





Procedimientos de Asistencia Alimentaria

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="308 1207 617 1249">Lic. Tania Prado Vargas</p> <p data-bbox="219 1270 706 1333">Jefa de la Coordinación de Asistencia Alimentaria</p>	 <p data-bbox="876 1207 1226 1249">Lic. Carlos Bauche Madero</p> <p data-bbox="763 1270 1339 1333">Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables</p>



Procedimientos de Asistencia Alimentaria

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-AA-01	Procedimiento para la capacitación de trabajadoras sociales y cocineras, entrega de despensas y leche PROALIMNE
PC-DZ-AA-02	Procedimiento para el levantamiento del padrón de desayunos escolares fríos y calientes.
PC-DZ-AA-03	Procedimiento para la supervisión el manejo de los programas y servicios alimentarios (operatividad, documentación, almacenaje de productos) en comunidades, centros de desarrollo comunitarios y escuelas, CDI's, CAIC's, comedores asistenciales y CEMAM.
PC-DZ-AA-04	Procedimiento para la impartición de pláticas para huertos familiares.

Two handwritten signatures in blue ink are located in the bottom left corner of the page. The top signature is more stylized and larger, while the bottom one is smaller and more legible.

Procedimiento

Título: Procedimiento para la capacitación de trabajadoras sociales y cocineras, entrega de despensas y leche PROALIMNE

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1.Elaborar cronograma y autorizarlo	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	1.1 Elaborar cronograma anual de reuniones para el personal de trabajo social de alimentaria y para las cocineras. 1.2 Agendar en Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables, así como el Departamento de ADEMET, CEMAM, CDC el lugar donde se llevaran a cabo las reuniones, en las fechas estipuladas para que se autoricen las fechas por parte de las direcciones.		
2.Informar de reuniones	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	2.1 Envía memorándum informando de las fechas y lugares de las reuniones a las trabajadoras sociales y cocineras una vez autorizadas.		
3. Capacitar al personal	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	3.1 Solicitar al Área de Sistemas, Departamento de Servicios Generales y al Área de Sala de Usos Múltiples, los diferentes enseres necesarios para las reuniones		
		3.2 Gestionar el apoyo de personal profesional y especializado para capacitar al personal operativo de los servicios de alimentación		
4. Solicitar refrigerio para reunión	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	4.1 Llenar el formato de solicitud de recursos financieros a caja general, para la compra del refrigerio que se otorgará en cada una de las diferentes reuniones.		
5. Convocar al levantamiento del padrón	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	5.1 Convoca al levantamiento del padrón a las trabajadoras sociales 5.2 Informa los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios para integrarse al mismo y la fecha de entrega de los padrones.		
6. Proporcionar CD con temas de orientación alimentaria	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	6.1 Proporcionar a las trabajadoras sociales un CD, el cual contiene todos los temas de orientación alimentaria que tienen que impartir cada mes en cada uno de los programas así como las encuestas que tienen que aplicar al 5% de la población.		
7. Convocar a la población	Trabajador Social alimentaria CDC	7.1 Convoca a la población en general en comunidades vulnerables los cuales deberán cubrir con los lineamientos para participar en el mismo programa.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
REVISIÓN:	PC-DZ-AA-01	REVISIÓN:	0

8. Entregar documentación	Usuario	8.1 Acude con la trabajadora social de CDC a entregar la documentación, copia del acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, constancia de ingresos, certificado médico en caso de tener alguna enfermedad o discapacidad y CURP		
9. Levantar encuesta ENHINA	Trabajador Social alimentaria CDC	9.1 Si al usuario se le otorgará una despena estatal levanta la encuesta ENHINA		
10. Realizar estudio sociofamiliar	Trabajador Social alimentaria CDC	10.1 Si se le otorgará una despena municipal, realiza un estudio sociofamiliar.	Procedimiento de estudio socioeconómico	
11. Realizar encuesta ENHINA y toma de peso y talla	Trabajador Social alimentaria CDC	11.1 Si el usuario será beneficiario de PROALIMNE, realiza encuesta ENHINA y toma de peso y talla		
12. Seleccionar beneficiarios	Trabajador Social alimentaria CDC	12.1 Seleccionar a los beneficiarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa		
13. Elaborar los padrones	Trabajador Social alimentaria CDC	13.1 Elaborar los padrones los cuales deberán ser entregados en tiempo y forma a la Coordinación de Asistencia Alimentaria para su captura en la base de datos del SIEM-DIF. 13.2 Captura los datos de los usuarios de despensas municipales en el SEPV		
14. Entregar ENHINAS y Estudios Socioeconómicos	Trabajador Social alimentaria CDC	14.1 Entrega ENHINAS y Estudios Socioeconómicos la Coordinación de Asistencia Alimentaria para su revisión		
15. Revisar y autorizar ENHINAS y Estudios Socioeconómicos	Supervisora Coordinadora de asistencia alimentaria	15.1 Revisa ENHINAS y Estudios Socioeconómicos para corroborar que las personas cubran con el lineamiento y documentación. 15.2 Firma y sella de autorización las ENHINAS y Estudios Socioeconómicos		
16. Capturar beneficiarios	Personal de la Coordinación de asistencia alimentaria	16.1 Capturar el padrón de despensas estatales y PROALIMNE en el Sistema SIEM-DIF Jalisco. 16.2 Capturar el padrón de despensas municipales en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable del Sistema		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-01	REVISIÓN:	0

17. Imprimir y revisar padrones	Personal de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	17.1 Imprime y revisa los padrones		
18. Pasar los padrones a firma	Auxiliar administrativo de asistencia alimentaria	18.1 Pasa los padrones municipales, estatales y PROALIMNE a firma de la Coordinadora de Asistencia Alimentaria y de la Directora General del Sistema, así como el oficio para su firma y entrega a DIF Jalisco.		
19. Entregar padrones estatales a DIF Jalisco	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	19.1 Entrega padrones estatales a DIF Jalisco en el Departamento de Seguridad Alimentaria para su validación y los de PROALIMNE en el Departamento de Nutrición Extraescolar de DIF Jalisco.		
20. Enviar padrones a la trabajadora social de cada CDC	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	20.1 Envía padrones validados por DIF Jalisco en caso de despensas estatales y PROALIMNE y validados por DIF Zapopan en caso de despensas municipales a cada trabajadora social de CDC'S		
21. Notificar a los beneficiarios	Trabajador Social alimentaria CDC	21.1 Notificar a las personas que serán beneficiadas, la fecha y lugar de pago así como la entrega de la primer despensa o leche, mediante llamadas telefónicas, visitas domiciliarias o personalmente. 21.2 Citar a las personas a la primera reunión para la conformación de comités y conocimiento de los lineamientos de trabajo del programa.		
22. Publicar listas	Trabajador Social alimentaria CDC	22.1 Publicar en un lugar visible las listas de los beneficiarios (padrón de transparencia).		
23. Acudir a la reunión	Beneficiarios o padres de familia o tutores de menores	23.1 Acudir a la reunión		
24. Tomar lista	Trabajador Social alimentaria CDC	24.1 Tomar lista de asistencia		
25. Dar a conocer los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar	Trabajador Social alimentaria CDC	25.1 Dar a conocer los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar como beneficiarios de los programas de despensas y leche como son: - Integrar un comité comunitario - Asistir a una plática mensual		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
EDICIÓN:	PC-DZ-AA-01	REVISIÓN:	0

		<ul style="list-style-type: none"> - Pagar puntualmente su apoyo - Participar en actividades del sistema 		
26. Dar a conocer puestos y funciones del comité	Trabajador Social alimentaria CDC	26.1 Dar a conocer los puestos y funciones de los integrantes de los comités		
27. Conformar el comité	Beneficiarios	27.1 Proponerse como voluntarios para ser parte del comité 21.2 Designar los puestos del comité por mayoría de votos		
28. Llenar y firmar acta constitutiva	Trabajador Social alimentaria CDC	28.1 Llena y firma el acta constitutiva del mismo.		
29. Firmar el acta	Comité y beneficiarios	29.1 Firma el acta constitutiva en mutuo acuerdo de lo acordado en esa reunión.		
30. Dar a conocer fechas de reuniones	Trabajador Social alimentaria CDC	30.1 Da a conocer las fechas en las que deberán asistir a las reuniones		
31. Enviar acta a la Coordinadora de Asistencia Alimentaria	Trabajador Social alimentaria CDC	31.1 Envía el acta en tiempo y forma a la Coordinación de Asistencia Alimentaria para recabar firma de la Directora General del Sistema.		
32. Recabar firma de la Directora General	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	32.1 Recaba firma de la Directora General 32.2 Resguarda las actas para posibles auditorias y supervisiones		
33. Realizar cronograma de talleres, platicas y consultas nutricionales	Trabajador Social alimentaria CDC	33.1 Realiza un cronograma mensual por programa y por comunidad 33.2 Envía cronograma a la Coordinación de Asistencia Alimentaria para su conocimiento y programación de talleres, platicas y consultas nutricionales por parte de las nutriólogas de la Coordinación.		
34. Capacitar a las trabajadoras sociales	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	34.1 Capacitar a todas las trabajadoras sociales cada bimestre en los contenidos de orientación alimentaria que contiene el CD, para que ellas puedan proporcionar la información a sus comunidades.		
35. Asistir a la reunión	Beneficiario	35.1 Asistir a la reunión mensual. Nota: Si un beneficiario no acude a la plática de orientación alimentaria injustificadamente durante 2 meses continuos será dado de baja en		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-01	REVISIÓN:	0

		los programas de despensas y leche.		
36. Tomar lista	Trabajador Social alimentaria CDC	36.1 Toma lista de asistencia		
37. Tomar y registrar peso y talla	Trabajador Social alimentaria CDC	37.1 Si el usuario asiste a la reunión por el programa de PROALIMNE. Cada tres meses se le toma peso y talla al menor beneficiado verificando su proceso. 37.2 Registrar el peso y la talla en el formato establecido.		
38. Impartir platica	Trabajador Social alimentaria CDC	38.1 Imparte la plática programada previamente según información de CD.		
39. Entregar registro de peso y talla	Trabajador Social alimentaria CDC	39.1 Entregar en tiempo y forma el registro de peso y talla a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.		
40. Reportar informe en SIEM-DIF y/o SEPV	Trabajador Social alimentaria CDC	40.1 Reportar en el informe mensual el número de pláticas impartidas de orientación alimentaria, el tema y los asistentes en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable lo referente a despensas municipales y en el SIEM-DIF lo referente a despensas estatales y PROALIMNE.		
41. Cobrar y depositar cuotas	Tesorero de Comité	41.1 Mensualmente el Tesorero de los comités de despensas y leche cobrara al 100% de los beneficiarios inscritos en los padrones de los programas alimentarios. 41.2 Una vez que tenga todo el dinero, deberá acudir a realizar el depósito bancario y entregar la ficha a su trabajadora social correspondiente y en el caso de desayunos escolares podrá hacer el reporte vía telefónica a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.		
42. Recibir ficha de pago y realizar pedido	Trabajo Social Alimentaria CDC'S	42.1 Recibirá la ficha de pago por parte del (a) tesorera del comité y realizara el pedido de despensas y leche. El formato deberá ser entregado en los primeros diez días de cada mes a la Coordinación de Asistencia Alimentaria debidamente llenado.		
43. Recibir pedidos y realiza la ruta	Auxiliar administrativo Asistencia Alimentaria	43.1 Recibir los pedidos de las trabajadoras sociales y elabora su factura de pago. 43.2 Realiza la ruta para firma de validación de la coordinadora y poder		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
REVISIÓN:	PC-DZ-AA-01	REVISIÓN:	0

		enviar al almacén de alimentaria para su distribución.		
44. Corroborar depósito y autorizar salida del producto	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	44.1 Corrobora la cantidad depositada con el producto solicitado. 44.2 Firma de autorización y se pasa al área de almacén.		
45. Solicitar fechas de entrega	Encargado del Almacén Alimentaria	45.1 Solicita al DIF Jalisco la fecha en la que entregará las despensas, la leche del programa PROALIMNE, y desayunos escolares.		
46. Acordar fechas con el proveedor	Encargado del Almacén Alimentaria	46.1 Se comunica con el proveedor autorizado para acordar la fecha y la hora en la que se entregarán, las despensas, desayunos escolares y leche PROALIMNE		
47. Elaborar solicitud de aprovisionamiento	Auxiliar Administrativo Asistencia Alimentaria	47.1 Elaborar la solicitud de aprovisionamiento para la renta de montacargas.		
48. Descargar y almacenar	Personal del almacén	48.1 Descargar y almacenar el producto sobre las tarimas en los almacenes.		
49. Capturar producto recibido	Encargado del Almacén Alimentaria	49.1 Capturar en Excel las cantidades de producto recibido		
50. Elaborar nota de entrada de producto	Encargado del Almacén Alimentaria	50.1 Elaborar la nota de entrada del producto en original y copia (original para archivo y copia para el Departamento de Recursos Financieros)		
51. Solicitar cheque	Encargado del Almacén Alimentaria	51.1 Realizar la solicitud de cheque a favor del DIF Jalisco.		
52. Recoger rutas de entrega	Encargado del Almacén Alimentaria	52.1 Acudir al Departamento de Asistencia Alimentaria a recoger rutas de entrega, de acuerdo a pagos realizados por comité de escuelas y reportados al departamento.		
53. Elaborar notas de salidas	Encargado del Almacén Alimentaria	53.1 Elaborar notas de salida en donde se especifica cantidad de litros de leche, despensas y desayunos entregados al chofer.		
54. Firmar de recibido	Personal del almacén	54.1 Firmar de recibido		
55. Asignar rutas	Encargado del Almacén Alimentaria	55.1 Asignar rutas a los choferes.		
56.1 Capturar el producto	Encargado del Almacén	56.1 Una vez entregado el producto para su reparto a los choferes Capturar en el		

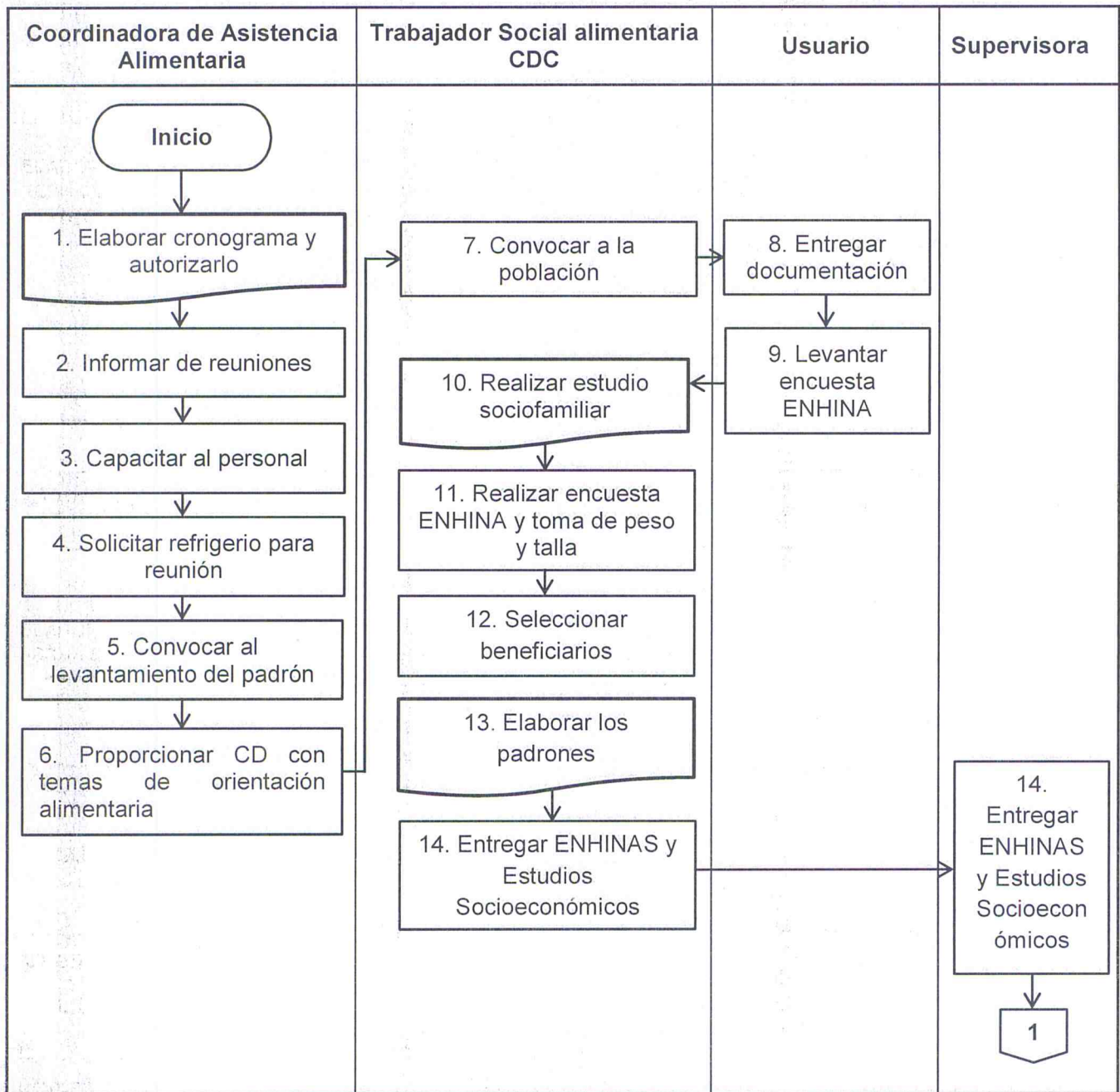
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
REVISIÓN:	PC-DZ-AA-01	REVISIÓN:	0

56.1 Capturar el producto entregado	Encargado del Almacén Alimentaria	56.1 Una vez entregado el producto para su reparto a los choferes Capturar en el sistema el producto entregado.		
57. Asear el almacén	Personal del almacén	57.1 Asea y acomodar las tarimas en los almacenes.		
58. Elaborar reporte de existencias	Encargado del Almacén Alimentaria	58.1 Elabora diariamente un reporte de existencias de producto para su entrega a la Coordinadora de Asistencia Alimentaria.		
59. Elaborar reporte semanal y mensual	Encargado del Almacén Alimentaria	59.1 Elabora el reporte semanal y mensual de entradas y salidas para su entrega a la Coordinadora.		
60. Archivar documentación	Encargado del Almacén Alimentaria	60.1 Archiva toda la documentación que corresponde a las entregas del producto como son documentos de rutas, facturas, informes solicitud de cheques, etc.		
61. Supervisar	Supervisora Asistencia Alimentaria	61.1 Supervisa las entregas en las escuelas donde se entregan desayunos escolares.		
62. Verificar el producto y firmar de recibido	Comité	62.1 Revisa que el producto que se le esté entregando este en perfectas condiciones y que sea la cantidad correspondiente. 63.2 Firmar de acuerdo en la hoja de ruta que traerá consigo el personal del almacén.		
63. Entregar producto a los beneficiarios	Trabajo Social Alimentaria CDC'S	63.1 Entrega el producto el día de la reunión al beneficiario, y recaba la firma de conformidad en las listas de asistencia de cada comunidad, que deberá de resguardar la trabajadora social para posibles supervisiones o auditorias.		



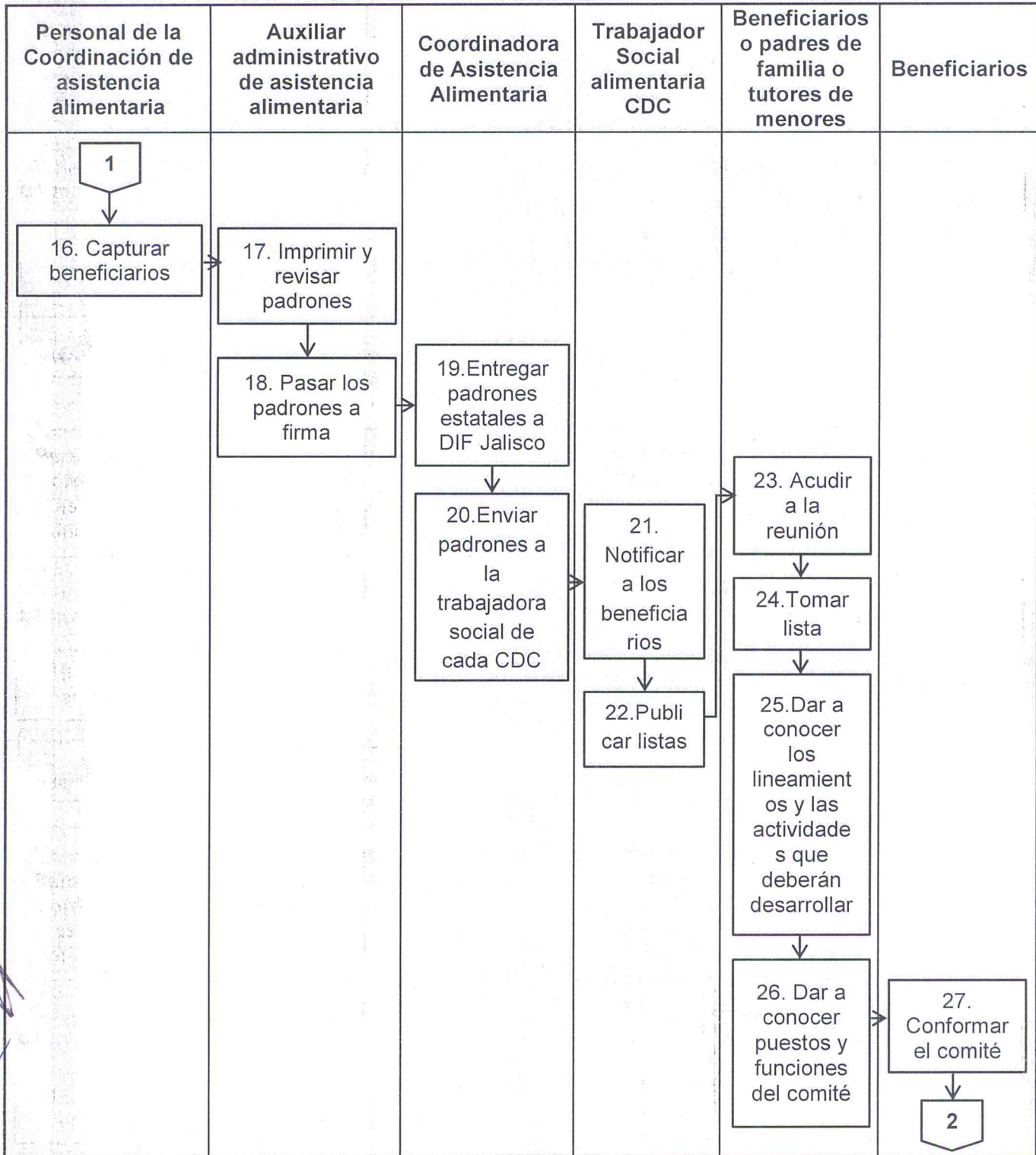
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo

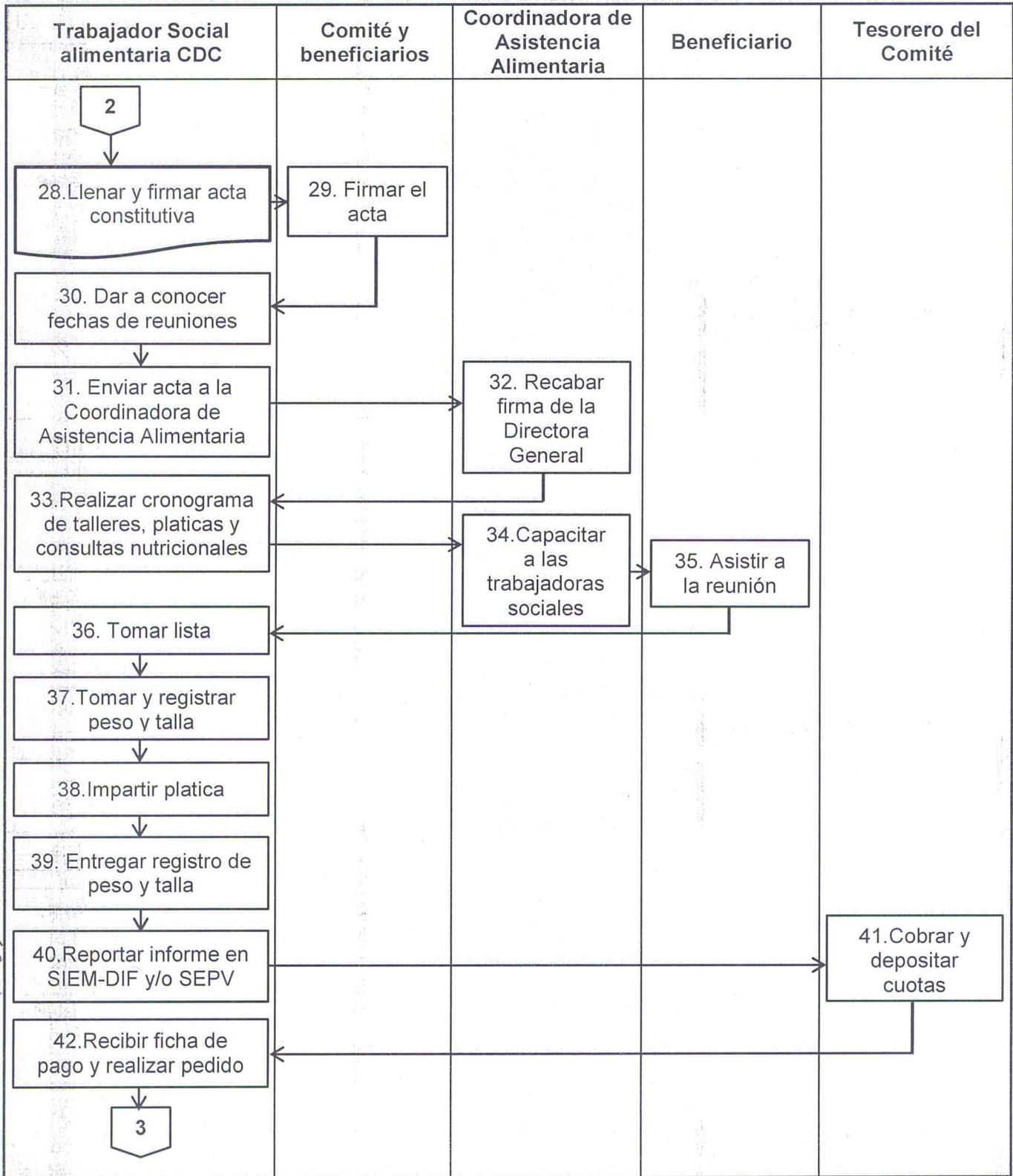



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-01		

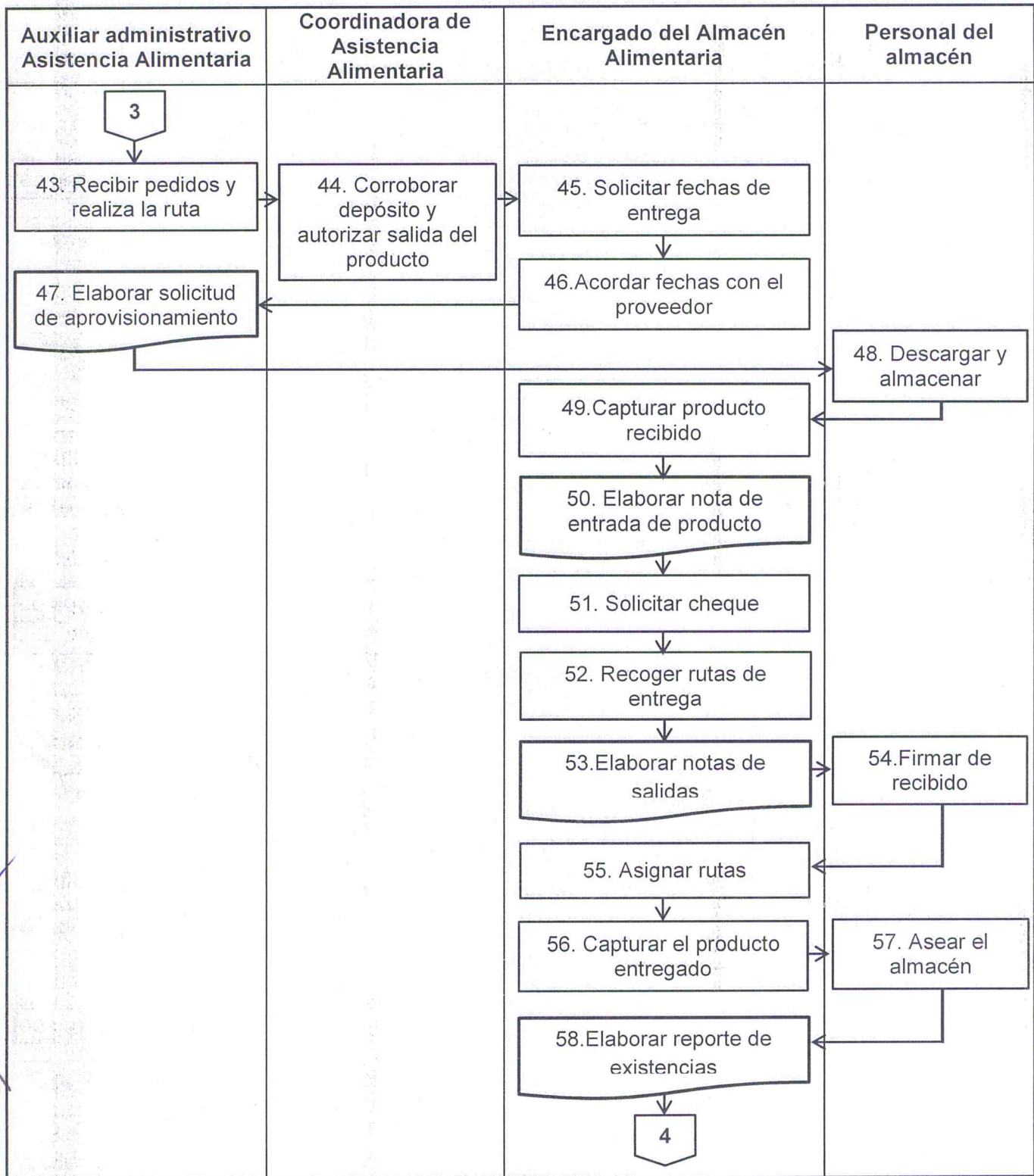
Diagrama de flujo



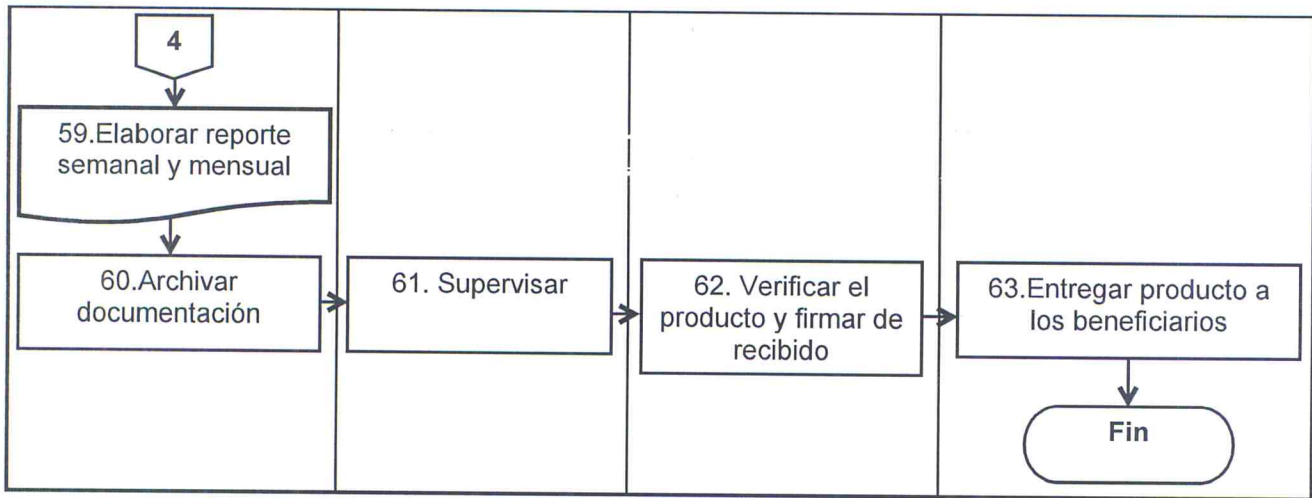
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-01	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-01		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-01	REVISIÓN:	0



[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-01	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para el levantamiento del padrón de desayunos escolares fríos y calientes.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Convocar a reunión	Coordinador de asistencia alimentaria	1.1 Convoca a reunión a las trabajadoras sociales encargadas de operar el programa de Desayunos escolares fríos y calientes		
2. Convocar al levantamiento del padrón	Coordinador de asistencia alimentaria	2.1 Convoca al levantamiento del padrón 2.2 Informa los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios para integrarse al mismo y la fecha de entrega de los padrones.		
3. Visitar planteles educativos	Trabajador social de alimentaria CDC'S	3.1 Visita los planteles educativos y promueve la incorporación de los mismos al programa		
4. Solicitar carta de desistimiento	Trabajador social de alimentaria CDC'S	4.1 Si la escuela no se interesa en participar dentro del Programa de Desayunos Escolares, el personal de Trabajo Social deberá solicitar al plantel educativo una carta de desistimiento mediante la cual mencione que no desea participar en dicho programa.		
5. Hacer solicitud por escrito	Trabajador social de alimentaria CDC'S	5.1 Si la escuela desea participar en el Programa de Desayunos Escolares, deberá hacer una solicitud por escrito dirigida a la presidenta del Sistema DIF Zapopan.		
6. Seleccionar beneficiarios	Trabajador social de alimentaria CDC'S	6.1 Seleccionar beneficiarios según los lineamientos establecidos por el programa		
7. Solicitar datos	Trabajador social de alimentaria CDC'S	7.1 Solicitar los datos como son nombre completo, CURP, fecha de nacimiento, edad lugar de nacimiento, grado que cursa, para el llenado del padrón. 7.2 Tomar peso y talla de los menores que serán beneficiarios del programa, mismo que se realizará semestralmente (2 veces al año).		
8. Elaborar el padrón	Trabajador social de alimentaria CDC'S	8.1 Elaborar los padrones en coordinación con los directores, maestros y padres de familia, de los planteles educativos.		
9. Enviar padrón a la coordinación de asistencia	Trabajador social de alimentaria CDC'S	9.1 Entrega en tiempo y forma el padrón a la Coordinación de Asistencia Alimentaria, impreso, firmado y sellado por el director de la escuela.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
REVISIÓN:	PC-DZ-AA-02	REVISIÓN:	0

alimentaria				
10. Revisar y validar padrones	Supervisora Asistencia Alimentaria	10.1 Revisar y validar que el padrón contenga todos los datos completos de los candidatos a recibir el desayuno.		
11. Capturar datos	Personal de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	11.1 Capturar datos de beneficiarios en el SIEM-DIF Jalisco una vez que se tengan todos los datos de los beneficiarios		
12. Imprimir padrones	Personal de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	12.1 Imprimir padrones y realizar las ultimas correcciones		
13. Pasar los padrones a firma	Auxiliar administrativo	13.1 Pasar a firma de la Directora General junto con un oficio para su entrega y posteriormente llevarlos al Departamento de Nutrición Escolar del Sistema DIF Jalisco para su validación.		
14. Enviar padrones a la trabajadora social	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	14.1 Enviar los padrones que le correspondan a cada trabajadora social ya validados por DIF Jalisco		
15. Entregar formatos	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	15.1 En la reunión bimestral con personal de Trabajo Social, proporcionar los formatos para la integración de los comités de padres de familia en escuelas que participan en el programa.		
16. Convocar a asamblea	Trabajo Social Alimentaria CDC'S	16.1 Convoca a una asamblea a los padres de familia en coordinación con el director de la escuela.		
17. Acudir a la asamblea	Padres de familia	17.1 Acuden a la asamblea.		
18.1 Dar a conocer lineamientos y actividades del comité	Trabajador social de alimentaria CDC'S	18.1 Expone los lineamientos del programa y las actividades que se van a realizar dentro del mismo, en coordinación con el Director del plantel educativo en la asamblea con los padres de familia		
19. Informar de la integración de un comité	Trabajador social de alimentaria CDC'S	19.1 Informa acerca de la integración de un Comité de padres de familia 19.2 Da a conocer las funciones de cada miembro del comité.		
20. Proponer miembros del comité	Padres de familia	20.1 Proponen miembros del Comité.		
21. Llenar y firmar Acta Constitutiva y carta	Trabajador Social de Alimentaria CDC'S	21.1 Llenar y firmar el acta constitutiva del comité una vez integrado, en la cual firmaran los integrantes y el resto de los padres de familia, los cuales firman en	exacto	

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
EDICIÓN:	PC-DZ-AA-02	REVISIÓN:	0

compromiso		mutuo acuerdo de lo acordado en esa reunión. Además la dirección de la escuela también deberá de firmar y sellar las actas y carta compromiso.		
22. Enviar acta y carta compromiso a la Coordinación De Asistencia Alimentaria	Trabajador social de alimentaria CDC'S	22.1 Enviar en tiempo y forma el acta y carta compromiso a la Coordinación de Asistencia Alimentaria para recabar firma de la directora del sistema.	exacto	
23. Recibir actas constitutivas de comités	Auxiliar administrativo	23.1 Recibir las actas constitutivas del programa de desayunos escolares para posteriormente pasarlas a firma de dirección y resguardarlas para posibles auditorias y supervisiones.		
24. Capturar datos de comités	Personal de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	24.1 Una vez recibidas las actas constitutivas, se deberá de capturar los datos de los integrantes en el sistema SIEM-DIF Jalisco.		
25. Enviar padrones para validación	Coordinadora de Asistencia Alimentaria	25.1 Una vez capturada la información, se imprimirán los padrones de los comités de los planteles educativos y se enviaran al Departamento de nutrición escolar para validación.		
26. Cobrar y depositar cuotas	Tesorero de Comité	26.1 Mensualmente el Tesorero de los comités de desayunos escolares cobrara al 100% de los beneficiarios inscritos en los padrones de los programas alimentarios. 26.2 Una vez que tenga todo el dinero, deberá acudir a realizar el depósito bancario y entregar la ficha a su trabajadora social correspondiente o hace el reporte vía telefónica a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.		
27. Recibir ficha de pago y realizar pedido	Trabajo Social Alimentaria CDC'S	27.1 Recibirá la ficha de pago por parte del (a) tesorera del comité y realizara el pedido desayunos escolares. El formato deberá ser entregado en los primeros diez días de cada mes a la Coordinación de Asistencia Alimentaria debidamente llenado.		
28. Recibir pedidos y realiza la ruta	Auxiliar administrativo	28.1 Recibir los pedidos de las trabajadoras sociales y elabora su factura de pago. 28.2 Realiza la ruta para firma de validación de la coordinadora y poder enviar al almacén de alimentaria para su distribución.		
29. Corroborar	Coordinadora	29.1 Corroborar la cantidad depositada con		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
REVISIÓN:	PC-DZ-AA-02	REVISIÓN:	0

depósito y autorizar salida del producto	de Asistencia Alimentaria	el producto solicitado. 29.2 Firma de autorización y se pasa al área de almacén.		
30. Solicitar fechas de entrega	Encargado del Almacén Alimentaria	30.1 Solicitar al DIF Jalisco la fecha en la que entregará las despensas, la leche del programa PROALIMNE, y desayunos escolares.		
31. Acordar fechas con el proveedor	Encargado del Almacén Alimentaria	31.1 Comunicarse con el proveedor autorizado para acordar la fecha y la hora en la que se entregarán los desayunos.		
32. Elaborar solicitud de aprovisionamiento	Auxiliar administrativo	32.1 Elaborar la solicitud de aprovisionamiento para la renta de montacargas.		
33. Descargar y almacenar	Personal del almacén Alimentaria	33.1 Descargar y almacenar el producto sobre las tarimas en los almacenes.		
34. Capturar producto recibido	Encargado del Almacén Alimentaria	34.1 Capturar en Excel el producto recibido		
35. Elaborar nota de entrada de producto	Encargado del Almacén Alimentaria	35.1 Elaborar la nota de entrada del producto en original y copia (original para archivo y copia para el Departamento de Recursos Financieros)		
36. Solicitar cheque	Encargado del Almacén Alimentaria	36.1 Realizar la solicitud de cheque a favor del DIF Jalisco.		
37. Recoger rutas	Encargado del Almacén Alimentaria	37.1 Acudir al Departamento de Asistencia Alimentaria a recoger rutas de entrega, de acuerdo a pagos realizados por comité de escuelas y reportados al departamento.		
38. Elaborar notas de salidas	Encargado del Almacén Alimentaria	38.1 Elaborar notas de salida en donde se especifica cantidad de litros de leche, despensas y desayunos entregados al chofer.		
39. Firmar de recibido	Personal del almacén Alimentaria	39.1 Firmar de recibido		
40. Asignar rutas	Encargado del Almacén Alimentaria	40.1 Asignar rutas a los choferes.		
41. Capturar el producto entregado	Encargado del Almacén Alimentaria	41.1 Una vez entregado el producto para su reparto a los choferes Capturar en el sistema el producto entregado.		
42. Asear el almacén	Personal almacén	42.1 Asear y acomodar las tarimas en los almacenes.		

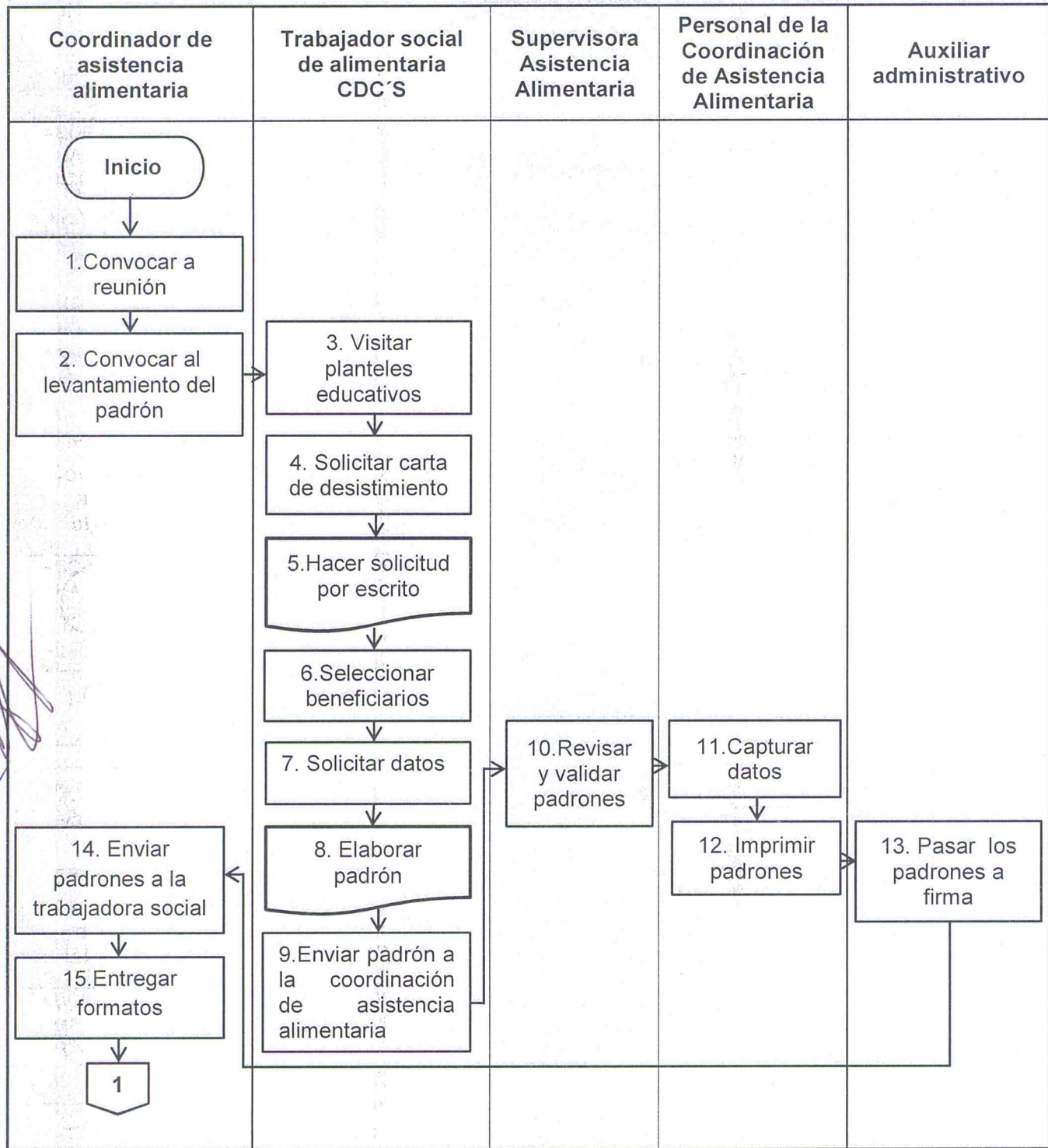
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
REVISIÓN:	PC-DZ-AA-02	REVISIÓN:	0

almacén	almacén Alimentaria	almacenes.		
43. Elaborar reporte existencias	Encargado del Almacén Alimentaria	43.1 Elaborar diariamente un reporte de existencias de producto.		
44. Elaborar reporte semanal y mensual	Encargado del Almacén Alimentaria	44.1 Elaborar el reporte semanal y mensual de entradas y salidas		
45. Archivar documentación	Encargado del Almacén Alimentaria	45.1 Archivar toda la documentación que corresponde a las entregas del producto como son documentos de rutas, facturas, informes solicitud de cheques, etc.		
46. Supervisar entregas	Supervisora asistencia Alimentaria	46.1 Supervisar las entregas en las escuelas donde se entregan desayunos escolares.		
47. Supervisar aleatoriamente	Trabajadora social alimentaria de CDC	47.1 Realiza supervisiones aleatorias a los comités de desayunos escolares, a la entrega de los mismos y al almacén de la escuela donde se encuentran desayunos escolares.		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-02	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



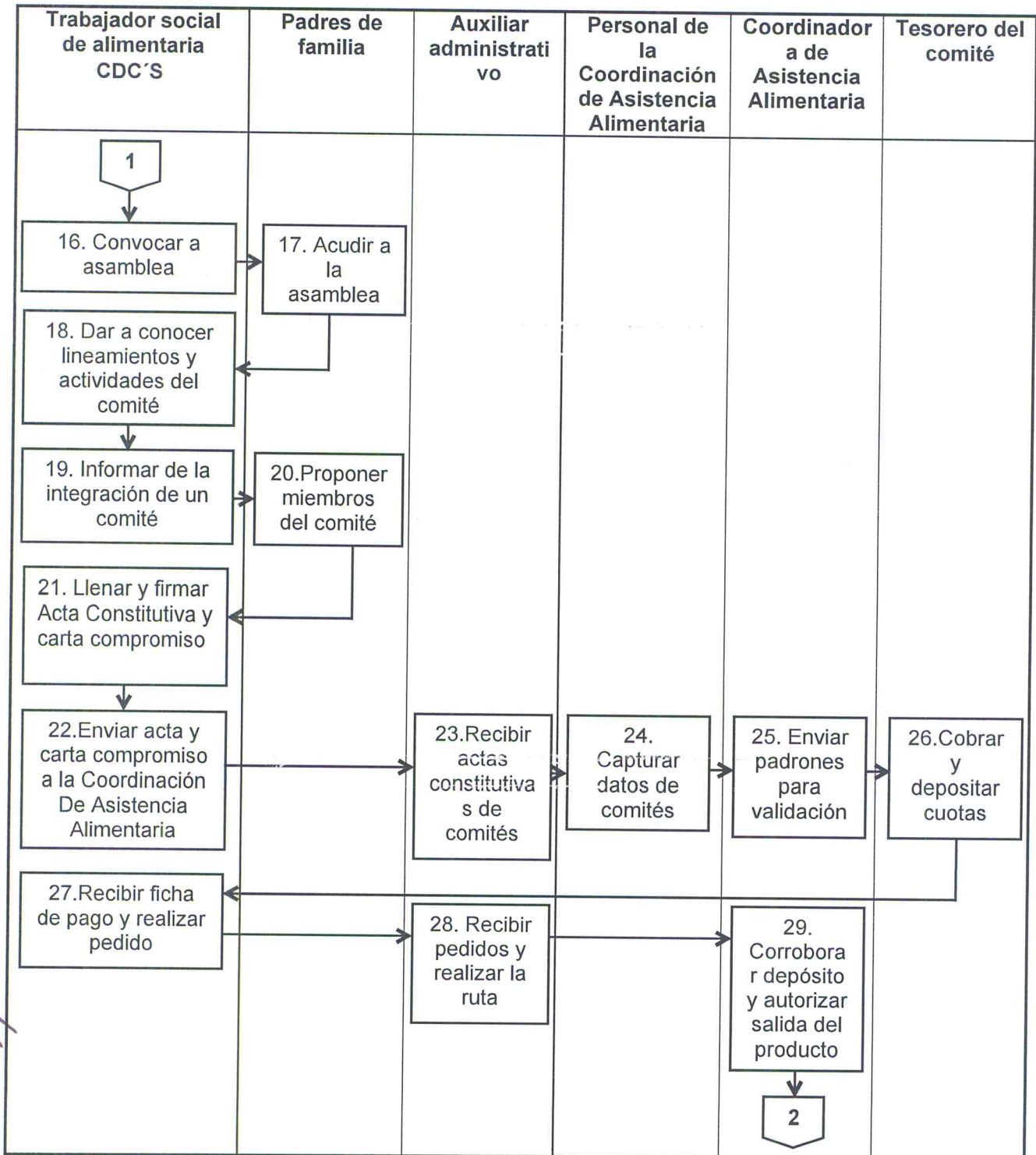
ELABORÓ: Dirección de Planeación

FECHA DE EMISIÓN: 21/Mayo/2015

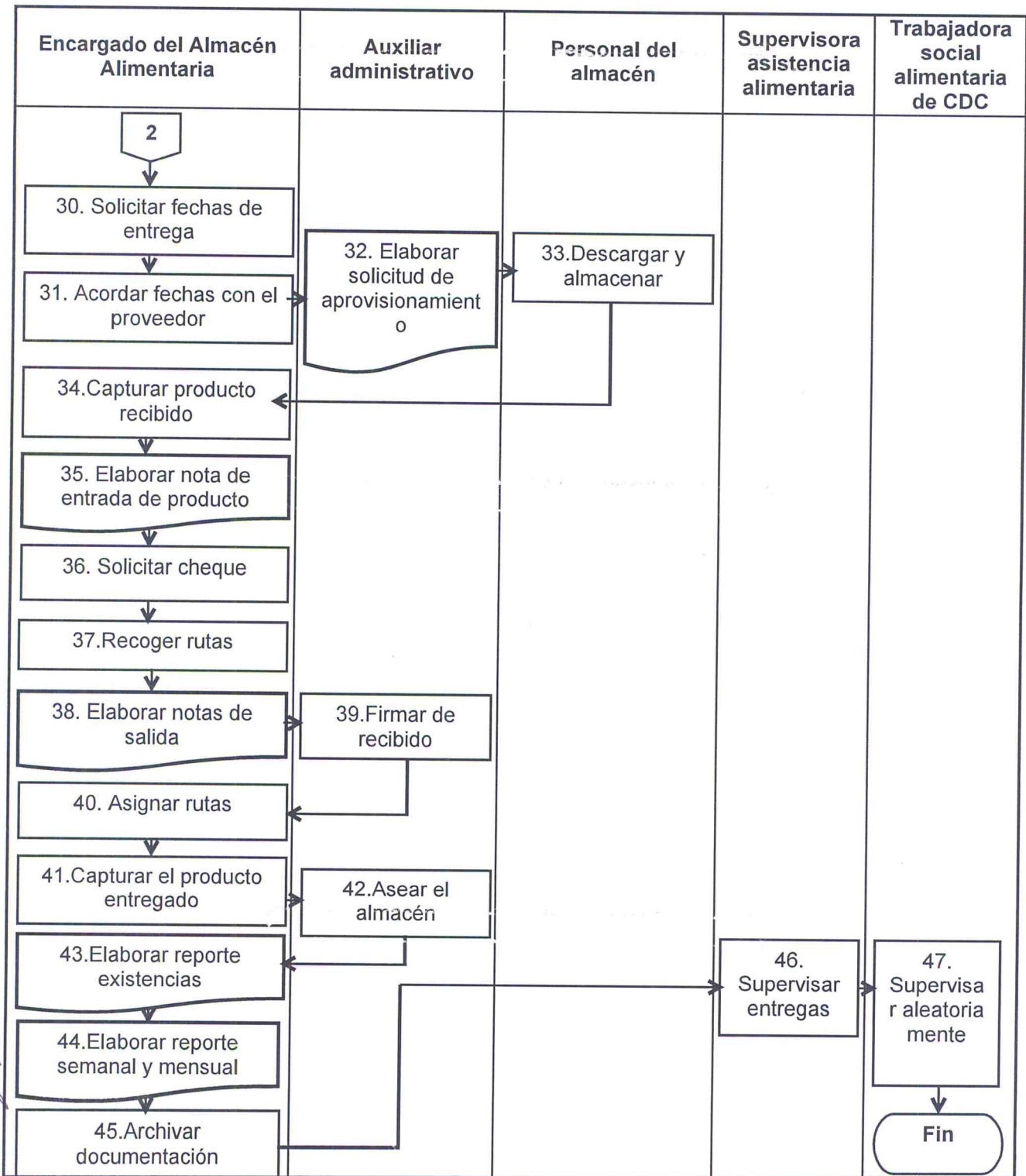
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0

CÓDIGO: PC-DZ-AA-02

REVISIÓN: 0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
REVISÓ:	PC-DZ-AA-02	REVISIÓN:	0



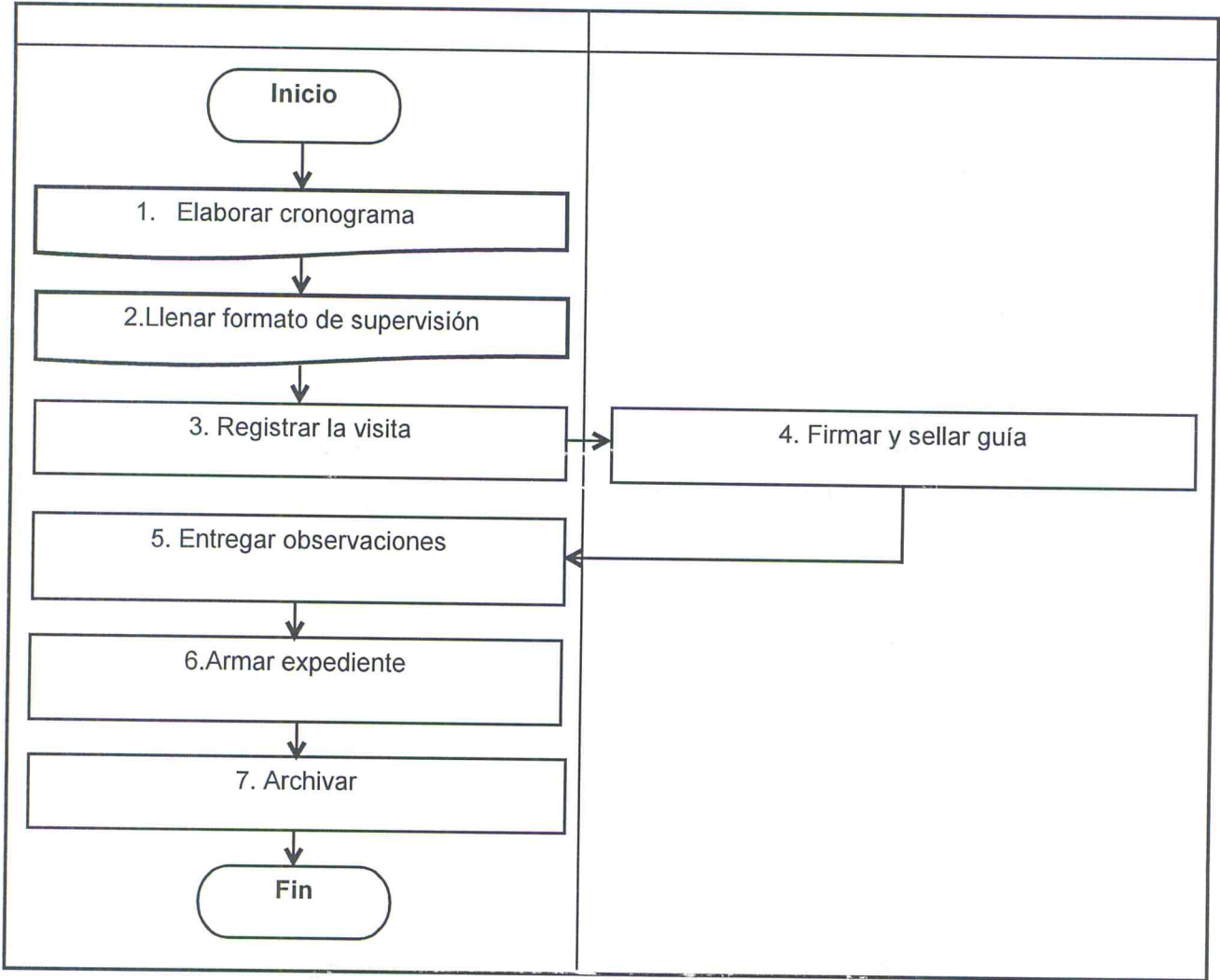
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-02	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para la supervisión el manejo de los programas y servicios alimentarios (operatividad, documentación, almacenaje de productos) en comunidades, centros de desarrollo comunitarios y escuelas, CDI's, CAIC's, comedores asistenciales y CEMAM.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Elaborar cronograma	Supervisora y Nutrióloga	1.1 Elaborar un cronograma mensual de supervisiones a los diferentes planteles educativos, comunidades, CDC'S, CDI's, CAIC's, comedores asistenciales y CEMAM.		
2. Llenar formato de supervisión	Supervisora y Nutrióloga	2.1 Llena el formato de guía de supervisión durante la supervisión de los diferentes programas y servicios alimentarios.		
3. Registrar la visita	Supervisora y Nutrióloga	3.1 Registra entrada y salida en la bitácora del centro supervisado.		
4. Firmar y sellar guía	Escuelas Comunidades CDC'S	4.1 Firma y sella el formato de guía de supervisión al final de la supervisión.		
5. Entregar observaciones	Supervisora y Nutrióloga	5.1 Realiza observaciones por escrito y sugiere posibles mejoras.		
6. Armar expediente	Supervisora y Nutrióloga	6.1 Arma un expediente de cada una de las escuelas y comunidades que cuenten con cualquier programa alimentario, para tener como comprobación de supervisiones para posibles supervisiones u auditorias.		
7. Archivar	Supervisora y Nutrióloga	7.1 Archiva expedientes.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-03	REVISIÓN:	0



Handwritten signature or initials

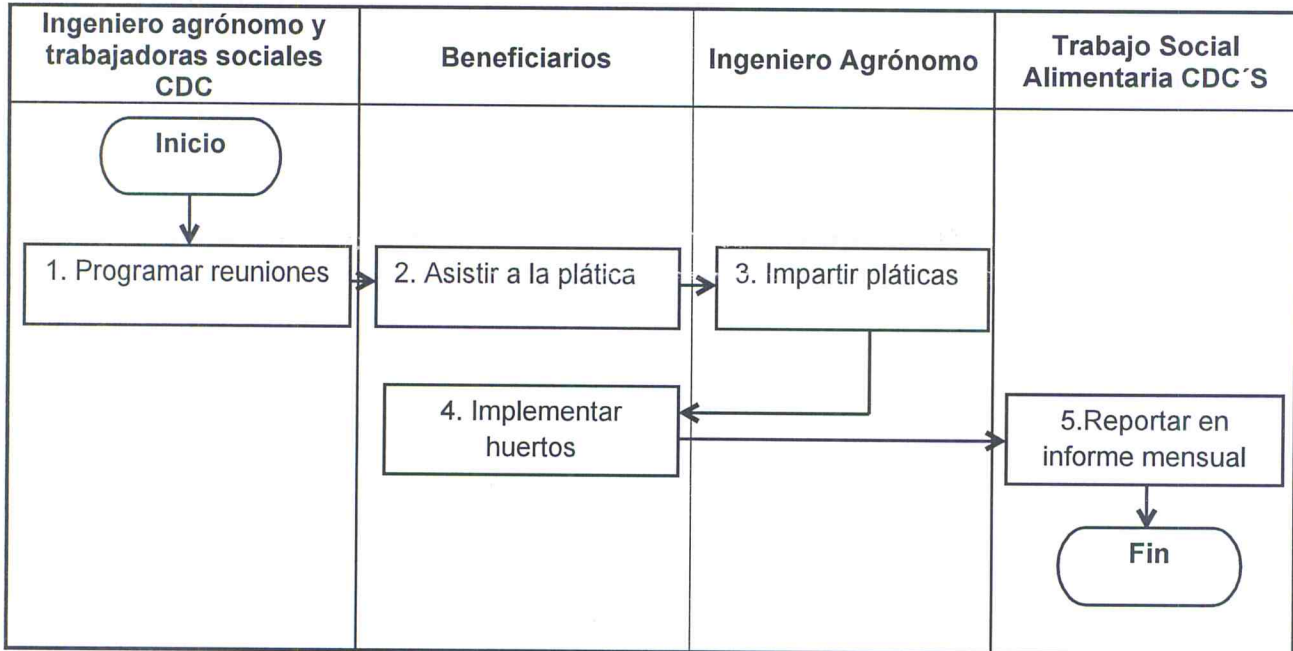
ELABORÓ:	Dirección de Planeación	
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0
EDICIÓN:	PC-DZ-AA-03	REVISIÓN: 0

Procedimiento

Título: Procedimiento para la impartición de pláticas para huertos familiares.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1.Programar reuniones	Ingeniero agrónomo y trabajadoras sociales CDC	1.1 En coordinación con el personal de Trabajo Social de los CDC'S programa reunión para plática de huertos familiares con Comunidades beneficiadas con programas alimentarios y en escuelas.		
2.Asistir a la platica	Beneficiarios	2.1 Asistir a reunión para plática de huertos familiares.		
3.Impartir platicas	Ingeniero Agrónomo	3.1 En coordinación con Asistencia Alimentaria realizar plática de huertos familiares y entregar a los beneficiarios asistentes un paquete de semilla de hortaliza para implementar un huerto en sus casas y en el caso de las escuelas poner huertos escolares.		
4.Implementar huertos	Beneficiarios	4.1 Los beneficiarios de programas alimentarios implementan un huerto en sus casas o escuelas.		
5.Reportar en informe mensual	Trabajo Social Alimentaria CDC'S	5.1 A través de los comités de cada programa alimentario, supervisar la posible implementación de huertos en las casas de los beneficiarios y escuelas.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
EDICIÓN:	PC-DZ-AA-04	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo




ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE ELABORACIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-AA-04	REVISIÓN:	0