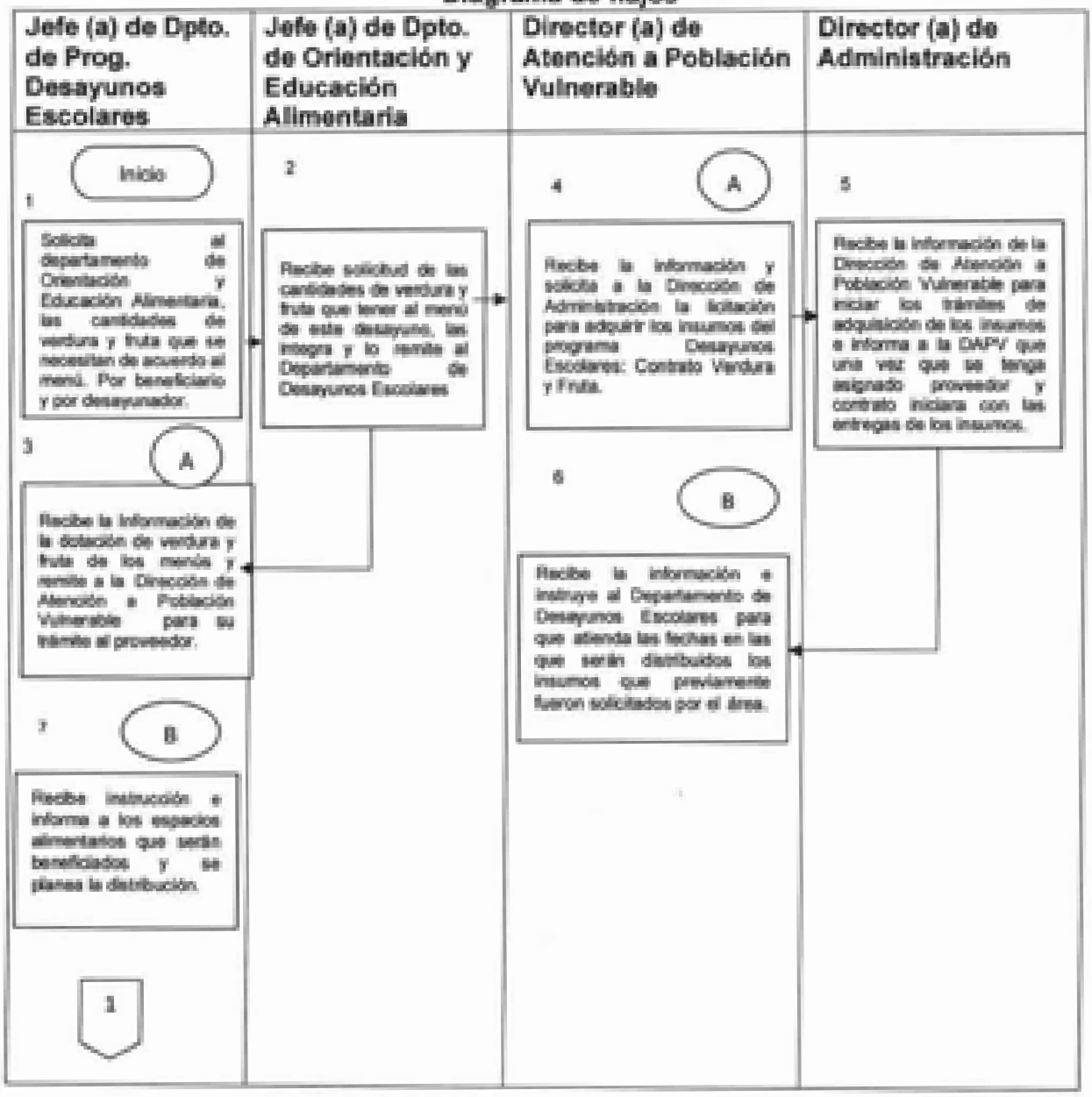
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Informa al Sistema Municipal DIF en que espacios y en que fechas se entregará la verdura y fruta.	Archivo digital. "Oficio"
9	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Solicita al SMDIF el padrón de beneficiarios por Espacio Alimentario el cual deberá coincidir con la cobertura asignada.	Archivo digital.
10	Director (a) SMDIF	Recibe solicitud del padrón de beneficiarios de acuerdo a la cobertura asignada en espera que el proveedor los entregue a cada espacio alimentario.	Formato de padrón SIIPP-G.
11	Proveedor	Entrega de insumos a cada espacio alimentario e informa que se entregan de manera semanal.	Archivo digital. "Oficio"
12	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares.	Recibe la información y supervisa y da seguimiento a las entregas de insumos por parte del proveedor a cada espacio alimentario.	Archivo digital. "Oficio"
13		Realiza supervisión de cada espacio alimentario a través de una Cédula de supervisión Verduras y Frutas la cual permitirá conocer si el espacio alimentario y almacena los insumos tomando en cuenta los criterios de aseguramiento de la calidad e inocuidad y a su vez conocer en qué condiciones entrega el proveedor los insumos.	Archivo digital Formato de Cédula de supervisión de Espacio Alimentario. Formato de Cédula Verduras y Frutas.

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Solicita al SMDIF los recibos de beneficiarios que avalan la entrega de los insumos.	Archivo digital. "Oficio"
15	Director (a) SMDIF	Recibe solicitud de los recibos de la entrega de insumos a los beneficiarios y los remite a SEDIF a través del departamento de desayunos escolares. Lo anterior, antes de recibir la entrega inmediata siguiente de insumos.	Archivo digital. "Oficio"
16	Jefe (a) Departamento de Desayunos Escolares	Recibe y los Captura y archiva la información para llevar un mejor control de los documentos. Fin.	Archivo

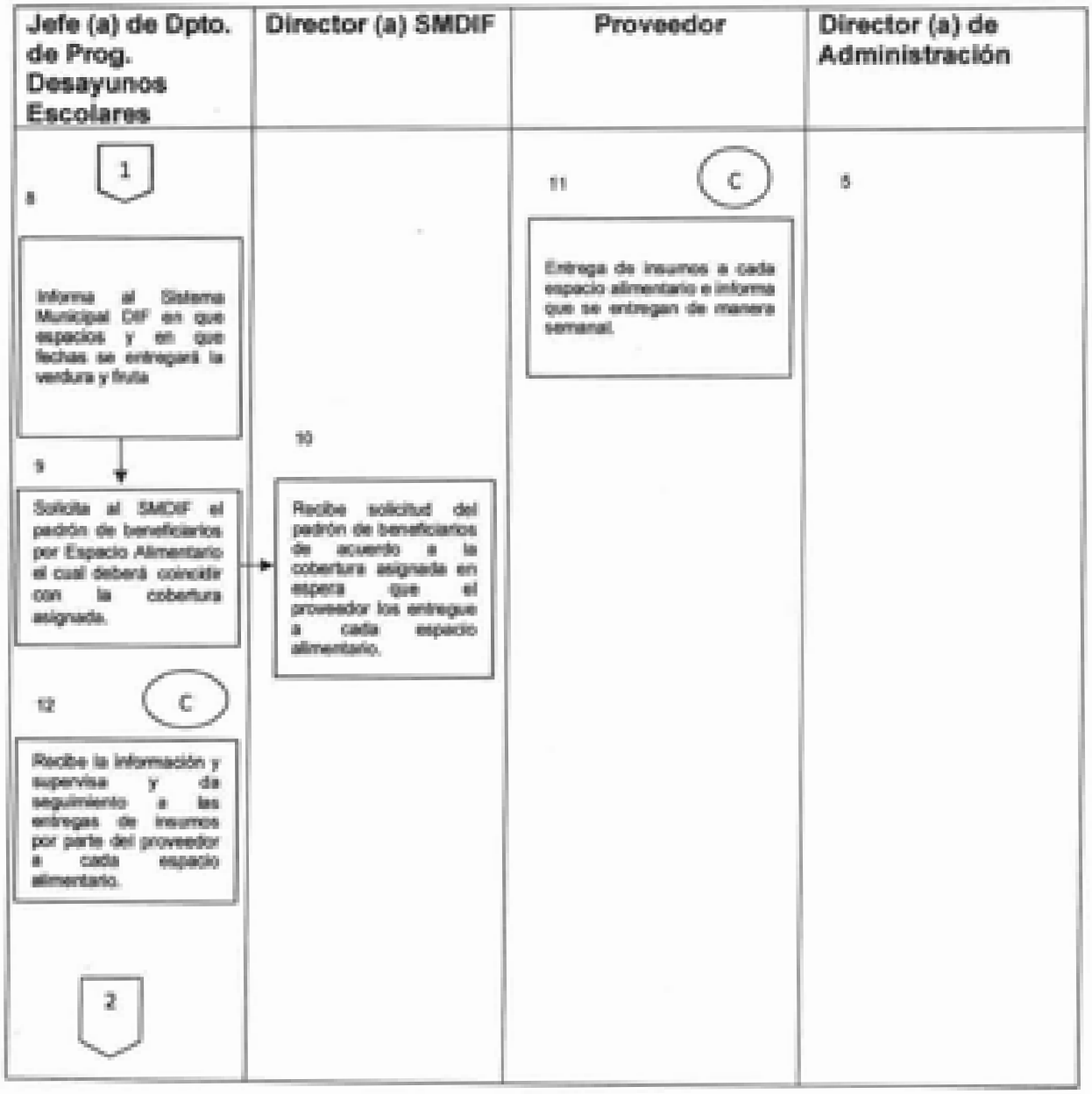
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-30	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Verduras y Frutas del Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-30	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Verduras y Frutas del Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-30	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para las Verduras y Frutas del Programa Desayunos Escolares modalidad: Caliente.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Desayunos Escolares.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 año

Diagrama de flujos

Anexos.

1. Cédula verduras y frutas

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF ENSENADA

DIF

RECEPCIÓN DE VERDURAS Y FRUTAS

Proveedor:

Localidad:

Perfil:

Calificación:

Características de los alimentos

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" las condiciones en las que recibió los alimentos de acuerdo a Anexo

Condiciones de empaquetado

Condiciones de recibido

Comentarios:

Comentarios:

Vehículo de transporte con área de almacenamiento aseada y en buen estado e higienizadas

Sí: No: COMENTARIOS:

Página 282 de 373

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-31	
Nombre del Procedimiento: Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Describir el procedimiento para la operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria en los Primeros Mil Días de Vida que brinda apoyos alimentarios a población vulnerable.
Alcance:	Sistema Municipal DIF. Dirección de Atención a Población Vulnerable Dirección de Administración. Coordinación de Alimentación Departamento de Asistencia Social Alimentaria
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-31	
Nombre del Procedimiento: Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 año

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Solicita por oficio a la Dirección de Administración la asignación de insumos de acuerdo a los Criterios de Calidad Nutricia **(Procedimiento 26)** para la operación del Programa de Alimentario, así mismo informa de fechas y lugares donde deberán ser entregados. De acuerdo a la Planeación realizada mediante el PEA **(Procedimiento 7)**	Oficio
2	Director (a) de Administración	Recibe oficio y de acuerdo a la capacidad presupuestal atiende solicitud.	
3		Informa a la DAPV el proveedor y hace adjunta contrato de adquisición de insumos donde se establecen las cantidades y fechas de entrega a los Sistemas Municipales DIF.	Oficio
4	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Recibe el oficio y contrato eh informa mediante oficio a los Sistemas Municipales DIF de la asignación de insumos para la atención de beneficiarios en su territorio. Esto de acuerdo al Convenio de Colaboración **(Procedimiento 13)** y las Reglas de Operación del Programa **(Procedimiento 12).**	Oficio
5		Supervisa y da seguimiento a que el Proveedor cumpla con la entrega de insumos a los SMDIF, en sus respectivos almacenes previamente supervisados por el SEDIF **(Procedimiento 24)**	
6	SMDIF	Recibe insumos en sus almacenes	
7		Hace la distribución a los Beneficiarios	
8		Concentra expedientes de beneficiarios con recibos por entrega y llena un Padrón de Beneficiarios de acuerdo al Formato del Sistema Integral de Información de Programas Gubernamentales proporcionado por la DAPV. **(Procedimiento 15).**	
9		Envía la información a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.	Oficio

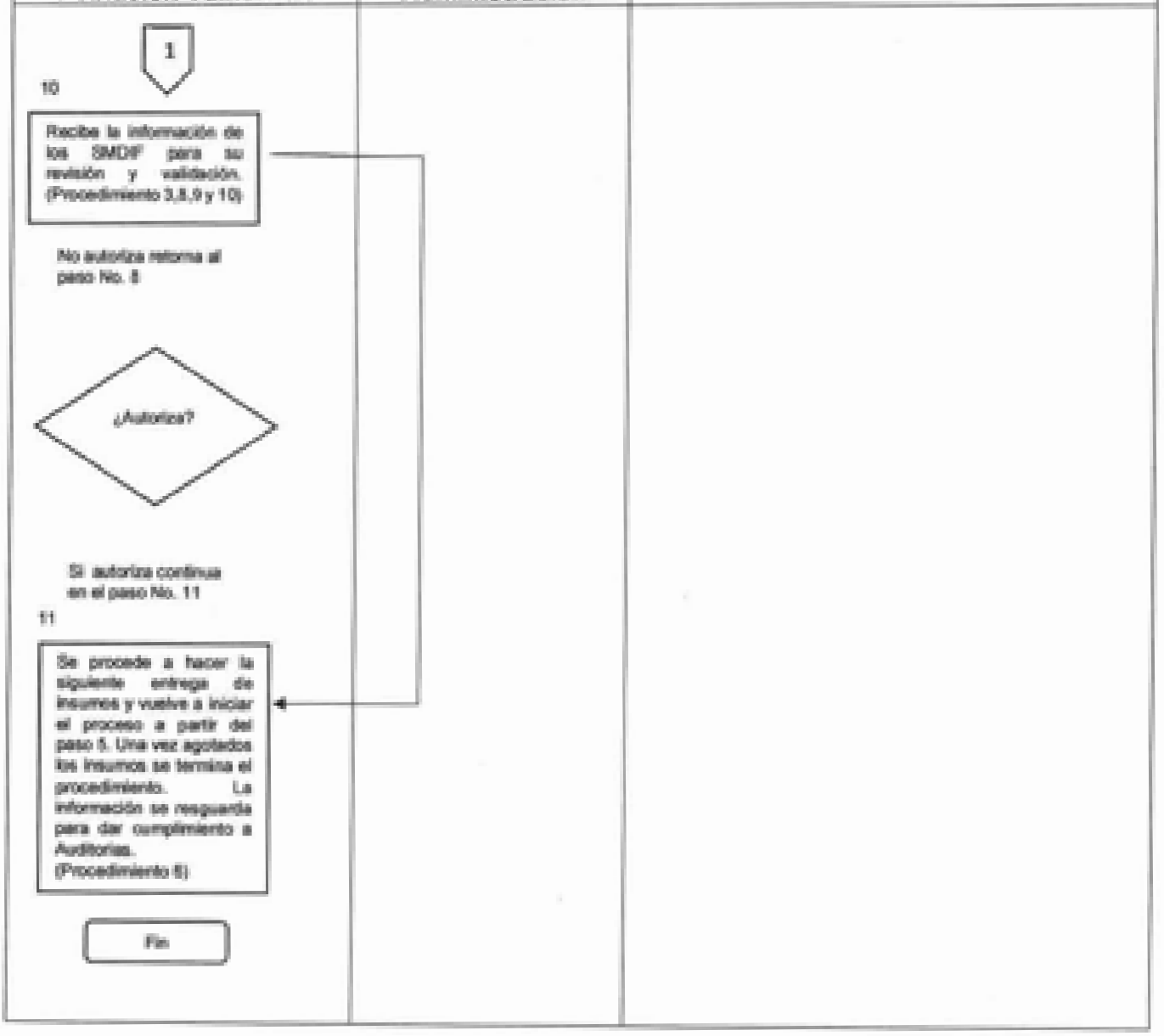
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Recibe la información de los SMDIF para su revisión y Validación. **(Procedimientos 3, 8, 9 y 10).**	
		Emite los resultados del análisis de la información del SMDIF **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.8). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 11).	
11		Se procede a hacer la siguiente entrega de insumos y vuelve a iniciar el proceso a partir del paso 5. Una vez agotados los insumos se termina el Procedimiento. La información se resguarda para dar cumplimiento a Auditorías **(Procedimiento 6)**	
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-31	
Nombre del Procedimiento: Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 año

Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Director (a) de Administración	Responsable Sistema Municipal DIF.
Inicio 1 Solicita por oficio a la Dirección de Administración la asinación de insumos de acuerdi a los Criterios de Calidad Nutricia.	2 Recibe oficio y de acuerdo a la capacidad presupuestal atiende solicitud. 3 Informa a la DAPV el proveedor y hace adjunta contrato de adquisición de insumos donde se establecen las cantidades y fechas de entrega a los Sistemas Municipales DIF.	
4 Recibe el oficio y contrato e informa mediante oficio a los Sistemas Municipales DIF de la asignación de insumos para la atención de beneficiarios en su territorio. 5 (A) Supervisa y da seguimiento a que el proveedor cumpla con la entrega de insumos a los SMDIF, en sus respectivos almacenes previamene supervisados por el SEDIF (Procedimiento 24)		6 (A) Recibe insumos en su almacenes. 7 Hace la distribución a los beneficiarios. 8 Concentra expedientes de beneficiairios con recibos por entrega y llena un Padrón de Bneficiairios de acuerdo al Formato del Sistema Integral de Información de Programas Gubernamentales proporcionado por la DAPV. (Procedimiento 15) 9 Envia la información a la Dirección de Atención a Población Vulnerable. (1)

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-31	
Nombre del Procedimiento: Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 año
Director (a) de Atención a Población Vulnerable	**Director (a) de Administración**	**Responsable Sistema Municipal DIF.**	



Anexos.

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA
EN LOS PRIMEROS 1,000 DÍAS DE VIDA

Recibo de Entrega de Insumos

Año: 2020
Folio:

Nombre:	Fecha:
CURP:	Teléfono:
Domicilio:	
Colonia:	
C.P.:	
Centro de Distribución:	
Número de Entregas:	
Nombre y firma de quien recibe el formato:	
Tipo de insumo entregado o fecha de entrega:	

Observación:

Mes	Fecha de entrega	Firma de recibido	Observaciones
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

El apoyo se otorgará por un año mayor, duración de su progreso de [illegible] salud y educación. La DIF de Baja a la Secretaría Federal [illegible] de entregar los paquetes correspondientes.

La medida original de este formato es Carta (21.59 cm x 27.94 cm)

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-32	
Nombre del Procedimiento: Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Describir el procedimiento para la operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria que brinda apoyos alimentarios a población vulnerable.
Alcance:	Sistema Municipal DIF. Dirección de Atención a Población Vulnerable Dirección de Administración. Coordinación de Alimentación 1. Departamento de Asistencia Social Alimentaria
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-32	
Nombre del Procedimiento: Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 año

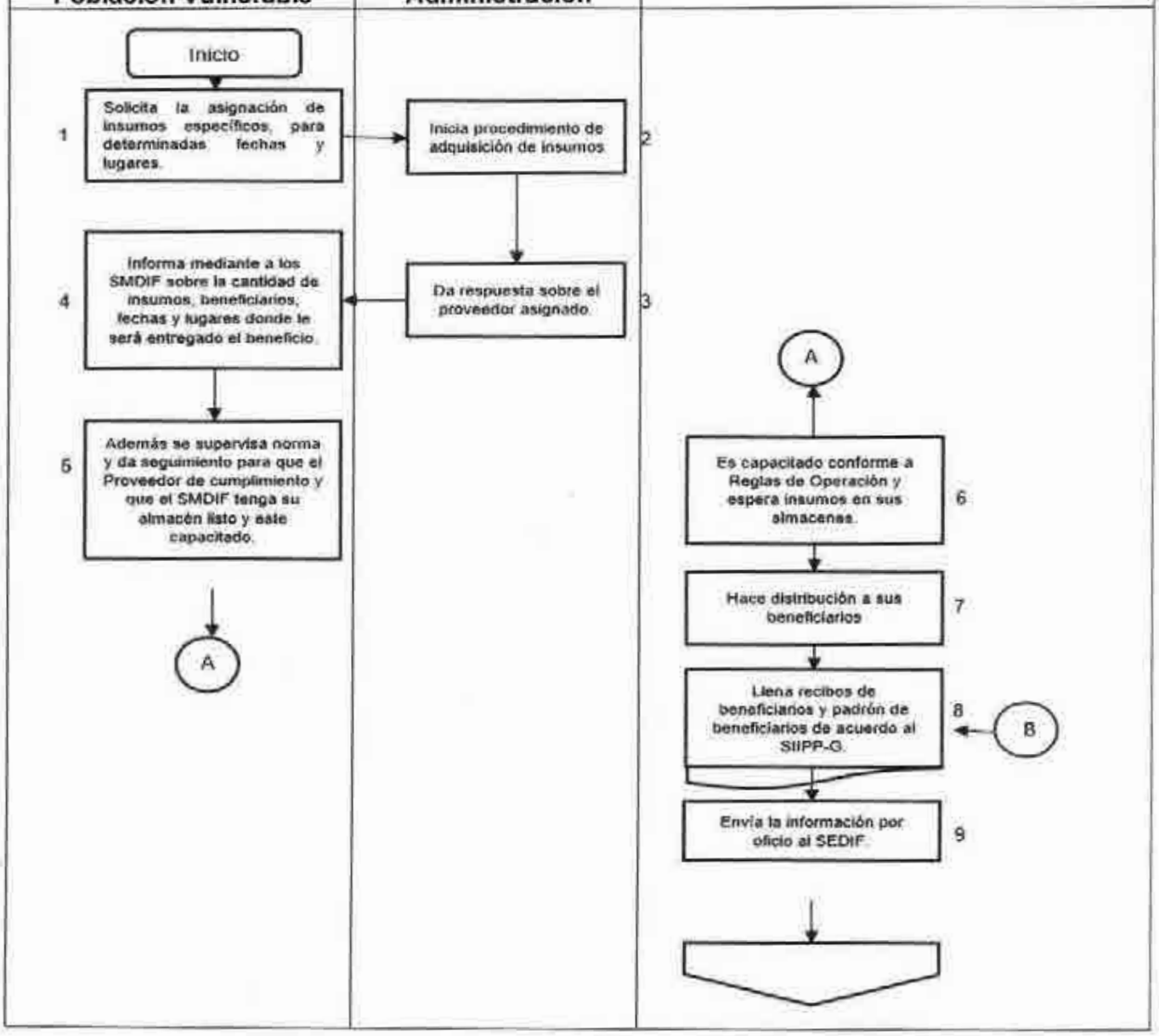
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Solicita por oficio a la Dirección de Administración la asignación de insumos de acuerdo a los Criterios de Calidad Nutricia **(Procedimiento 26)** para la operación del Programa de Alimentario, asi mismo informa de fechas y lugares donde deberán ser entregados. De acuerdo a la Planeación realizada mediante el PEA **(Procedimiento 7)**	Oficio
2	Dirección de Administración	Recibe oficio y de acuerdo a la capacidad presupuestal atiende solicitud.	
3		Informa a la DAPV el proveedor y hace llegar el contrato de adquisición de insumos donde se establecen las cantidades y fechas de entrega a los Sistemas Municipales DIF.	Oficio
4	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Recibe el oficio y contrato eh informa mediante oficio a los Sistemas Municipales DIF de la asignación de insumos para la atención de beneficiarios en su territorio. Esto de acuerdo al Convenio de Colaboración **(Procedimiento 13)** y las Reglas de Operación del Programa **(Procedimiento 12).**	Oficio
5		Supervisa, norma y da seguimiento a que el Proveedor asignado de cumplimiento en la entrega de insumos a los SMDIF, en sus respectivos almacenes previamente supervisados por el SEDIF **(Procedimiento 24)**	
6	SMDIF	Recibe insumos en sus almacenes	
7		Hace la distribución a los Beneficiarios	
8		Concentra expedientes de beneficiarios con recibos por entrega y llena un Padrón de Beneficiarios de acuerdo al Formato del Sistema Integral de Información de Programas Gubernamentales proporcionado por la DAPV. **(Procedimiento 15).**	
9		Envia la información a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.	Oficio

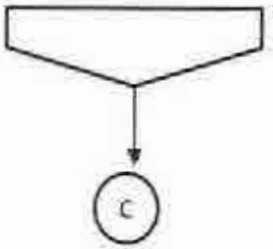
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Recibe la información de los SMDIF para su revisión y Validación. **(Procedimientos 3, 8, 9 y 10).**	
		Emite los resultados del análisis de la información del SMDIF **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.8). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 11).	
11		Se procede a hacer la siguiente entrega de insumos y vuelve a iniciar el proceso a partir del paso 5. Una vez agotados los insumos se termina el Procedimiento. La información se resguarda para dar cumplimiento a Auditorias (**Procedimiento 6**)	
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-32 Febrero de 2021.	
Nombre del Procedimiento: Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.		**Fecha:**	
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 año

Dirección de Atención a Población Vulnerable	Dirección de Administración	Sistema Municipal DIF.



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-32	
Nombre del Procedimiento: Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 año

Dirección de Atención a Población Vulnerable	Dirección de Administración	Sistema Municipal Dif.
		

Anexos.

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA
PERSONAS DE ATENCION PRIORITARIA "ADULTO MAYOR"

Recibo de Entrega de Insumos:

Año: 2023
Folio:000

La medida original de este formato es Carta (21.59 cm x 27.94 cm)

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-33	
Nombre del Procedimiento: Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Describir el procedimiento para la operación del Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia o Desastre apoyos alimentarios a población vulnerable.
Alcance:	Sistema Municipal DIF. Dirección de Atención a Población Vulnerable Dirección de Administración. Coordinación de Alimentación 1. Departamento de Asistencia Social Alimentaria
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario. Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-33	
Nombre del Procedimiento: Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 año

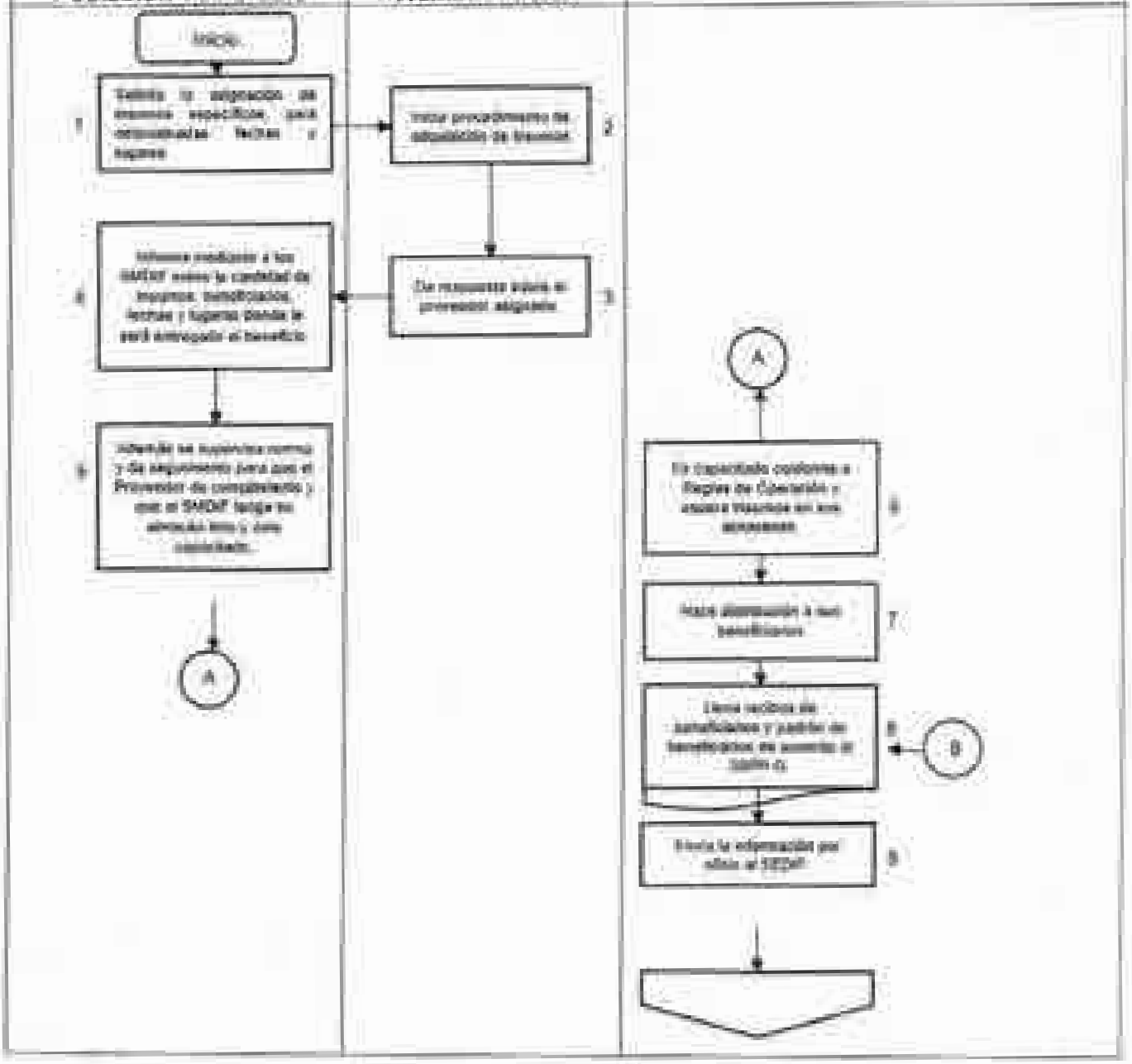
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Solicita por oficio a la Dirección de Administración la asignación de insumos de acuerdo a los Criterios de Calidad Nutricia **(Procedimiento 26)** para la operación del Programa de Alimentario, así mismo informa de fechas y lugares donde deberán ser entregados. De acuerdo a la Planeación realizada mediante el PEA **(Procedimiento 7)**	Oficio
2	Dirección de Administración	Recibe oficio y de acuerdo a la capacidad presupuestal atiende solicitud.	
3		Informa a la DAPV el proveedor y hace llegar el contrato de adquisición de insumos donde se establecen las cantidades y fechas de entrega a los Sistemas Municipales DIF.	Oficio
4	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Recibe el oficio y contrato eh informa mediante oficio a los Sistemas Municipales DIF de la asignación de insumos para la atención de beneficiarios en su territorio. Esto de acuerdo al Convenio de Colaboración **(Procedimiento 13)** y las Reglas de Operación del Programa **(Procedimiento 12)**.	Oficio
5		Supervisa, norma y da seguimiento a que el Proveedor asignado de cumplimiento en la entrega de insumos a los SMDIF, en sus respectivos almacenes previamente supervisados por el SEDIF **(Procedimiento 24)**	
6	SMDIF	Recibe oficio, es capacitado conforme a Reglas de Operación y espera insumos en sus almacenes.	
7		Hace la distribución a los Beneficiarios	
8		Concentra expedientes de beneficiarios con recibos por entrega y llena un Padrón de Beneficiarios de acuerdo al Formato del Sistema Integral de Información de Programas Gubernamentales proporcionado por la DAPV. **(Procedimiento 15)**.	
9		Envía la información a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.	Oficio

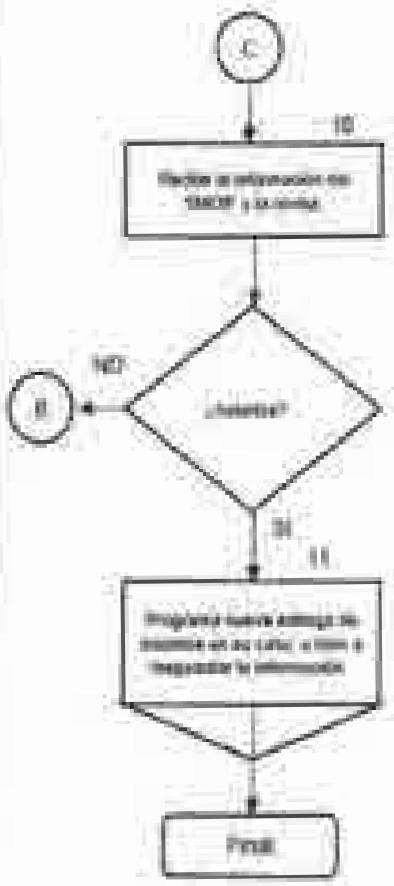
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Recibe la información de los SMDIF para su revisión y Validación. **(Procedimientos 3, 8, 9 y 10).**	
		Emite los resultados del análisis de la información del SMDIF **¿Autoriza?** **No autoriza documento.** (Retorna a la actividad No.8). **Si autoriza documento.** (Continua a la actividad No. 11).	
11		Se procede a hacer la siguiente entrega de insumos y vuelve a iniciar el proceso a partir del paso 5. Una vez agotados los insumos se termina el Procedimiento. La información se resguarda para dar cumplimiento a Auditorías **(Procedimiento 6)**	
Fin			

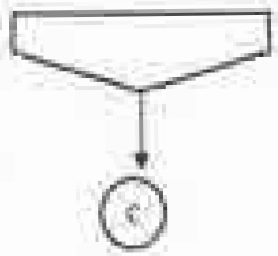
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-33	
Nombre del Procedimiento: Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 año

Dirección de Atención a Población Vulnerable	Dirección de Administración	Sistema Municipal DIF.



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-33	
Nombre del Procedimiento: Programa de Asistencia Social Alimentaria a Personas en Situación de Emergencia		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Asistencia Social Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 año
Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Dirección de Administración**	**Sistema Municipal DIF.**	





Anexos.

COORDINACIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN

DIF

APOYO EXTRAORDINARIO DE SEPTIEMBRE

La medida original de este formato es Carta (21.59 cm x 27.94 cm)

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Brindar Orientación y Educación Alimentaria

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-34	
Nombre del Procedimiento: Brindar Orientación y Educación Alimentaria.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Modificar de una manera positiva los hábitos alimenticios de la población dirigida, brindando Orientación y Educación Alimentaria.
Alcance:	Dirección de Atención a Población Vulnerable Coordinación de Alimentación Departamento de Orientación y Educación Alimentaria
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Inteior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares. Guía para la elaboración de manuales de procedimientos.

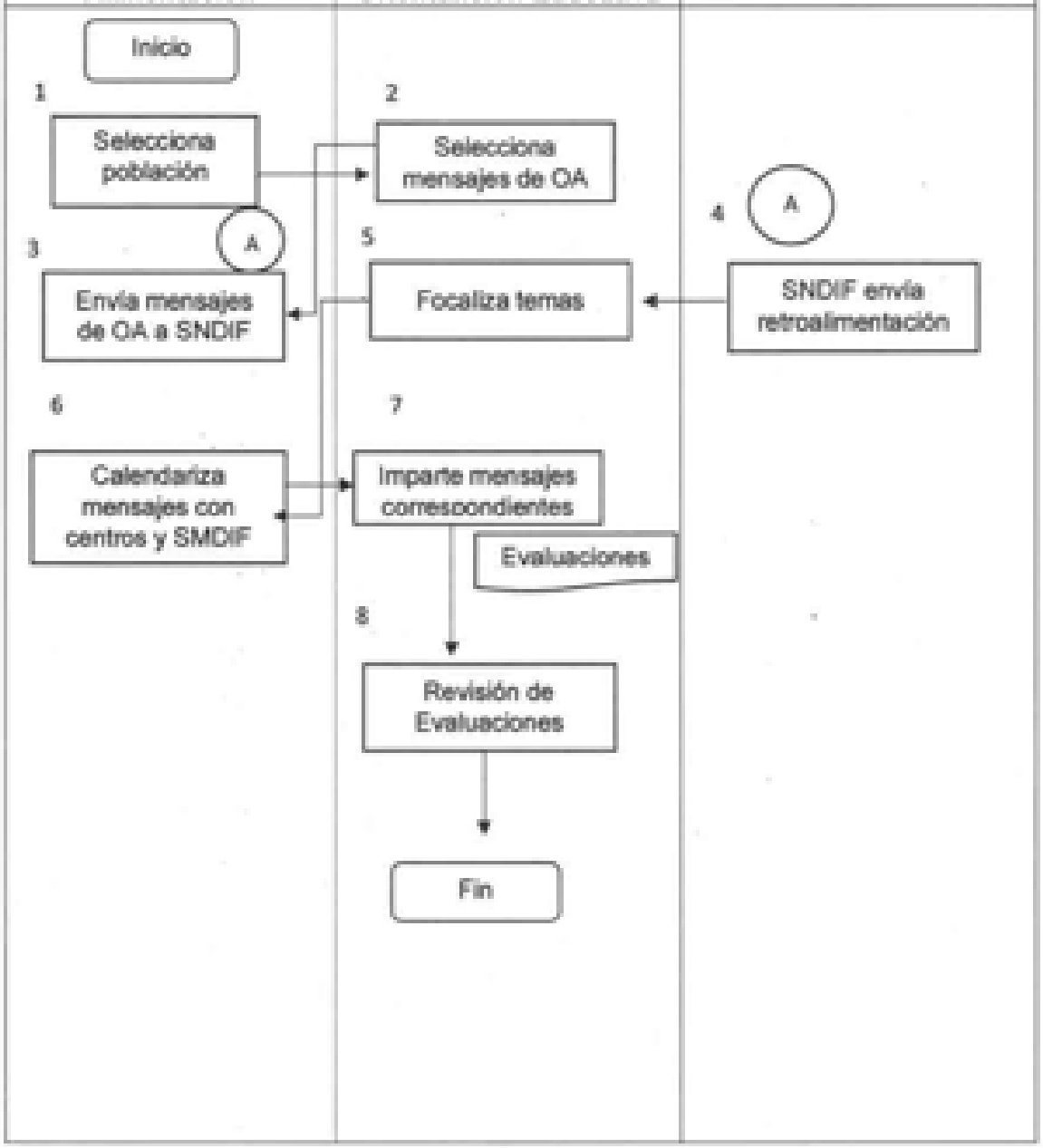
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia		Clave de Procedimiento PROC-CA-34	
Nombre del Procedimiento: Brindar Orientación y Educación Alimentaria.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 meses

Descripción de Actividades

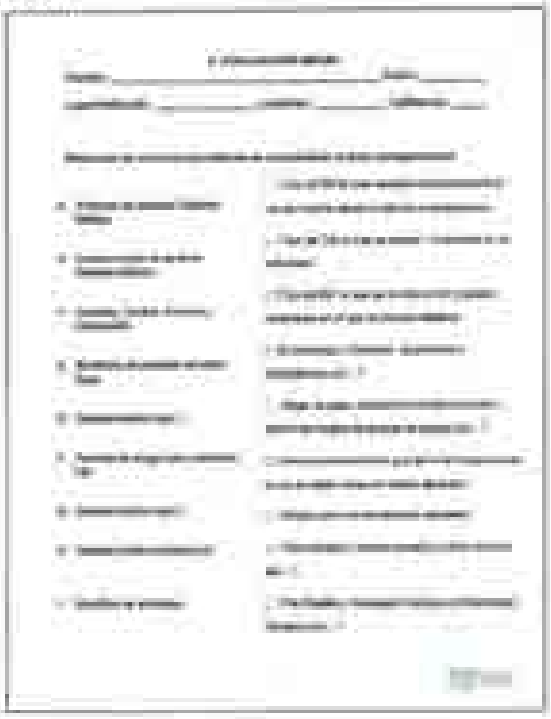
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Alimentación	Selecciona el tipo de población a atender.	
2	Departamento de Orientación y Educación Alimentaria.	Selecciona los mensajes de orientación a implementar durante el año.	
3	Coordinación I de Alimentación	Envía a SNDIF mensajes de Orientación para supervisión.	
4	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	Envía retroalimentación de mensajes de Orientación	
5	Departamento de Orientación y Educación Alimentaria.	Focaliza mensajes de Orientación Alimentaria a Programas correspondientes	
6	Coordinación de Alimentación.	Calendariza de mensajes a impartir en coordinación con Centros de Desarrollo Comunitario, Casas de Asistencia Social, Beneficiarios de los Programas Alimentarios y SMDIF.	
7	Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	Imparte de mensajes de Orientación y Educación Alimentaria.	Evaluación Inicial y Final.
8	Departamento de Orientación y Educación Alimentaria.	Revisa evaluaciones.	Evaluación Inicial y Final calificadas
Fin			

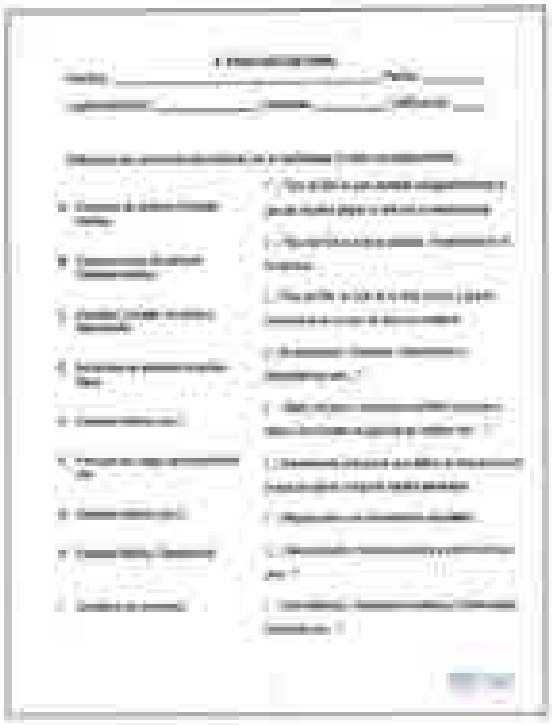
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia		Clave de Procedimiento PROC-CA-34	
Nombre del Procedimiento: Brindar Orientación y Educación Alimentaria.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 meses

Coordinador (a) de Alimentación	Jefe (a) de Depto. de Orientanción Educativa	Sistema Nacional DIF



Anexos.





La medida original de este formato es de tamaño hoja carta, en específico 21.5 cm de ancho x 27.9 cm de alto.

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Implementar Criterios de Calidad Nutricia

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-35	
Nombre del Procedimiento: Implementar Criterios de Calidad Nutricia		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

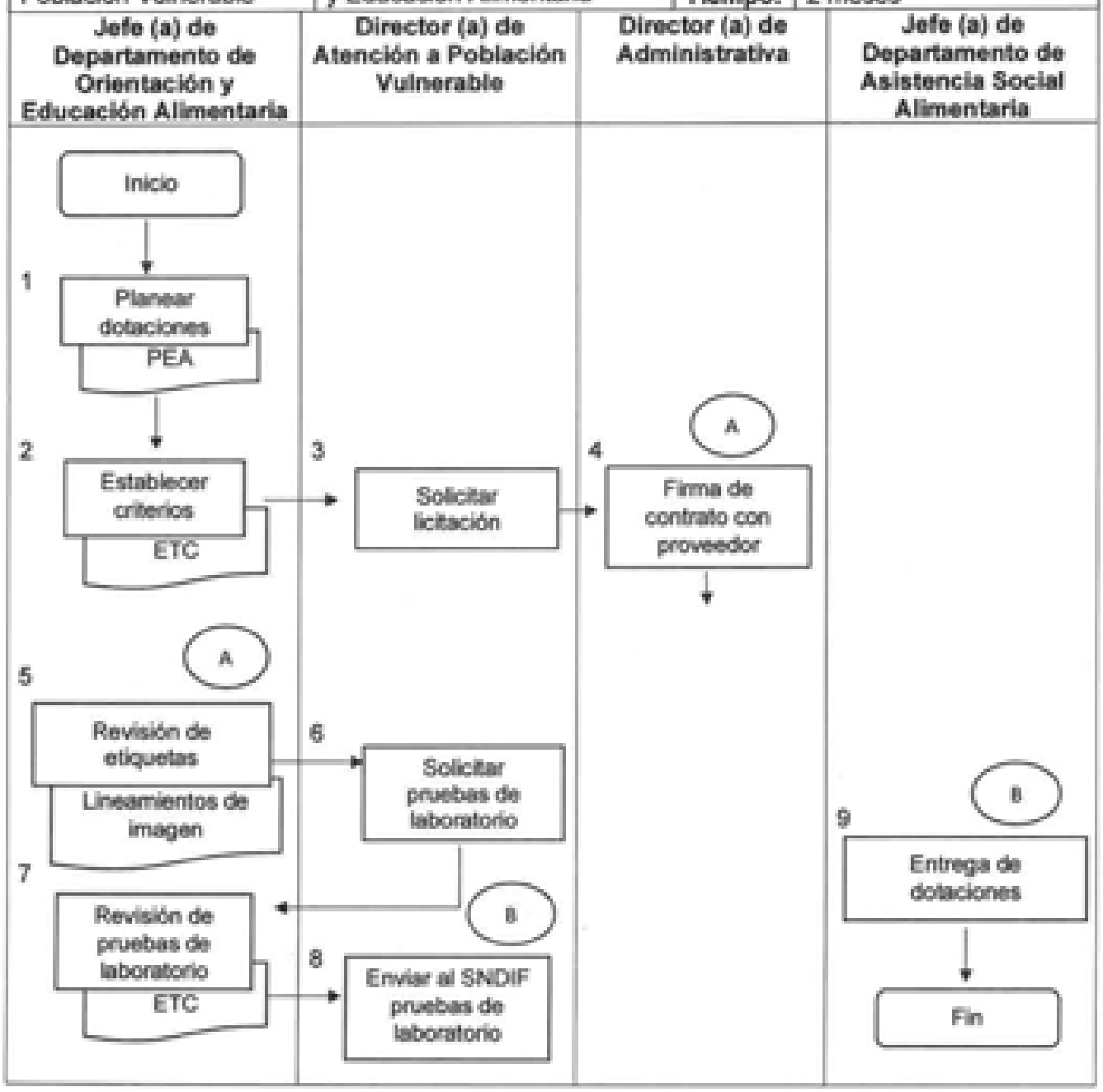
Objetivo:	Concretar las entregas de dotaciones apegadas a la Normatividad que corresponde a los Criterios de Calidad Nutricia que establece el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Alcance:	Dirección de Atención a Población Vulnerable Coordinación de Alimentación Departamento de Orientación y Educación Alimentaria
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de Desayunos Escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-35	
Nombre del Procedimiento: Implementar Criterios de Calidad Nutricia		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	Planea dotaciones que incluyan todos los productos que se pretende otorgar siguiendo los criterios de calidad nutricia que el SNDIF establece para las dotaciones de los programas alimentarios.	PEA
2		Establece criterios específicos de calidad a cumplir de los insumos alimentarios	Especificaciones Técnicas de Calidad
3	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Solicita a la Dirección Administrativa fechas de licitación con proveedores.	
4	Director (a) Administrativa	Firma de contrato donde se especifica en las cláusulas las responsabilidades de ambas partes	
5	Jefe (a) Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	Revisa de cumplimiento de Lineamientos de la Imagen Gráfica de las etiquetas de los insumos alimentarios	Lineamientos de la Imagen Gráfica para los productos de la EIASADC
6	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Solicita pruebas de laboratorio	
7	Jefe (a) Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	Revisa resultados de las pruebas de laboratorio	Especificación Técnica de Calidad
8	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Envía pruebas de laboratorio al SNDIF	
9	Departamento de Asistencia Social Alimentaria	Entrega de dotaciones	
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CA-35	
Nombre del Procedimiento: Implementar Criterios de Calidad Nutricia		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 meses



Anexos.

El tamaño original de este documento es de 20.11cm x 15.53 cm

El tamaño original de este documento es de 16.76 cm x 17.45 cm

El tamaño original de este documento es de 15.93 cm x 20.53 cm

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Alimentación

Operar el Sistema de Vigilancia Nutricional.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-36	
Nombre del Procedimiento: Operar el Sistema de Vigilancia Nutricional.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Administrativa	**Área Responsable:** Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

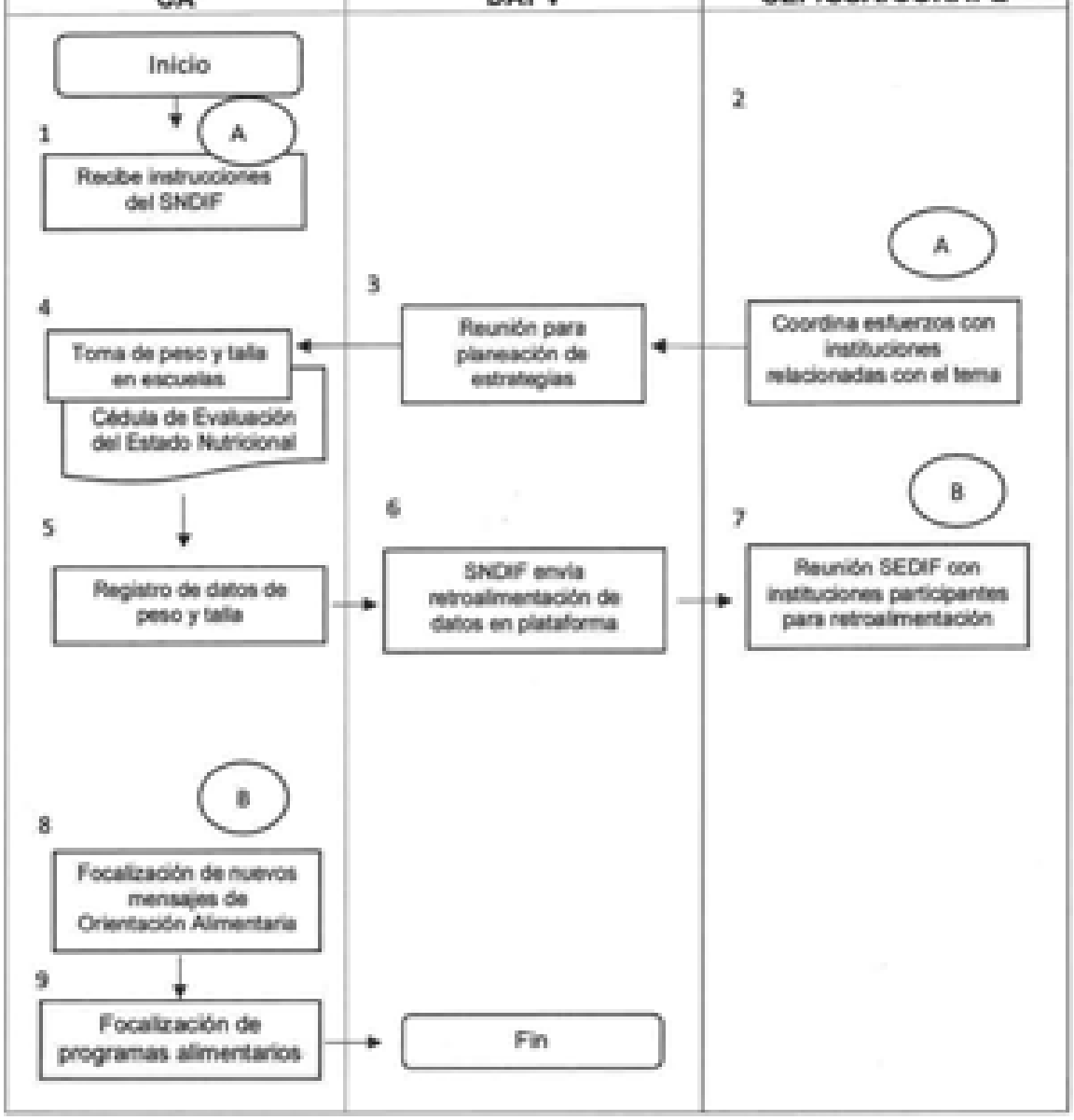
Objetivo:	Identificar causas, problemas y consecuencias sobre el estado nutricional de las niñas y niños en etapa escolar en el estado y tomar decisiones preventivas y curativas.
Alcance:	Dirección de Atención a Población Vulnerable Coordinación de Alimentación Departamento de Orientación y Educación Alimentaria
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur". Reglas de Operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria, Atención en los Primeros 1000 Días de Vida, Personas de Atención Prioritaria y Personas en Situación de Emergencia y Desastre. Reglas de Operación de desayunos escolares.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-36	
Nombre del Procedimiento: Operar el Sistema de Vigilancia Nutricional.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	6 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) General de Atención a Población Vulnerable del Sistema Nacional DIF.	Instrucciones de SNDIF a SEDIF.	
2	Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, B.C.S.	Coordinación de esfuerzos con instituciones relacionadas al tema (SSA, SEP, CONAFE)	
3	Director (a) de Atención a Población Vulnerable.	Reunión para planeación de estrategias.	
4	Jefe (a)Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	Toma de peso y talla en escuelas correspondientes al SEDIF.	Formato de Evaluación del Estado Nutricional.
5	Departamento de Orientación y Educación Alimentaria.	Captura de datos de peso y talla	Formato de Evaluación del Estado Nutricional.
6	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	Revisión de capturados datos de peso y talla.	
7	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, B.C.S.	Reunión de retroalimentación con instituciones relacionadas.	
8	Coordinación de Alimentación.	Se focalizan los programas alimentarios.	
9	Departamento de Orientación y Educación Alimentaria.	Se focaliza la implementación de mensajes de Orientación Alimentaria.	
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave de Procedimiento PROC-CA-36	
Nombre del Procedimiento: Operar el Sistema de Vigilancia Nutricional.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Departamento de Orientación y Educación Alimentaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	6 meses



Anexos.

El tamaño original de este documento es de 20.11cm x 15.53 cm

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

Solicitud de servicios, equipo o insumos para las actividades y operación de los Centros de Desarrollo Comunitario.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCDC-37	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de servicios, equipo e insumos para las actividades y operación de los Centros de Desarrollo Comunitario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Definir y enumerar las directrices para la atención de las solicitudes de servicios, insumos y materiales necesarios para la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario.
Alcance:	Centros de Desarrollo Comunitario. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario: Dirección de Atención a Población Vulnerable Dirección de Administración.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual Especifico de la Dirección de Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Cartas descriptivas de los cursos y talleres que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario. Manuales/programas de trabajo que presentan las Instituciones que colaboran en coordinación con los Centros de Desarrollo Comunitario para la realización de actividades interinstitucionales.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCDC-37	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de servicios, equipo e insumos para las actividades y operación de los Centros de Desarrollo Comunitario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directores (a) Centros de Desarrollo Comunitario	Planea los servicios, equipo, materiales e insumos requeridos para la operación del CDC.	N/A
2		Solicita los servicios, equipo, materiales e insumos a la Coordinación de CDC.	Oficio de solicitud a CCDC
3	Coordinador (a) de CDC	Recibe petición y elabora propuesta de oficio de solicitud y requisición de insumos, materiales y servicios para firma de DAPV.	Oficio de solicitud Requisición de insumos, materiales y servicios.
4	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Revisa, valida y firma el oficio de solicitud y requisición que tenga lugar. **Si no se valida, se regresa al paso 3, de validarse continúa al paso 5.**	Idem
5		Turna a Coordinación de CDC oficio firmado y sellado para su entrega y seguimiento.	Idem.
6	Coordinación de CDC	Entrega solicitud firmada y sellada a la Dirección de Administración	Idem
7	Dirección de Administración	Recibe solicitud y turna al área correspondiente	N/A
8		Informa acerca del tiempo y forma en que será atendida la solicitud.	N/A

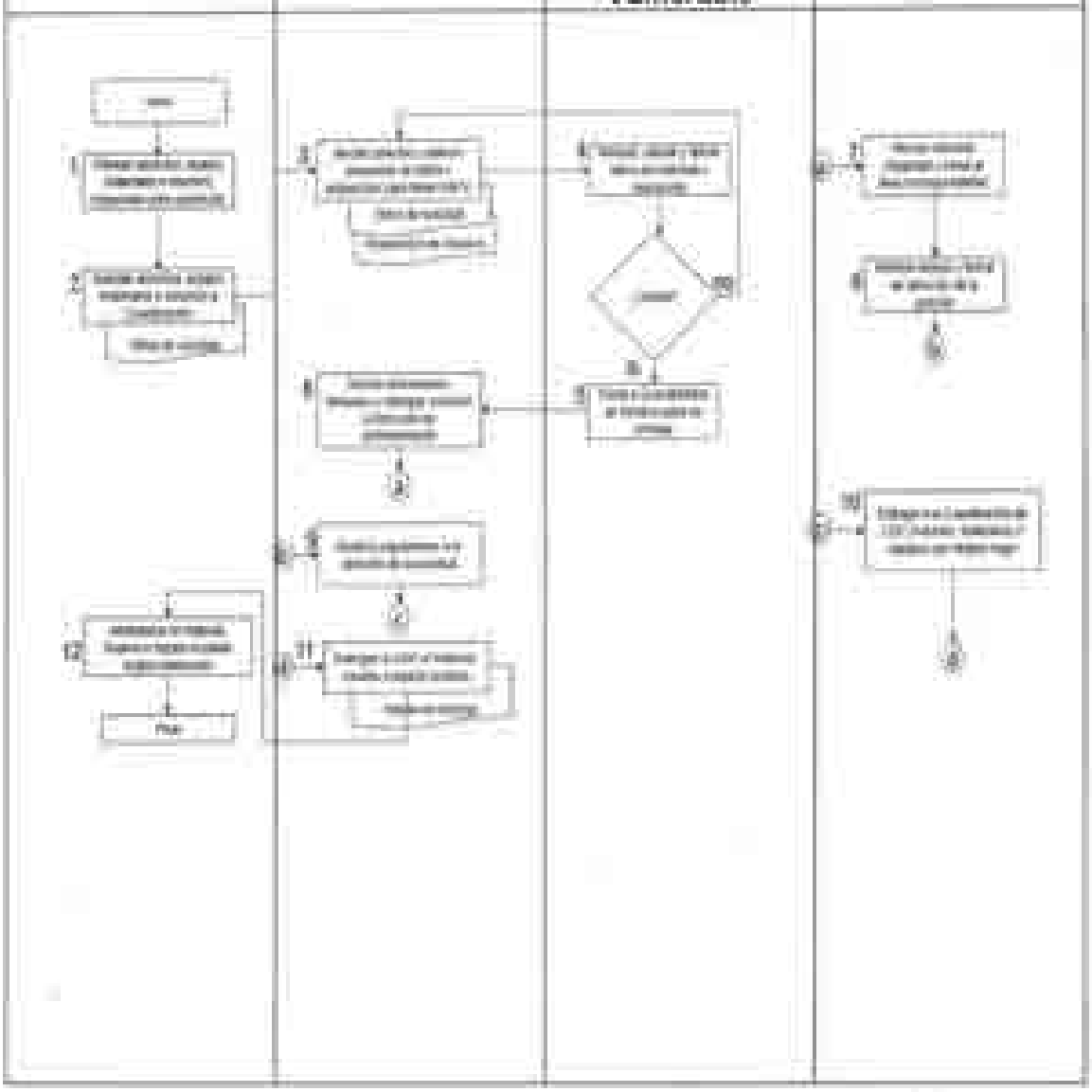
<table>
<tr><td colspan="2">Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-CCDC-37</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Solicitud de servicios, equipo e insumos para las actividades y operación de los Centros de Desarrollo Comunitario.</td><td>Fecha:</td><td>Febrero de 2021.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Atención a Población Vulnerable</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>2 de 2</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>20 días hábiles</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Coordinador (a) de CDC	Realiza seguimiento a la atención de la solicitud	N/A
10	Director (a) de Administración	Entrega a la Coordinación de CDC los insumos, materiales o equipos que tengan lugar	N/A
11	Coordinador (a) de CDC	Entrega al CDC el equipo, insumo o material entregado.	Recibo de entrega.
12	Director (a) Centro de Desarrollo Comunitario	Administra el material, equipo o insumo recibido de acuerdo a su planeación mensual.	N/A
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCDC-37	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de servicios, equipo e insumos para las actividades y operación de los Centros de Desarrollo Comunitario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable.	**Área Responsable:** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	20 días hábiles

Centros de Desarrollo Comunitario	Coordinación de CDC	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Dirección de Administración



Anexos.

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "COMA LINDA"

[illegible]
[illegible]

[illegible]

NOMBRE
COORDINADORA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEL SISTEMA ESTATAL DIF DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E

Por medio de la presente, solicito su gestión a fin de que sea otorgado el siguiente material, el cual será destinado a los trabajos de remozamiento y pintura del Centro de Desarrollo Coma Linda a mi cargo:

- 2 piezas de rodillos con palo de extensión
- 1 piezas de charola para pintura

Sin más por el momento, agradezco la atención a esta, envío un cordial saludo.

Atentamente

C. NOMBRE
RESPONSABLE DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "COMA LINDA"
DEL SISTEMA ESTATAL DIF DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

c.c.p.- Nombre. Directora de Atención a Población Vulnerable del SEDIF de B.C.S.
c.c.p.- Archivo

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm)

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE
Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

Oficio: DVPC-000/2000
Asunto: Solicitud

La Paz, B.C.S. a 05 de agosto de 2000

NOMBRE
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DIF
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E

Por este medio y de la manera más atenta, me permito solicitar a usted material complementario para la realización de labores de remodelamiento y pintura del Centro de Desarrollo Comunitario "Loma Linda", el cual se detalla en la requisición no. 340/2000 anexo al presente.

Sin más por el momento, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C. NOMBRE
DIRECTORA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE DEL SISTEMA ESTATAL DIF
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

c.c.p.- Nombre. Director General del SEDIF en B.C.S.
c.c.p. Nombre. Subdirector General del SEDIF en B.C.S.
c.c.p. Archivo

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm)

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm)

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Dirección de Atención a Población Vulnerable
Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

RECIBO DE INSUMOS Y MATERIALES

La Paz, Baja California Sur a _____

Folio

Recibí por parte de la Dirección de Atención a Población Vulnerable a través de la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario el siguiente material para _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm)

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

Impartición de cursos y talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCDC-38	
Nombre del Procedimiento: Impartición de cursos y talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Definir y desglosar las directrices para brindar alternativas de capacitación, formación y recreación a los usuarios de los CDC.
Alcance:	Centros de Desarrollo Comunitario. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario: Dirección de Atención a Población Vulnerable Dirección de Administración.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de la Dirección de Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. • Cartas descriptivas de los cursos y talleres que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCDC-38	
Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos y Talleres en Centros de Desarrollo Comunitario		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	20 días hábiles

Descripción de Actividades

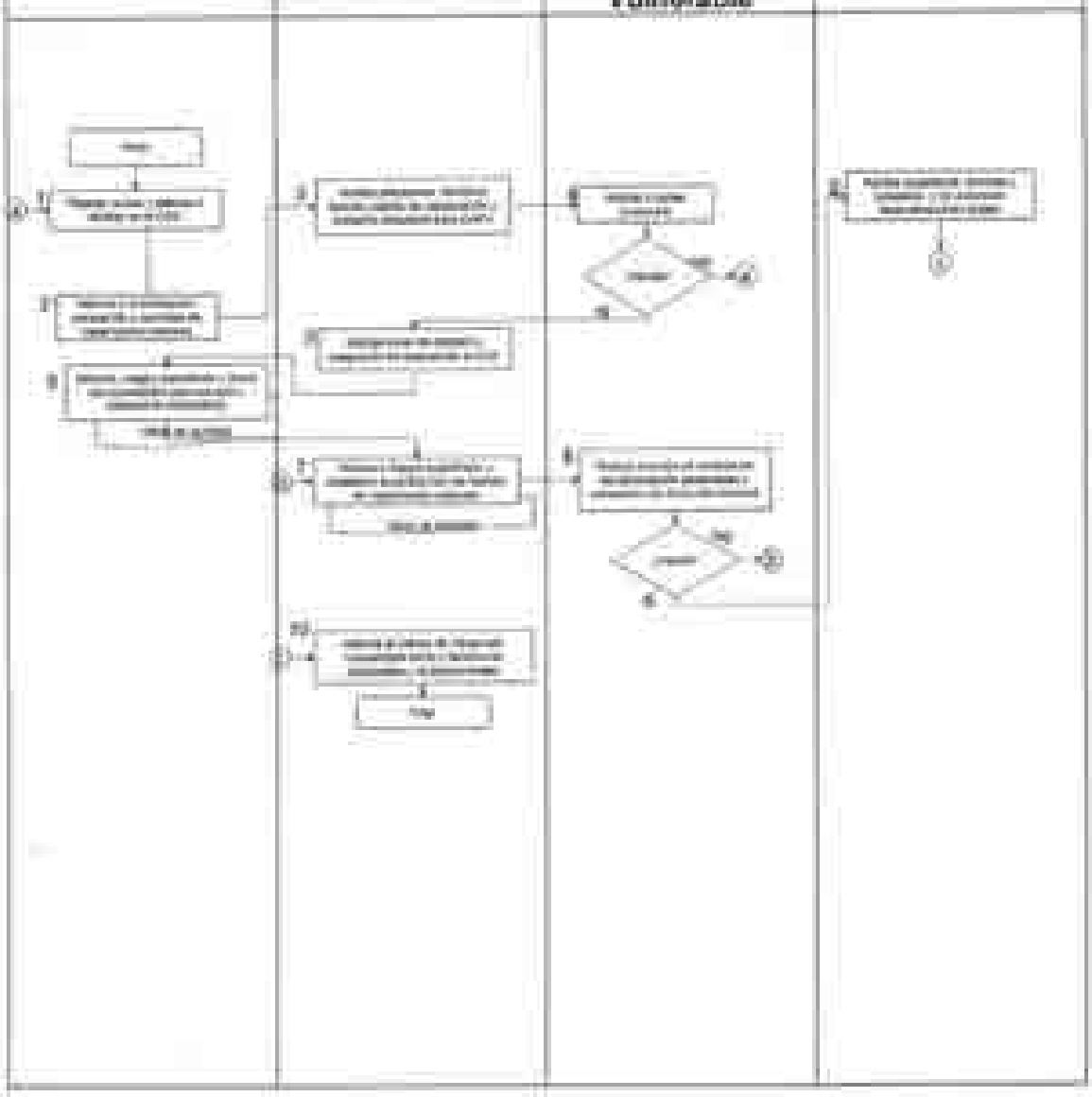
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) Centros de Desarrollo Comunitario	Planea los cursos y talleres a realizar en el CDC.	N/A
2		Informa a la Coordinación de CDC los cursos que planea llevar a cabo en el periodo y sondea disponibilidad de instructores en fuentes externas.	N/A
3	Coordinador (a) de CDC	Analiza planeación, identifica fuentes de capacitación externas viables y presenta propuesta para DAPV.	N/A
4	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Revisa y valida propuesta de capacitación. **Si no se valida, se regresa al paso 1, de validarse continúa al paso 5.**	N/A
5	Coordinador (a) de CDC	Solicita inicio de difusión e integración del expediente del curso al CDC.	N/A
6	Director (a) Centros de Desarrollo Comunitario	Difunde en la comunidad, integra expediente del curso y envía a la Coordinación de CDC documentación para revisión y solicitud de instructores.	Oficio de solicitud
7	Coordinador (a) de CDC	Revisa e integra expediente y establece acuerdos con las fuentes de capacitación externas sobre el inicio de actividades a través del documento(s) que corresponda(n).	Oficio de solicitud

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Realiza proceso de revisión de documentación presentada y validación final con Dirección General. **Si no se valida, se regresa al paso 7, de validarse continúa al paso 9.**	N/A
9	Capacitadores Externos	Recibe expediente integrado, procesa y establece determinaciones finales.	N/A
10	Coordinador (a) de CDC	Informa al Centro de Desarrollo Comunitario el inicio y término de actividades y acuerdos finales.	N/A
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCDC-38	
Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos y Talleres en Centros de Desarrollo Comunitario		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	20 días hábiles

Director (a)Centro de Desarrollo Comunitario	Coordinador (a) de CDC	Director (a) de Atención a Población Vulnerable	Capcitadores Externos



Anexos.

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Dirección de Atención a Población Vulnerable
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "9 DE OCTUBRE"

Oficio: CDC/DGO/117/2019
Asunto: solicitud curso

La Paz, Baja California Sur a 01 de noviembre del 2019
"EL AÑO DEL NORDESTE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIC. SARA GUADALUPE RIVAS MENDOZA
COORDINADORA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEL SISTEMA DIF ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E:

Por medio del presente solicito a usted de inscribir en este Centro de Desarrollo Comunitario 9 de Octubre, curso de **Decoración 1 Básico de Foamiex**, turno matutino, por medio de ICATEBCS, anexando a la presente 21 formatos de inscripción junto con la documentación requerida.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

PROFA. ROSALÍA REINES COTA GUTIÉRREZ
RESPONSABLE DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "9 DE OCTUBRE"
DEL SISTEMA DIF ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA SUR

[illegible]

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm)

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección de Atención a Población Vulnerable
Coordinación de Centros Desarrollo Comunitario

Oficio No. DG/SDIF/2020
ASUNTO: SOLICITUD DE CURSO DE CAPACITACIÓN

La Paz, B.C.S. a 13 de mayo del 2020

M. EN C. JESÚS DRUK GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E:

Dr. Eugenio Collins Sánchez
Director de Capacitación y Vinculación del Instituto de Capacitación
para los Trabajadores del Estado de Baja California Sur

Por esta conducto, me permito solicitar a Usted de la manera más atenta, la impartición del curso **"COCINA ORIENTAL"** en el Centro de Desarrollo Comunitario "08 de Octubre", mismo que se pudiera realizar en el horario matutino o vespertino, dependiendo a que la población que asiste a los cursos a talleres en este espacio, del cual ya han solicitado.

Cabe mencionar que, de concretarse este curso se beneficiarían 20 personas de ambos sexos, adjunto al presente encontrará la documentación para el proceso de solicitud y mismos que, con los conocimientos adquiridos, estarán en posibilidad de ponerlos en práctica en materia laboral y así, mejorar la economía de sus familias.

Finalmente, agradezco tenga a bien considerar la impartición del curso referido, una vez se den por concluidos los medidas de prevención implementadas en relación al COVID 19.

Sin otro particular, y esperando que su respuesta sea favorable, me refiero de (atte) desde ahora un excelente día.

A T E N T A M E N T E

LIC. MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 215 x 279 mm)

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

Intervención del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCDC-39	
Nombre del Procedimiento: Intervención del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Describir de manera concisa los pasos a seguir para la intervención del programa de Salud y Bienestar Comunitario y facilitar su implementación.
Alcance:	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario: Grupos de Desarrollo Comunitario.
Normas de Operación:	Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC). Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de la Dirección de Atención a Población Vulnerable del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCDC-39	
Nombre del Procedimiento: Intervención del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 año

Descripción de Actividades

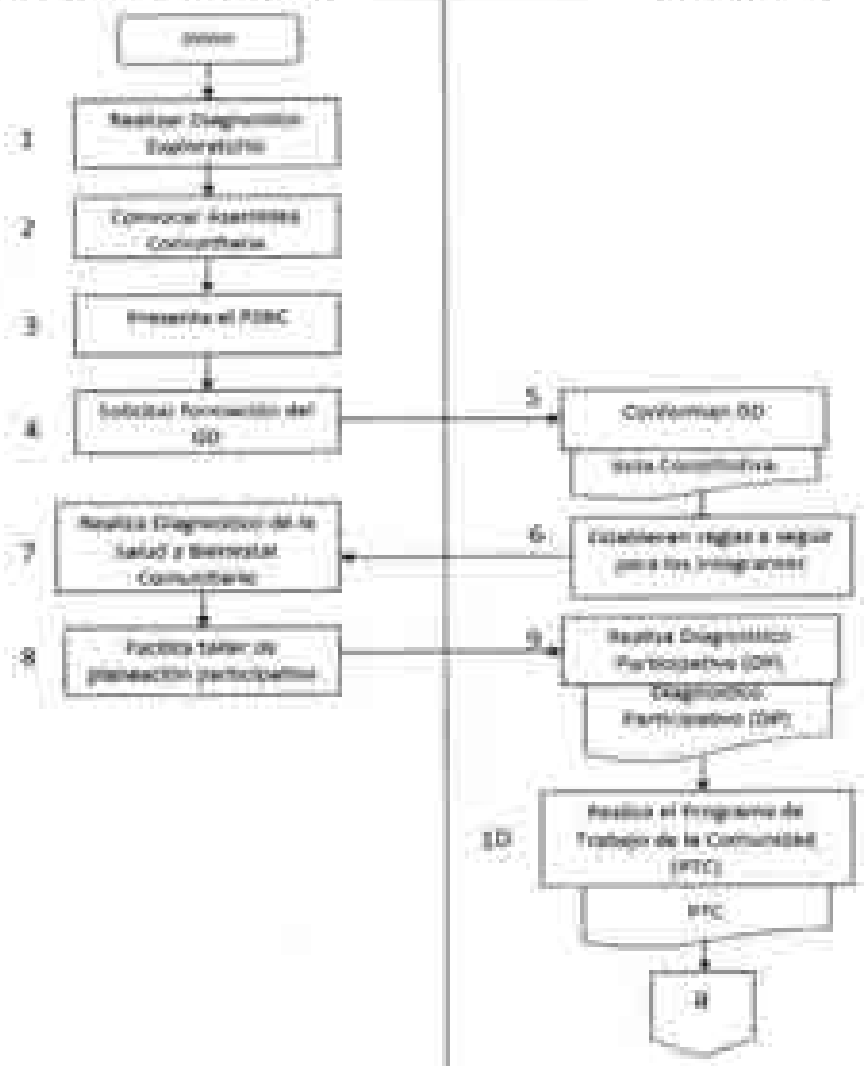
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Centros de Desarrollo Comunitario	Realiza Diagnóstico Exploratorio de la localidad para conocer aspectos generales.	N/A
2		Convoca a habitantes de la localidad a una asamblea comunitaria.	N/A
3		Presenta el Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC) y los invita a participar.	N/A
4		Solicita a las personas asistentes la formación voluntaria de un Grupo de Desarrollo (GD).	N/A
5	Grupo de Desarrollo Comunitario	Integra mediante Acta Constitutiva el GD con las personas asistentes interesadas en participar.	Acta Constitutiva.
6	Coordinador (a) de Centros de Desarrollo Comunitario	Realiza el Diagnóstico de la Salud y Bienestar de la Comunidad.	N/A
7		Establece reglas a seguir para las y los integrantes.	N/A
8		Facilita taller de planeación participativa con la finalidad de que los integrantes del GD elaboren un Diagnóstico Participativo y un Programa de Trabajo.	N/A
9	Grupo de Desarrollo Comunitario	Realiza el Diagnóstico Participativo (DP) con la finalidad de reconocer las principales problemáticas y necesidades de la localidad.	Diagnóstico Participativo.
10		Realiza el Programa de Trabajo de la Comunidad (PTC) con las posibles soluciones a las problemáticas y necesidades prioritarias señalando las actividades a realizar.	Programa de Trabajo Comunitario.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11		Forma comisiones de trabajo para organizar las actividades señaladas en el Programa de Trabajo Comunitario y diseñar los proyectos comunitarios o una Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIC).	Proyectos Comunitarios.
12	Coordinador (a) de Centros de Desarrollo Comunitario	Sistematiza la información obtenida durante el taller y las actividades realizadas por el GD.	N/A
13		Conserva junto con el GD el DP, el PTC y los PC y la EAIC para su seguimiento.	N/A
14	Grupo de Desarrollo Comunitario	Pone en marcha las acciones del Programa de Trabajo Comunitario y los Proyectos Comunitarios o la Estrategia Anual de Inversión Comunitaria.	N/A
15	Coordinador (a) de Centros de Desarrollo Comunitario	Planea las capacitaciones a impartir, de acuerdo al DP, al PTC obtenidos en el taller de planeación participativa y a los Proyectos Comunitarios o a la Estrategia Anual de Inversión Comunitaria.	N/A
16	Coordinador (a) de Centros de Desarrollo Comunitario	Da seguimiento al DP, al PTC y a los Proyectos Comunitarios o, según sea el caso, a la Estrategia Anual de Inversión Comunitaria. Aplica cuestionario de satisfacción y lo sistematiza.	N/A
17		Realiza Diagnóstico de la Salud y Bienestar de la Comunidad.	N/A
Fin			

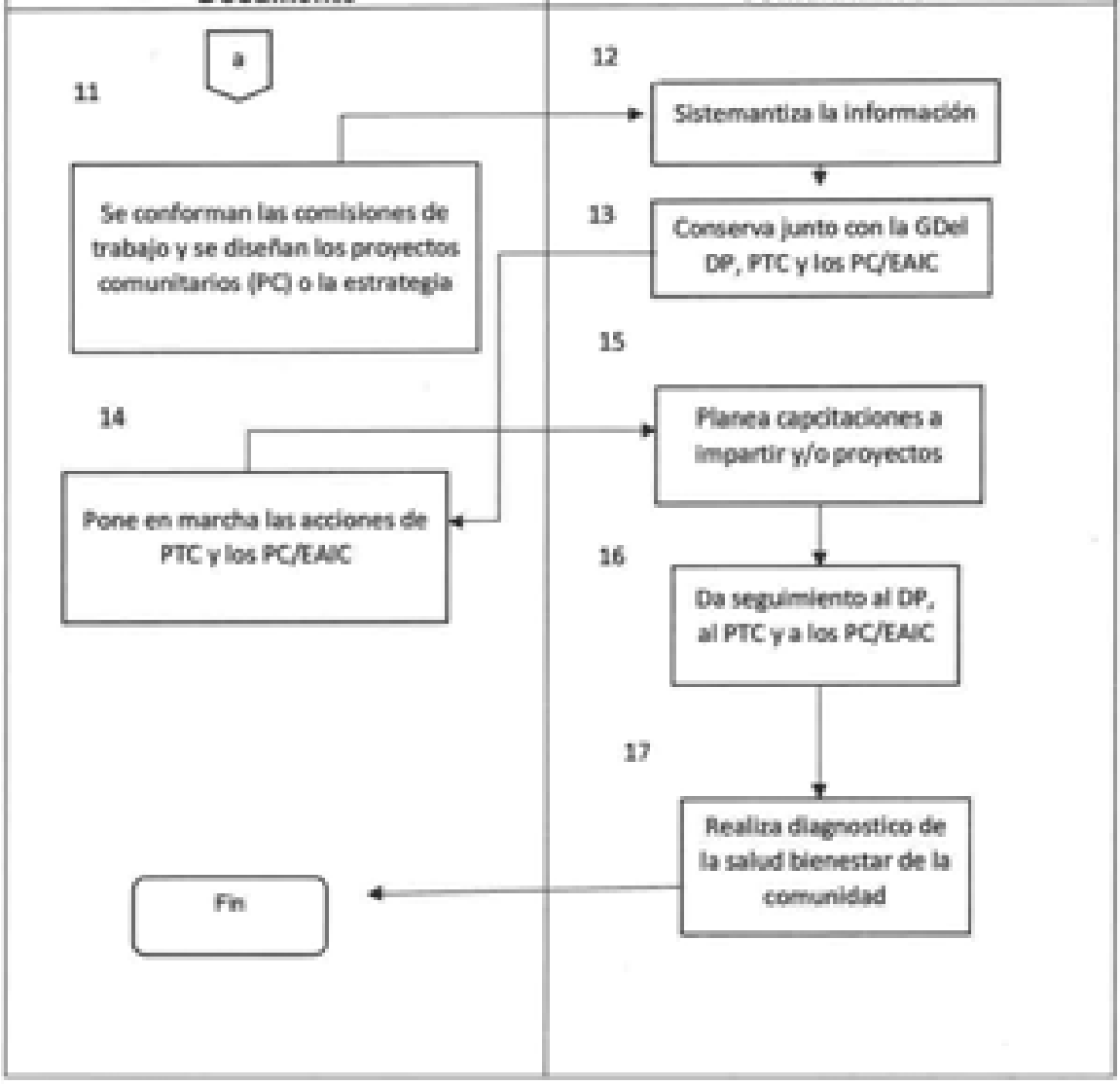
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCDC-39	
Nombre del Procedimiento: Intervención del Programa de Salud y Bienestar Comunitario		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable	**Área Responsable:** Coordinación de Desarrollo Comunitario	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 año

Coordinador (a) de Centros de Desarrollo Comunitario	Grupo de Desarrollo Documento



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CCDC-39	
Nombre del Procedimiento: Intervención del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Atención a Población Vulnerable.	**Área Responsable:** Coordinación de Desarrollo Comunitario	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 año

Grupo de Desarrollo Documento	Coordinador (a) de Centros Comunitarios



Anexos.

Anexo 1

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm).

Anexo 2

Anexo 2

Expediente Técnico de la Estrategia Anual de Conversión Comunitaria (EAUC).

Fecha de elaboración_____

1. DATOS GENERALES

Nombre del EAUC	

Número de EAUC	

Objetivo General de la Estrategia Anual de Conversión Comunitaria

Cambio esperado:

Componentes de la salud y el bienestar comunitario que se fortalecerán:

Grupo meta de la EAUC

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm).

I.1 Datos Generales del Grupo de Desarrollo

ID	
Nombre de la Localidad	
Nombre del Municipio	
No. de integrantes del GD	
Modalidad	

J. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 1 DE ____

(Anotar lo siguiente para más de un proyecto que contribuye la Estrategia)

Nombre del Proyecto
Objetivo
Población Objetivo
Problemática Detectada (justificación de la necesidad)
Cambio esperado (a corto, mediano y largo plazo)
Tipo de proyecto (social o productivo)

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm).

1. MARCO DEL PROYECTO

Descripción del Proyecto

1.1 Presupuesto Estimado

Presupuesto estimado del proyecto			
Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Total
Total			

1.2 Costos de Capacitaciones

Costos de Capacitaciones para Proyectos Innovadores						
Tema	Objetivo y/o contenido	Duración (horas) de c/u	Núm. de sesiones	Perfil requerido para la capacitación	Número total de capacitados	Costo por tema
					Total	$

Agregar tantas filas sean capacitaciones requiera el proyecto.

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm).

[illegible]

[illegible]
[illegible]

[illegible]

Actividad o tarea	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm).

Anexo 4

SALUD | SNDIF

[illegible]

ANEXO 3
ESTRUCTURA MÍNIMA DEL PROGRAMA DE TRABAJO COMUNITARIO, EN MATERIA DE LOS COMPONENTES DE SALUD Y RIESGOS COMUNITARIO
(Problemáticas detectadas en el Diagnóstico Participativo)

Programa de Trabajo Comunitario (PTC), es el documento que contiene la propuesta de trabajo del GD para el manejo pro activo de las problemáticas identificadas en el Diagnóstico Participativo, en función de una visión integral que incluye las responsabilidades y deseos de los y las integrantes del GD.

1.- FECHA DE INICIO Y FECHA DE TERMINO

2.- OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS
En este punto los objetivos, buscarán dar respuesta a las problemáticas identificadas en el diagnóstico participativo para cada componente de los estilos de vida comunitaria, que plantea el Programa de Salud y Riesgos Comunitarios.

3.- METAS
Las metas van en relación al cumplimiento de los objetivos

METAS QUE SE QUIEREN ALCANZAR

COMPONENTE	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN)	ACTIVIDADES	METAS	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Ejemplo: Necesidades						

4.- METODOLOGÍA
Descripción de los instrumentos y técnicas utilizadas para poder realizar el Programa de Trabajo Comunitario, así como la del proceso de participación de los integrantes del GD.

METODOLOGÍA
Ej.- Se trabajó con los integrantes del Grupo de Desarrollo, después de haber participado en diagnóstico participativo, por lo que se establecen reglas por el Grupo de Desarrollo para poder realizar las sesiones del Programa de Trabajo Comunitario.

2020

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 215 x 279 mm).

5. REGLAS O NORMAS DE TRABAJO

- En puntualizar las reglas o normas que el Grupo de Desarrollo decida establecer, en las mechanas que se llevan a cabo para elaborar su programa de Trabajo Comunitario

REGLAS O NORMAS DE TRABAJO
Ej. Las reglas que el Grupo de Desarrollo decide establecer son: * Asistir a las reuniones. * Seguir apoyando en la parcela de huerta para la comunidad. * Participar en las capacitaciones. * Ser puntuales. * Respeto hacia las compañeras. * Mantener al grupo integrado. * Cumplimiento con las comisiones y/o tareas. * Evitar adicciones.

6. INTEGRANTES DEL GRUPO
Se señalará quienes forman parte del Grupo de Desarrollo

INTEGRANTES DEL GRUPO DE DESARROLLO		
Nombre	Cargo	Firma
1.-Rafaela López Díaz	Promotora Comunitaria	
2.-María Núñez Rodríguez	Encargada de actividades	
3.- Manuela Rodríguez	Integrante del GD	

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm).

7. EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO				
COMPONENTE	NECESIDAD/ PROBLEMÁTICA DETECTADAS EN EL DX. PARTICIPATIVO	METAS ALCANZADAS	METAS POR ALCANZAR	RECURSOS/ACTIVIDADES UTILIZADAS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO COMUNITARIO
Observaciones				

8. NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR RESPONSABLE

Se señalará el nombre y la firma del promotor (estatal y/o municipal o ambos) responsable de llevar a cabo el proceso en la comunidad.

9. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Es necesario contar con evidencia fotográfica del trabajo realizado con los integrantes del Grupo de Desarrollo, en la elaboración de su Programa de Trabajo Comunitario.

10. ACTA CONSTITUTIVA (con dos años de vigencia), el documento deberá contener quienes integran el Grupo de Desarrollo (nombre, firma y domicilio), así como los datos del representante del GD (nombre, firma y domicilio) y las personas que integran el Comité de Contraloría Social del Grupo de Desarrollo (nombre y firma y domicilio).

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm).

ANEXO 2
Programa de Salud y Bienestar Comunitario
Estructura mínima del Diagnóstico Participativo

1. FECHA DE INICIO Y FECHA DE TÉRMINO
2. INTRODUCCIÓN
3. CARACTERIZACIÓN GENERAL DE LA LOCALIDAD

En la fase de búsqueda de información económica, social y cultural, para entender el contexto de la comunidad que ayudará a mejorar y enriquecer el diagnóstico.

Esta información nos servirá de referencia para la identificación de los problemáticas de la comunidad. Esta esta se podrá saber mapa de diversas fuentes de información: técnicas de observación, estadísticas, censos, memorias, informes oficiales, enfoques etc.

- Historia de la comunidad: Este apartado se refiere a aspectos significativos que la comunidad ha experimentado a través de los años, ya sea positivos o negativos por ejemplo la migración, sucesos naturales etc., y como la comunidad los ha enfrentado.

- Geografía de la comunidad: Este apartado debe contener información sobre las características naturales y físicas de la localidad.

  a) Localización (municipio, distancia a cabecera, municipio y tipo de acceso)
  b) Aspectos físicos (clima, diversidad natural, fauna y recursos naturales)
  c) Infraestructura y servicios (agua, luz, medios de comunicación, salud y educación)

- Demografía

  a) Población (grado de marginación, población rural, número de habitantes y familias, grupo de edad, número hombres y número mujeres)

  b) Nivel educativo

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm).

- Vivienda (madera, disponen de agua, energía eléctrica, drenaje, tipo de construcción y tipo de calles)

- **Dimensión Sociocultural**

  Mencionar las acciones y actitudes que indiquen en el contexto de la comunidad, el significado que dan a su cultura (identidad, costumbres, religión, idioma, valores etc.)

  Tipo de organización, actores sociales (autoridad local y/o comités y actividades culturales y/o recreativas)

- **Sistema de producción**

  Mencionar la Estructura económica (cómo/qué económicamente existe -de dónde obtienen el recurso económico-, producción o actividad para autoconsumo o venta).

4. **Instrumentos y técnicas (Metodología)**

   Descripción de los instrumentos y técnicas utilizadas en la recolección de la información

   - Descripción de las herramientas utilizada en el proceso. (árbol de problemas, ¿Qué era y cómo es mi comunidad?, Diagrama de VENN, FODA, etc.).

5. **Identificación, priorización y análisis de los problemas**

   Mencionar las acciones y actitudes observadas para la discusión e identificación de los temas o problemáticas planteadas

   - Descripción de la problemática por nivel de gravedad, situación no deseada y negativa que afecta a la mayoría de la población

Nota: La medida original de este formato es tamaño carta (medidas 216 x 279 mm).

Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Fortalecimiento Familiar

Implementación de los Talleres Interactivos de Desarrollo de Habilidades y entrega de materiales del Programa Visión Familia en el Estado.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-40	
Nombre del Procedimiento: Implementación de los Talleres Interactivos de Desarrollo de Habilidades y entrega de materiales del Programa Visión Familia en el Estado.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Fomentar los valores y el desarrollo de habilidades sociales dentro de una cultura de paz, así como la integración social y familiar de las personas en situación de vulnerabilidad en donde los factores de protección aumenten y los factores de riesgo disminuyan provocando con esto que la calidad de vida mejore e incremente la capacidad productiva en beneficio de las personas y su comunidad.
Alcance:	Dirección General (DG) Dirección de Atención a Población Vulnerable (DAPV) Coordinación de Fortalecimiento familiar (CFF)
Normas de Operación:	Estatuto Orgánico para el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual de Organizacióndel Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

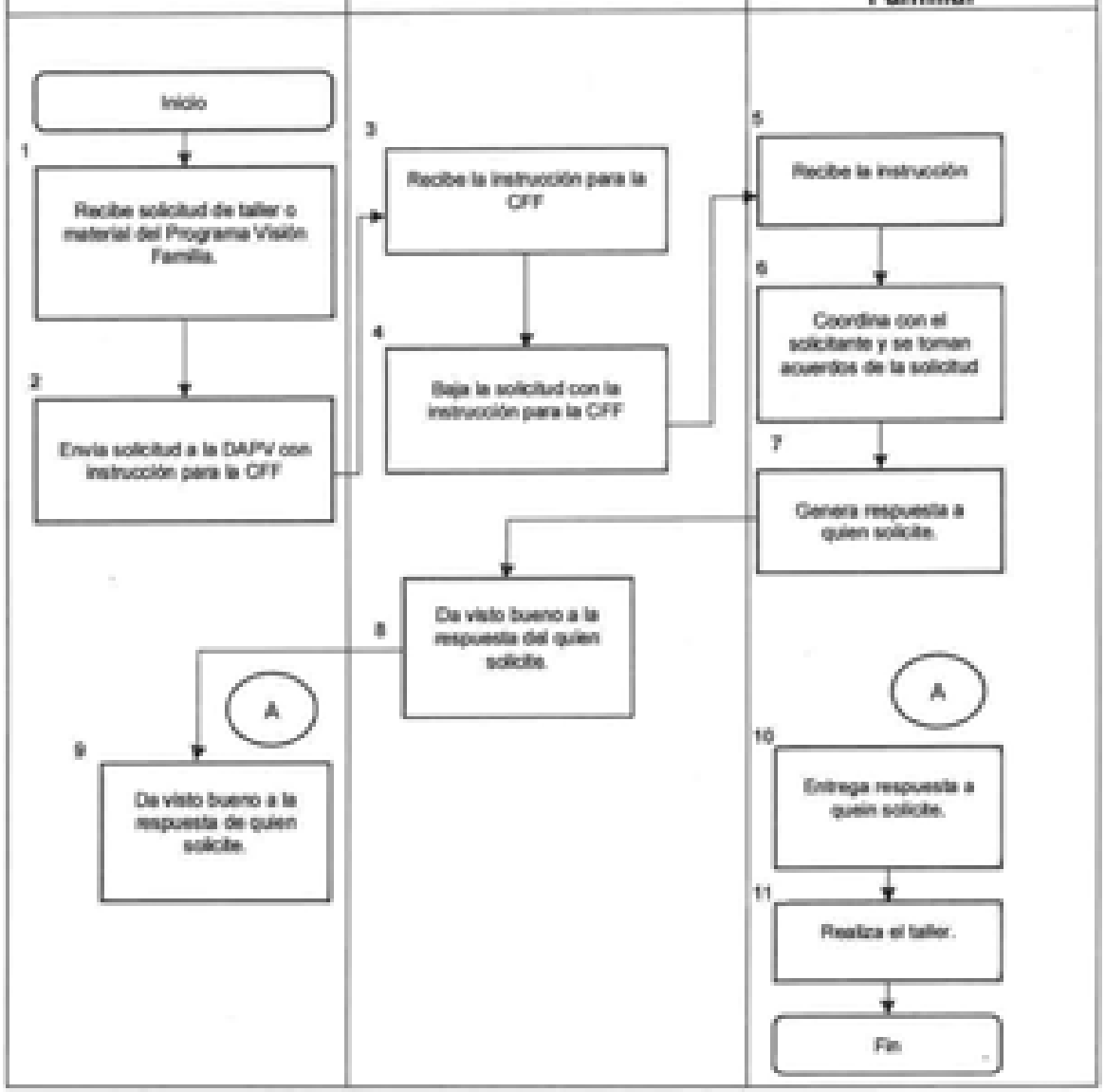
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-40	
Nombre del Procedimiento: Implementación de los Talleres Interactivos de Desarrollo de Habilidades y entrega de materiales del Programa Visión Familia en el Estado.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Descripción de la Actividad

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora General (DG)	Recibe solicitud de taller o material del Programa Visión Familia.	N/A
2		Envía solicitud de taller o material del Programa Visión Familia e instrucción a la DAPV para la CFF.	N/A
3	Director (a) de Atención a Población Vulnerable (DAPV)	Recibe la instrucción para la CFF.	N/A
4		Baja la solicitud con instrucción para la CFF	N/A
5	Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar. (CFF)	Recibe instrucción	N/A
6		Coordina con quien solicite y se toman acuerdos.	N/A
7		Genera respuesta a quien solicite.	N/A
8	Director (a) de Atención a Población Vulnerable (DAPV)	Da visto bueno para la respuesta de quien solicite.	N/A
9	Directora General (DG))	Da visto bueno para la respuesta de quien solicite.	N/A
10	Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar. (CFF)	Responde a quien solicite.	N/A
11		Realiza el taller.	N/A
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-40	
Nombre del Procedimiento: Implementación de los Talleres Interactivos de Desarrollo de Habilidades y entrega de materiales del Programa Visión Familia en el Estado.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Dirección General	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Coordinación de Fortalecimiento Familiar



Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Fortalecimiento Familiar

Formación de Replicadores de los talleres del Programa Visión Familia.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-41	
Nombre del Procedimiento: Formación de Replicadores de los talleres del Programa Visión Familia.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

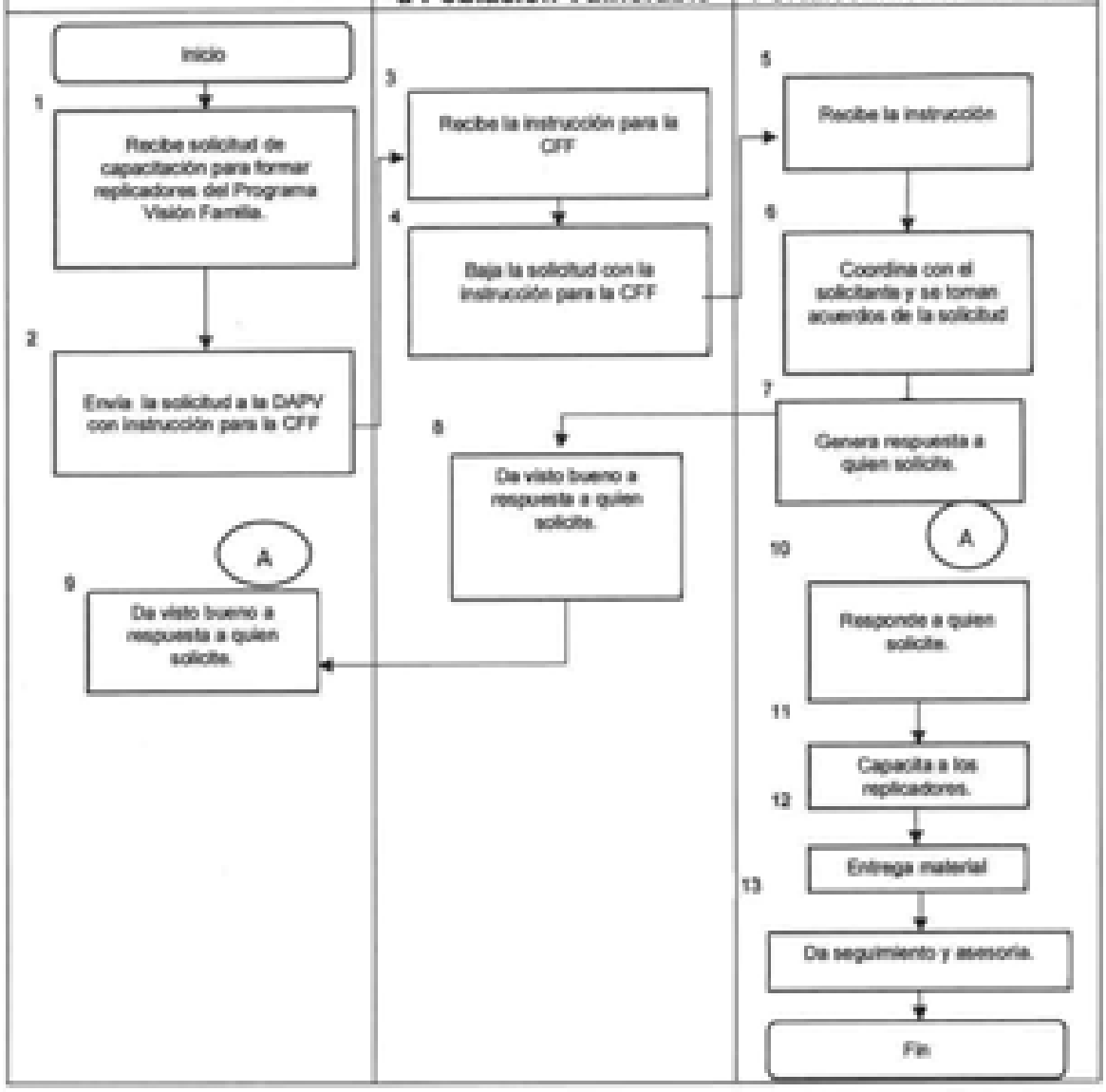
Objetivo:	Fomentar los valores y el desarrollo de habilidades sociales dentro de una cultura de paz, así como la integración social y familiar de las personas en situación de vulnerabilidad en donde los factores de protección aumenten y los factores de riesgo disminuyan provocando con esto que la calidad de vida mejore e incremente la capacidad productiva en beneficio de las personas y su comunidad.
Alcance:	Dirección General (DG) Dirección de Atención a Población Vulnerable (DAPV) Coordinación de Fortalecimiento familiar (CFF)
Normas de Operación:	Estatuto Orgánico para el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual de Organizaciónde Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-41	
Nombre del Procedimiento: Formación de Replicadores de los talleres del Programa Visión Familia.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Descripción de la Actividad

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora General (DG)	Recibe solicitud de capacitación para formar replicadores del Programa Visión Familia.	N/A
2		Envía la solicitud a la DAPV con instrucción para la CFF.	N/A
3	Director (a) de Atención a Población Vulnerable (DAPV)	Recibe la instrucción para la CFF.	N/A
4		Baja la solicitud con instrucción para la CFF	N/A
5	Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar. (CFF)	Recibe instrucción.	N/A
6		Coordina con el solicitante y toman acuerdos de la solicitud	N/A
7		Genera respuesta a quien solicite.	N/A
8	Director (a) de Atención a Población Vulnerable (DAPV)	Da visto bueno a la respuesta de quien solicite.	N/A
9	Directora General (DG	Da visto bueno a la respuesta de quien solicite.	N/A
10	Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar. (CFF)FF)	Responde a quien solicite.	N/A
11		Capacita a los replicadores.	N/A
12		Entrega material del Programa	N/A
13		Da seguimiento y asesoría.	N/A
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-41	
Nombre del Procedimiento: Formación de Replicadores de los talleres del Programa Visión Familia.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días



Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Fortalecimiento Familiar

Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos que requieran canalización.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-42	
Nombre del Procedimiento: Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos que requieran canalización.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos que requieran la atención especializada por alguna de las dependencias de gobierno o la propia institución.
Alcance:	Dirección General (DG) Dirección de Atención a Población Vulnerable (DAPV) Coordinación de Fortalecimiento familiar (CFF)
Normas de Operación:	Estatuto Orgánico para el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.Manual de Organizacióndel Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

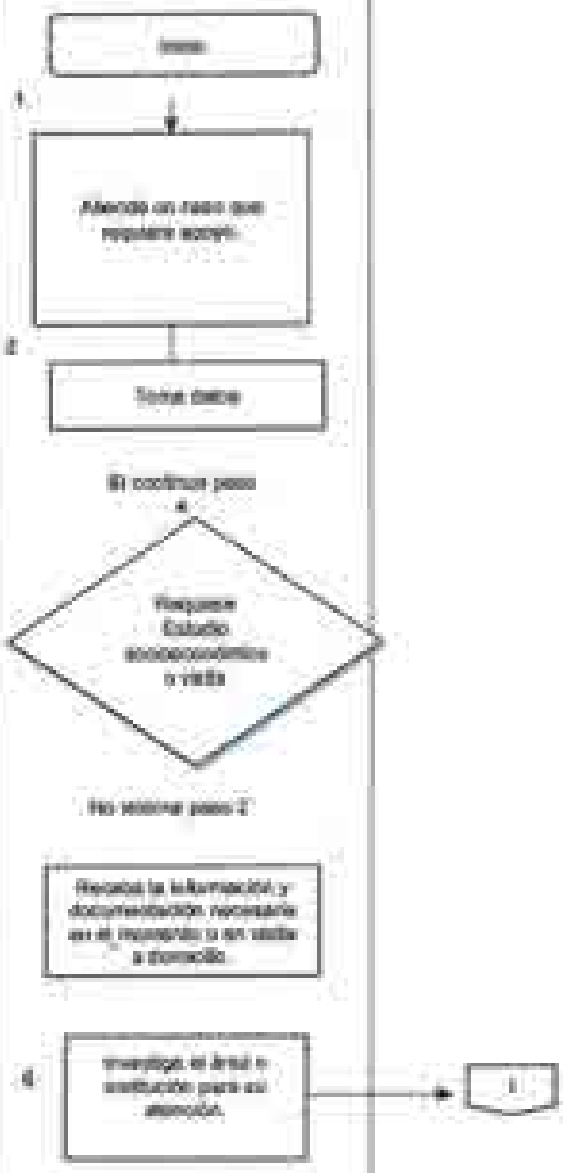
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-42	
Nombre del Procedimiento: Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos que requieran canalización.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Descripción de la Actividad

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar (CFF)	Atiende un caso que requiere apoyo.	N/A
2		Solicita datos de la persona y la solicitud realizada. En caso que se requiera estudio socioeconómico o visita se realiza, sino se investiga el área o institución para su atención.	N/A
3		Recaba la información en el momento o en visita a domicilio.	N/A
4		Investiga la institución o área correspondiente para su atención. En caso requerir canalización se realiza, de lo contario proporcionará la información.	N/A
5		Canaliza a donde corresponda.	N/A
6	Director (a) de Atención a Población Vulnerable (DAPV)	Da Visto bueno de canalización del caso.	N/A
7	Directora General (DG)	Da Visto bueno de canalización del caso.	N/A
8	Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar (CFF)	Se entrega la canalización a donde corresponda.	N/A
9		Proporciona al interesado la información necesaria.	N/A
10		Da seguimiento a la atención del caso.	N/A
Fin			

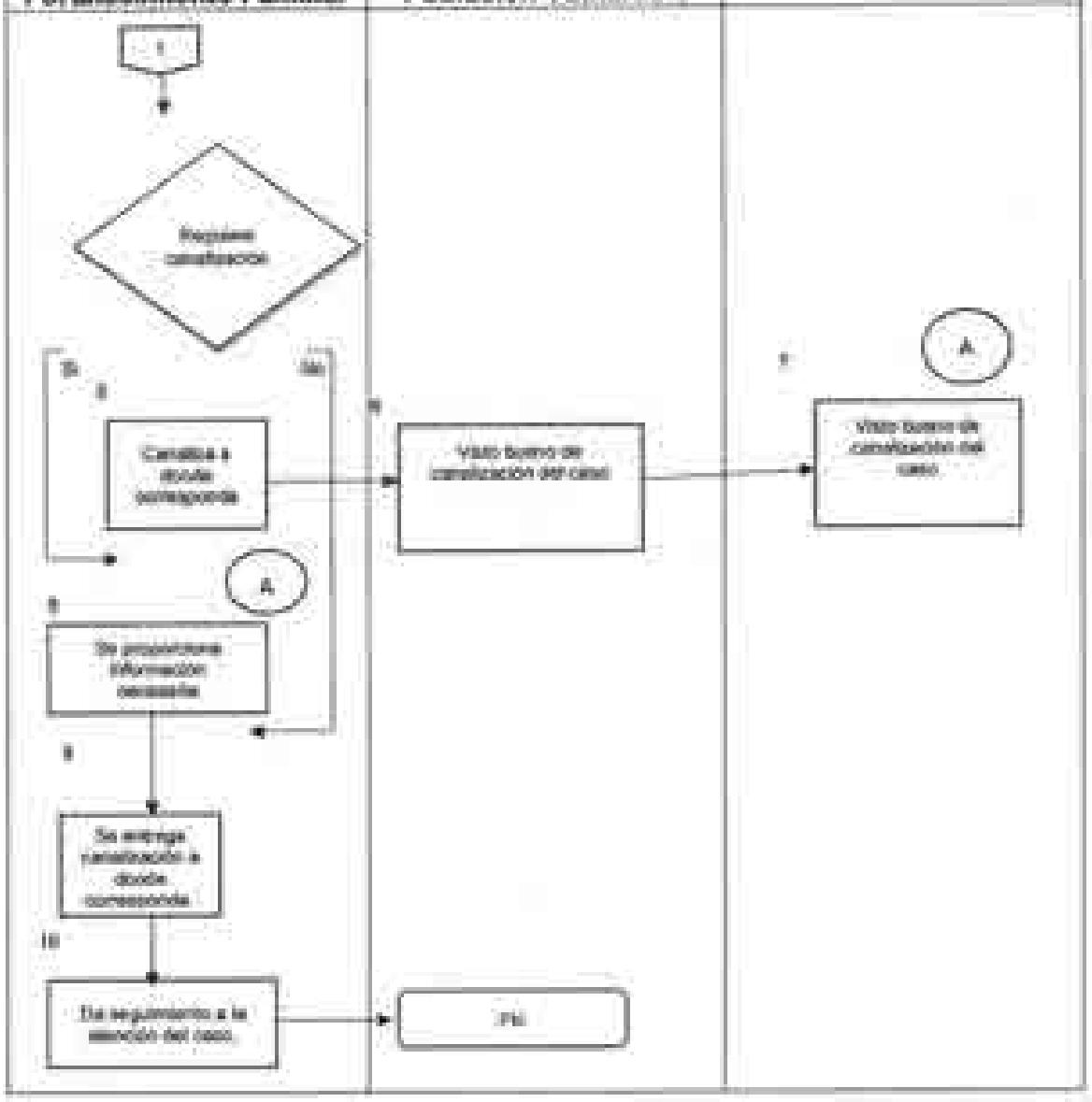
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-42	
Nombre del Procedimiento: Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos que requieran canalización.		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 días

Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Directora General



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-42	
Nombre del Procedimiento: Detectar, canalizar y dar seguimiento a casos que requieran canalización.		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	5 días

Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar	Dirección de Atención a Población Vulnerable	Directora General



Dirección de Atención a Población Vulnerable

Coordinación de Fortalecimiento Familiar

Implementación del modelo RED-DIF.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-43	
Nombre del Procedimiento: Implementación del modelo RED-DIF.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Formación de facilitadores en la Solución Pacífica de Conflictos en la Familia, para que propicien el diálogo, la tolerancia y la unidad familiar, a fin de incidir en la disminución de la violencia en el hogar y la desintegración de las mismas, mediante atención brindada en el Sistema DIF.
Alcance:	Dirección General (DG) Dirección de Atención a Población Vulnerable (DAPV) Coordinación de Fortalecimiento familiar (CFF).
Normas de Operación:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención sobre los Derechos de los Niños. Ley General de Salud. Ley General de Asistencia Social. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención y Desarrollo Integral Infantil. Estatuto Orgánico para el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual de Organizaciónde1 Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

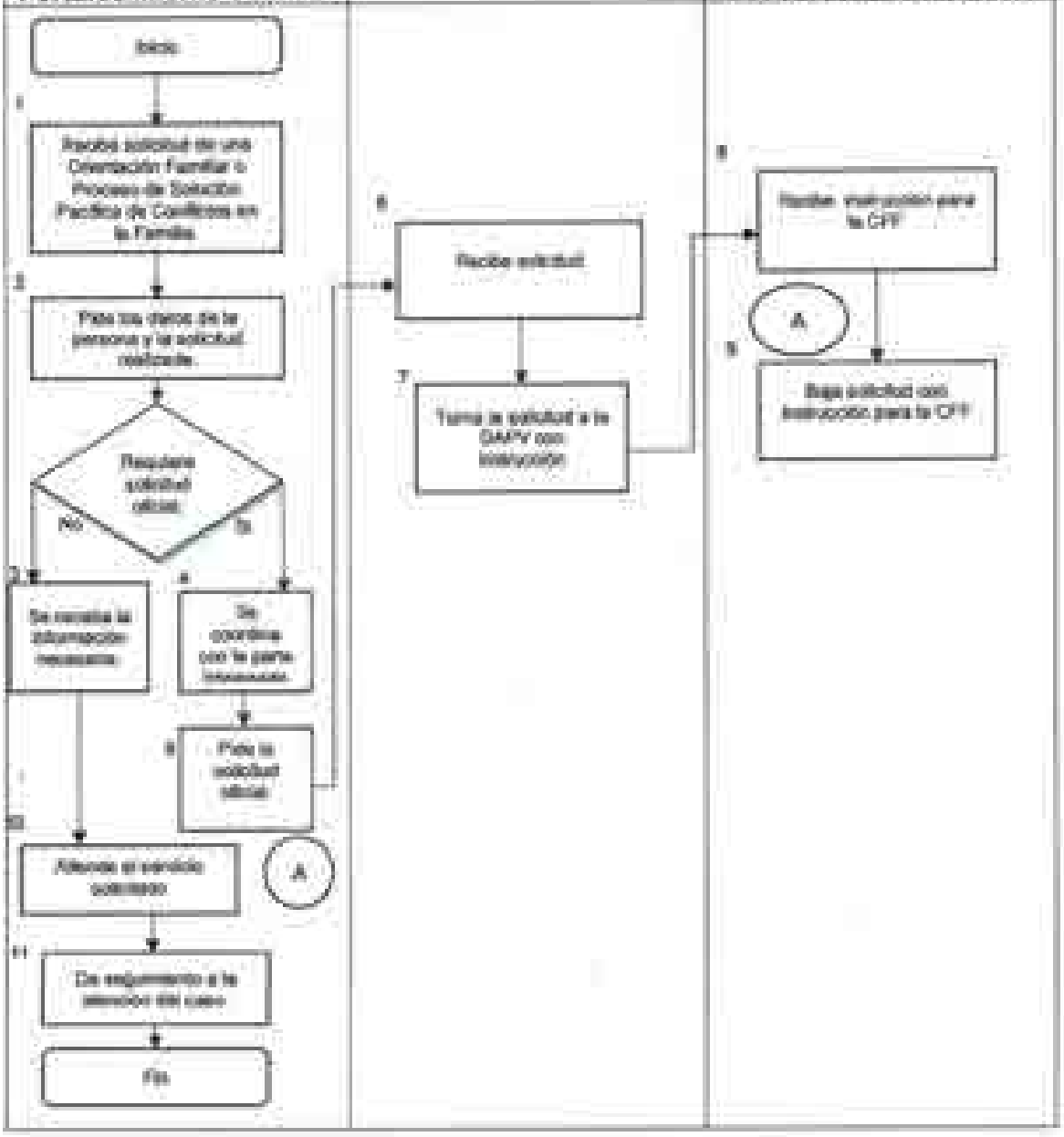
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-43	
Nombre del Procedimiento: Implementación del modelo RED-DIF.		**Fecha:**	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Descripción de la Actividad

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar (CFF)	Recibe solicitud de una Orientación Familiar o Proceso de Solución Pacífica de Conflictos en la Familia.	N/A
2		Obtiene datos de la persona y la solicitud realizada. En caso de ser necesario pide solicitud oficial.	N/A
3		Recaba la información necesaria.	N/A
4		Coordina con la parte interesada, en caso de requerir solicitud por escrito.	N/A
5		Pide se realice la solicitud oficial a la Dirección General.	N/A
6	Directora General (DG)	Recibe la Solicitud.	N/A
7		Envía la solicitud a la DAPV con instrucción	N/A
8	Director (a) de Atención a Población Vulnerable (DAPV)	Recibe la instrucción para la CFF	N/A
9		Baja la solicitud con instrucción para la CFF	N/A
10	Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar (CFF)	Atiende el servicio solicitado	N/A
11		Da seguimiento a la atención del caso.	N/A
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-CFF-43	
Nombre del Procedimiento: Implementación del modelo RED-DIF		**Fecha:**	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	**Área Responsable:** Coordinación de Fortalecimiento Familiar.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Coordinador (a) de Fortalecimiento Familiar	Directora General	Director (a) de Atención a Población Vulnerable



Bibliografía

- **Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 36, el 31 de julio de 2020.

- **Manual Específico de Organización de la Dirección de Atención a Población Vulnerable.**

- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 17, el 10 de abril de 2019.

Glosario

SNIMAS: Sistema Nacional De Información En Materia De Asistencia Social.

Acta Constitutiva.- Documento generado en Asamblea Comunitaria con vigencia de dos años, en el cual queda establecido el nombre, la edad, el domicilio y firma de quienes integran el Grupo de Desarrollo, sus funciones y la forma en que éste operará. Así como nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, domicilio y firma de la persona representante del Grupo de Desarrollo.

Asamblea Comunitaria.- Reunión general de miembros de una localidad para decidir sobre asuntos relativos a la salud y el bienestar comunitario, tiene entre sus finalidades conformar un Grupo de Desarrollo, informar y tomar decisiones, así como darle seguimiento a las mismas.

CCAILL.- Coordinación del Centro de Atención Infantil Loma Linda.

CCAIC.- Coordinación del Centro de Atención Infantil Centro.

CGADC.- Coordinación de Alimentación.

CGCAI.- Coordinación General de Fomento e Información de Centros de Atención Infantil.

CNN.- Criterios de Calidad Nutricia.

CONSEJO.- Consejo de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

DADMON.- Dirección de Administración.

DAPV.- Dirección de Atención a Población Vulnerable.

Desarrollo Comunitario.- Proceso destinado a crear condiciones de progreso social y económico para toda la comunidad, con su participación y autoconfianza, siempre enfocado a la salud comunitaria y al bienestar colectivo.

DGSEDIF.- Dirección General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

DGSMDIF.- Dirección General de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Diagnóstico de la Salud y el Bienestar de la Comunidad (DSBC).- Es una caracterización de la condición que presenta la comunidad respecto a su salud y bienestar; se lleva a cabo al inicio de la intervención para obtener datos que permitan medir la situación inicial y,

posteriormente, en distintas etapas del proceso para evaluar el avance que generan las acciones del PSBC.

Diagnóstico Exploratorio (DE).- Es el ejercicio inicial analítico realizado por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia que constata las características económicas, sociales, políticas, culturales, demográficas y topográficas de la Comunidad, de manera que se ubiquen las circunstancias de las cuales se parte.

Diagnóstico Participativo (DP).- Es el ejercicio de reflexión de la realidad que llevan a cabo, en conjunto, el Grupo de Desarrollo y la Promotoría, basado en la metodología de Planeación Participativa, que permite identificar y priorizar sus problemáticas, y establecer alternativas de solución, todo ello como punto de partida para tomar decisiones encaminadas a mejorar la salud comunitaria.

Enlace.- Servidor público que designe el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Consejo de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Estrategia Anual de Inversión Comunitaria (EAIC).- Iniciativa en la que se detallan los proyectos sociales o productivos, las acciones de capacitación y asesoría técnica y sus respectivos requerimientos de financiamiento, que corresponden a las alternativas de acción colectiva que el GD ha identificado como prioritarios en su Programa de Trabajo Comunitario, pueden abarcar uno o más aspectos encaminados a modificar los determinantes sociales de la salud, de tal manera que incida significativamente en la creación de condiciones para la salud y el bienestar comunitarios.

Grupo de Desarrollo (GD).- Es el conjunto de personas que se congregan y constituyen mediante asamblea como organización comunitaria, con el propósito de impulsar los trabajos para la salud y el bienestar de su localidad. Es conformado por personas que han decidido trabajar libre, gratuita y voluntariamente, sin discriminación por sexo, género, rango social, orientación sexual o cualquier otro motivo o circunstancia.

JDASN.- Jefatura del Departamento de Atención a la Salud del Niño

O.A.- Orientación Alimentaria

POA.- Programa Operativo Anual.

Proyecto Comunitario (PC).- Es un plan de acción que considera actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de generar determinados bienes y servicios, orientados a satisfacer necesidades y/o resolver problemas colectivos. Los Proyectos Comunitarios atienden temas relativos al logro de estilos de vida saludable por lo que pueden estar direccionados al autocuidado, a la recreación y manejo del tiempo libre, a la gestión integral de riesgos, a los espacios habitables sustentables, a la alimentación correcta y local, a la sustentabilidad y a la economía solidaria. Se dividen en proyectos sociales y proyectos productivos.

Programa de Trabajo Comunitario (PTC).- Es el documento que contiene la propuesta de trabajo del GD para el manejo y/o solución de las problemáticas identificadas en el Diagnóstico Participativo, en función de una visión integral que incluye las responsabilidades y tareas de los y las integrantes del GD.