



Procedimiento:			<b>APCE Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario	
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-05

**1. PROPÓSITO.**

Desarrollar la capacidad de respuesta en los diferentes niveles de gestión para fortalecer los servicios de asistencia social en situaciones de emergencia o desastre en un marco de corresponsabilidad que permita obtener a la población en riesgo y afectada por sus situaciones de desastre, a través del establecimiento de un sistema de coordinación y operación eficiente y eficaz.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para los 18 municipios del estado en caso de emergencia. Inicia con la recepción del manual de procedimientos APCE por parte de DIF Nacional y termina con la elaboración del informe de actividades mensuales y el archivo de los acuses de recibo de los apoyos entregados.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Llevar a cabo reuniones con autoridades estatales y de protección civil.

Identificar las zonas de mayor riesgo.

Brindar atención a la población afectada.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Manual operativo para atención a personas en condiciones de emergencia "APCE".
- Ley de asistencia social
- Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable 2010

**5. REGISTROS**

Acuse de recibo de manual operativo atención a población en condiciones de emergencia "APCE"	RDDC-05.01
Plan de Operación y Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE)	RDDC-05.02
Carta descriptiva	RDDC-05.03
Orden del día	RDDC-05.04
Acta constitutiva del comité APCE	RDDC-05.05
Relación de localidades afectadas	RDDC-05.06
Estudio socioeconómico a familia damnificada	RDDC-05.07
Reporte de daños	RDDC-05.08
Lista de familias afectadas	RDDC-05.09
Acuse de recibo	RDDC-05.10
Recibo de entrega de documento	RDDC-05.11
Formato de solicitud de apoyos extraordinarios	
Formato de solicitud de recursos financieros para emergencia	
Informe de entrega de bienes adquiridos con los recursos otorgados por el SNDIF	

<b>SELLO</b>	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Número de Copia:	Socorro del Carmen Mendoza López Departamento de Formación Comunitaria	Martha Ofelia Cañedo Senès Directora de Desarrollo Comunitario	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:		
<b>APCE Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-05

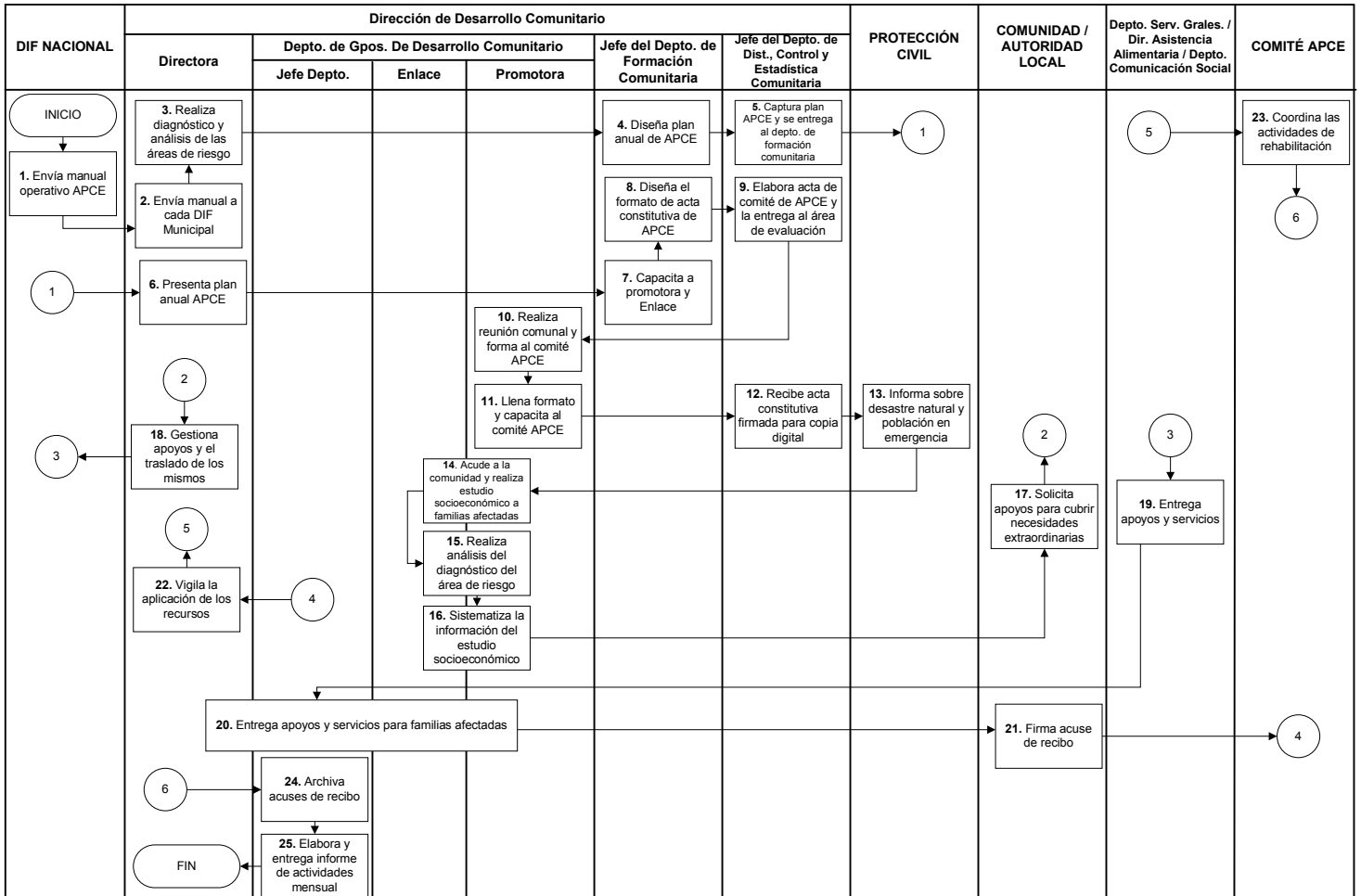
## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- APCE:** Atención a la Población en Condiciones de Emergencia.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Procedimiento:		
<b>APCE Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-11-2011
		Código PDDC-05



## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
DIF Nacional	<b>1. Envía manual de procedimientos APCE</b>	1.1 Elabora y envía manual de procedimientos de APCE a DIF Sinaloa.	Manual operativo APCE
Directora de Desarrollo Comunitario	<b>2. Envía manual a cada DIF Municipal</b>	2.1 Revisa y analiza el manual de procedimientos APCE enviado por DIF Nacional. 2.2 Elabora y envía oficio del manual de procedimientos APCE para los DIF municipales del estado de Sinaloa (anexa manual de procedimientos APCE).	Acuse de recibo de manual operativo atención a población en condiciones de emergencia (APCE) RDDC-05.01



Procedimiento:		
<b>APCE Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-11-2011
		Código PDDC-05

Directora de Desarrollo Comunitario	<b>3. Realiza análisis del diagnóstico del área de riesgo</b>	3.1 Consulta la delimitación geográfica de las zonas de riesgo expedida por Protección Civil.			
Jefe del Departamento de Formación Comunitaria	<b>4. Diseña y elabora plan anual de APCE</b>	4.1 Realiza reunión para revisar los puntos estratégicos para la elaboración del plan. 4.2 Elabora plan anual APCE en borrador.	Plan anual APCE RDDC-05.02		
Jefe del Departamento de Distribución, Control y Estadística Comunitaria	<b>5. Captura plan APCE</b>	5.1 Captura plan APCE y lo entrega al jefe del departamento de formación comunitaria.			
Directora de Desarrollo Comunitario	<b>6. Presenta plan anual APCE</b>	6.1 Prepara los instrumentos para la presentación del plan anual APCE. 6.2 Elabora presentación del plan anual APCE.			
Jefe del Departamento de Formación Comunitaria	<b>7. Capacita a promotora y enlace</b>	7.1 Prepara material para la exposición de la capacitación. 7.2 Elabora carta descriptiva. 7.3 Convoca al personal operativo a la reunión de capacitación. 7.4 Elabora lista de asistencia. 7.5 Promotora y Enlace firman lista de asistencia.	Carta descriptiva RDDC-05.03  Lista de asistencia		
Jefe del Departamento de Formación Comunitaria	<b>8. Diseña el formato de acta constitutiva de APCE</b>	8.1 Diseña en borrador el formato de acta constitutiva que se empleará para los comités APCE.			
Jefe del Departamento de Distribución, Control y Estadística Comunitaria	<b>9. Elabora acta de comité de APCE</b>	9.1 Elabora en formato oficial de acuerdo a las instrucciones del jefe del departamento de formación comunitaria el formato de acta constitutiva de APCE			
Promotora	<b>10. Realiza reunión comunal y forma al comité APCE</b>	10.1 Elabora orden del día. 10.2 Solicita formatos del acta constitutiva. 10.3 Realiza visitas domiciliarias. 10.4 Elabora lista de asistencia. 10.5 Realiza reunión para invitar y motivar a la comunidad a que forme parte del comité APCE. 10.6 Integra al comité APCE.	Orden del día RDDC-05.04		
Comunidad		10.7 Firma de conformidad en el acta constitutiva del comité APCE. 10.8 Firma lista de asistencia.	Acta constitutiva de APCE RDDC-05.05		
Promotora		<b>11. Llena formato y capacita al comité APCE</b>	11.1 Llena el formato del acta constitutiva 11.2 Prepara material para la exposición de la capacitación. 11.3 Realiza visitas domiciliarias para invitar a los integrantes del comité APCE a que asistan a la capacitación. 11.4 Elabora lista de asistencia.		
Comité APCE			11.5 Firma lista de asistencia a la capacitación.		
Jefe del Departamento de Distribución, Control y Estadística Comunitaria			<b>12. Realiza copia digital del acta constitutiva</b>	12.1 Recibe el original del acta constitutiva firmada por la comunidad que integra el comité APCE y realiza una copia digital de la misma.	



Procedimiento:		
<b>APCE Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-11-2011
		Código PDDC-05

Protección Civil	<b>13. Informa sobre desastre natural y población en emergencia</b>	13.1 Convoca a reunión para informar sobre fenómenos naturales programados. 13.2 Informa vía telefónica o mediante una reunión sobre los municipios y zonas detectadas como emergentes.	
Promotora / Enlace	<b>14. Acude a la comunidad y realiza estudio socioeconómico a familias afectadas</b>	14.1 Recibe relación de localidades afectadas y formatos de estudio socioeconómico. 14.2 Realiza visitas domiciliarias para verificar los daños. 14.3 Aplica estudio socioeconómico a las familias afectadas.	Relación de localidades afectadas RDDC-05.06  Estudio socioeconómico a familias damnificadas RDDC-05.07
	<b>15. Realiza análisis del diagnóstico del área de riesgo</b>	15.1 Analiza el área de riesgo (de acuerdo a los resultados de los estudios socioeconómicos] y elabora un diagnóstico de la misma.	
	<b>16. Sistematiza la información del estudio socioeconómico</b>	16.1 Realiza reunión con el grupo operativo para analizar y sistematizar la información de los estudios socioeconómicos de las familias afectadas. 16.2 Elabora listado de necesidades 16.3 Entrega el listado de necesidades a la Coordinación de Desarrollo Comunitario.	
Comunidad / Autoridad Local	<b>17. Solicita apoyos para cubrir necesidades extraordinarias</b>	17.1 Solicita apoyos de acuerdo con el listado de necesidades a las áreas de DIF Sinaloa (Dirección Alimentaria y Social y Dirección de Administración y Finanzas, entre otras). Esta solicitud también aplica a apoyos extraordinarios originados por algún fenómeno natural que no fue contemplado en el plan anual APCE. 17.2 Elabora y entrega la solicitud de apoyos al área correspondiente.	
Directora de Desarrollo Comunitario	<b>18. Gestiona apoyos y el traslado de los mismos</b>	18.1 Visita a las zonas y/o comunidades afectadas por el fenómeno natural. 18.2 Realiza estudio para verificar los daños. 18.3 Elabora reporte de daños 18.4 Solicita y gestiona apoyos para la comunidad y/o zonas afectadas.	Reporte de daños RDDC-05.08
Depto. de Servicios Grales / Dir. Asistencia Alimentaria y Social /Comunicación Social	<b>19. Entrega apoyos y servicios</b>	19.1 Recibe memorándum de solicitud de apoyos y servicios. 19.2 Traslada el apoyo a la zona y/o comunidad afectada.	
Directora de Desarrollo Comunitario / Jefe del Depto. de Formación Comunitaria/ Promotora / Enlace	<b>20. Entrega apoyos y servicios para familias afectadas</b>	20.1 Verifica lista de familias y comunidades afectadas. 20.2 Elabora recibos de entrega de apoyos. 20.3 Recibe, clasifica y cuantifica los apoyos recibidos. 20.4 Verifica la carga total de apoyos por trasladar. 20.5 Se traslada a la zona y/o comunidad y entrega los apoyos a las familias afectadas.	Lista de familias afectadas RDDC-05.09
Comunidad / Autoridad Local	<b>21. Firma acuse de recibo</b>	21.1 Recibe el apoyo y firma acuse de recibo.	Acuse de recibo RDDC-05.10



Procedimiento:		
<b>APCE Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-05

Directora de Desarrollo Comunitario	<b>22. Vigila la aplicación de los recursos</b>	22.1 Supervisa y vigila la correcta aplicación de los recursos otorgados a la comunidad, es decir, valida que se estén cubriendo las necesidades solicitadas.	
Comité APCE	<b>23. Coordina las actividades de rehabilitación</b>	23.1 Realiza visitas domiciliarias a las familias afectadas para invitarlos a participar en las actividades de rehabilitación de la comunidad.	
		23.2 Organiza y asigna actividades y tareas de rehabilitación.	
		23.3 Realiza jornadas de trabajo con la población afectada.	
Jefe del Departamento de Grupos de Desarrollo Comunitario	<b>24. Archiva los acuses de recibo</b>	24.1 Solicita los acuse de recibo al personal asignado de entrega de apoyos.	Recibo de entrega de documento RDDC-05.11
		24.2 Elabora recibo de entrega de documento	
		24.3 Archiva recibos	
Jefe del Departamento de Grupos de Desarrollo Comunitario	<b>25. Elabora y entrega informe de actividades mensual</b>	25.1 Recibe información de localidades afectadas y de actividades extraordinarias.	Informe de actividades
		25.2 Analiza la información recibida.	
		25.3 Elabora informe de actividades.	
		25.4 Entrega informe al departamento de Contraloría Interna, a la Dirección de Planeación y a DIF Nacional.	

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
14. Acude a la comunidad a realizar estudio socioeconómico a familias afectadas	Promotor/ Enlace	Promotor/ Enlace	Comunidad	Resultados agradables para el cliente, con el estudio socioeconómico real, claro, eficaz y confiable	Real Claro Eficaz Confiable	Entrega de estudio socioeconómico analizado y sistematizado para brindar apoyos y servicios a familias afectadas		
20. Entrega apoyos y servicios para familias afectadas	Dirección Desarrollo Comunitario	Dirección Desarrollo Comunitario	Familias afectadas	Conformidad del cliente por las estrategias eficientes y eficaces en la entrega de apoyos y servicios a familias afectadas	Real Eficiente Eficaz Oportuno	Apoyos y servicios otorgados en el tiempo requerido de acuerdo a las circunstancias de las que presentan las familias afectadas		



Procedimiento:			<b>APCE Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario	
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PDDC-05

23. Coordina las actividades de rehabilitación	Comité APCE	Comité APCE	Familias afectadas	Confianza y motivación al recibir la coordinación organizada y eficaz al momento de realizar las tareas de rehabilitación	Confianza Motivación Organización Eficacia	Coordinar las actividades en tiempo y forma para que se den resultados de calidad a las familias que requieren de rehabilitación		
--	-------------	-------------	--------------------	---	---	--	--	--

## 10. PRODUCTOS

<b>Productos</b>
Acuse de recibo de manual operativo atención a población en condiciones de emergencia (APCE)
Plan de Operación y Atención a la Población en Condiciones de Emergencia
Carta descriptiva
Orden del día
Acta constitutiva del comité APCE
Relación de localidades afectadas
Estudio socioeconómico a familia damnificada
Reporte de daños
Lista de familias afectadas
Acuse de recibo
Recibo de entrega de documento
Formato de solicitud de apoyos extraordinarios
Formato de solicitud de recursos financieros para emergencia
Informe de entrega de bienes adquiridos con los recursos otorgados por el SNDIF

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Depto. de Formación Comunitaria	Dirección de Desarrollo Comunitario	Versión inicial.
02	31-05-2011	Depto. de Formación Comunitaria	Dirección de Desarrollo Comunitario	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección General.
03	28/11/2011	Depto. de Formación Comunitaria	Dirección de Desarrollo Comunitario	Se eliminaron los indicadores de las actividades críticas 14: (# de familias afectadas con estudios socioeconómicos elaborados / # de familias afectadas) * 100. 20: (# de apoyos entregados en tiempo y en forma / # de apoyos a entregar) * 100 y 23: (total de jornadas de trabajo realizadas / total de jornadas de trabajo requeridas) * 100. Se incluyó un solo indicador de medición mensual: <b>(No. De</b>



Procedimiento:		
<b>APCE Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Impulsar políticas para el desarrollo de la comunidad	Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Comunitario
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-11-2011
		Código PDDC-05

					Comités comunitario APCE formados /No. De comités comunitario APCE programados en el PAT) x 100.
--	--	--	--	--	--

## 12. ANEXOS.

Acuse de recibo de manual operativo atención a población en condiciones de emergencia "APCE"	RDDC-05.01
Plan de Operación y Atención a la Población en Condiciones de Emergencia (APCE)	RDDC-05.02
Carta descriptiva	RDDC-05.03
Orden del día	RDDC-05.04
Acta constitutiva del comité APCE	RDDC-05.05
Relación de localidades afectadas	RDDC-05.06
Estudio socioeconómico a familia damnificada	RDDC-05.07
Reporte de daños	RDDC-05.08
Lista de familias afectadas	RDDC-05.09
Acuse de recibo	RDDC-05.10
Recibo de entrega de documento	RDDC-05.11
Formato de solicitud de apoyos extraordinarios	
Formato de solicitud de recursos financieros para emergencia	
Informe de entrega de bienes adquiridos con los recursos otorgados por el SNDIF	

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
(No. De Comités comunitario APCE formados /No. De comités comunitario APCE programados en el PAT) x 100.	%	Mensual