
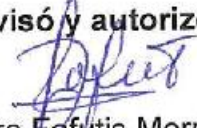




# **Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria**

<b>Título:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		
<b>Clave:</b> MP-AA-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Abril 2018		
<b>Autor:</b>  Lic. Hugo Chavolla Sánchez	<b>Revisó y autorizó:</b>  Dora Eafutis Morris	
<b>Puesto/firma:</b>  Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b>  Director(a) de Servicios	

## Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-AA-01-01	Procedimiento para el levantamiento del padrón para despensas estatales
MP-AA-01-02	Procedimiento para la integración del padrón para despensas municipales
MP-AA-01-03	Procedimiento para la integración de Comités de Contraloría Social del PAAD
MP-AA-01-04	Procedimiento para la integración de Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria Municipales
MP-AA-01-05	Procedimiento para la distribución de despensas estatales y municipales
MP-AA-01-06	Procedimiento para las pláticas de orientación alimentaria correspondientes a los programas de despensas
MP-AA-01-07	Procedimiento para el levantamiento del padrón de PROALIMNE
MP-AA-01-08	Procedimiento para la integración de Comités de Contraloría Social PROALIMNE
MP-AA-01-09	Procedimiento para la distribución de leche PROALIMNE
MP-AA-01-10	Procedimiento para las pláticas de orientación alimentaria del Programa para la Nutrición Extra-escolar (PROALIMNE)
MP-AA-01-11	Procedimiento para la toma de peso y talla cuatrimestral de PROALIMNE
MP-AA-01-12	Procedimiento para el levantamiento del padrón de desayunos escolares fríos y calientes
MP-AA-01-13	Procedimiento para la integración de Comités de padres de familia de desayunos fríos y calientes
MP-AA-01-14	Procedimiento para la distribución de desayunos escolares fríos y calientes
MP-AA-01-15	Procedimiento para las pláticas de orientación alimentaria de desayunos escolares
MP-AA-01-16	Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM.
MP-AA-01-17	Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal de trabajo social encargados de los programas de asistencia alimentaria
MP-AA-01-19	Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM
MP-AA-01-20	Procedimiento para solicitar y dar consulta de nutrición

<b>MP-AA-01-21</b>	Procedimiento para supervisar los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM.
<b>MP-AA-01-22</b>	Procedimiento para supervisar planteles educativos beneficiados con desayunos escolares
<b>MP-AA-01-23</b>	Procedimiento para supervisar documentación y almacenaje de los producto de asistencia alimentaria en los CDC's.
<b>MP-AA-01-24</b>	Procedimiento para la impartición de talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
<b>MP-AA-01-25</b>	Procedimiento para la recepción y salida de despensas, desayunos escolares y leche de PROALIMNE del almacén.
<b>MP-AA-01-26</b>	Procedimiento para la elegibilidad de beneficiarios de los comedores comunitarios
<b>MP-AA-01-27</b>	Procedimiento para la presentación del proyecto de Comedores Comunitarios
<b>MP-AA-01-28</b>	Procedimiento para la impartición de talleres de orientación alimentaria en los comedores comunitarios
<b>MP-AA-01-29</b>	Procedimiento para la integración de los Comités de Contraloría Social de los Comedores Comunitarios.
<b>MP-AA-01-30</b>	Procedimiento para la comprobación mensual de beneficiarios que asisten al comedor comunitario.

## Procedimiento

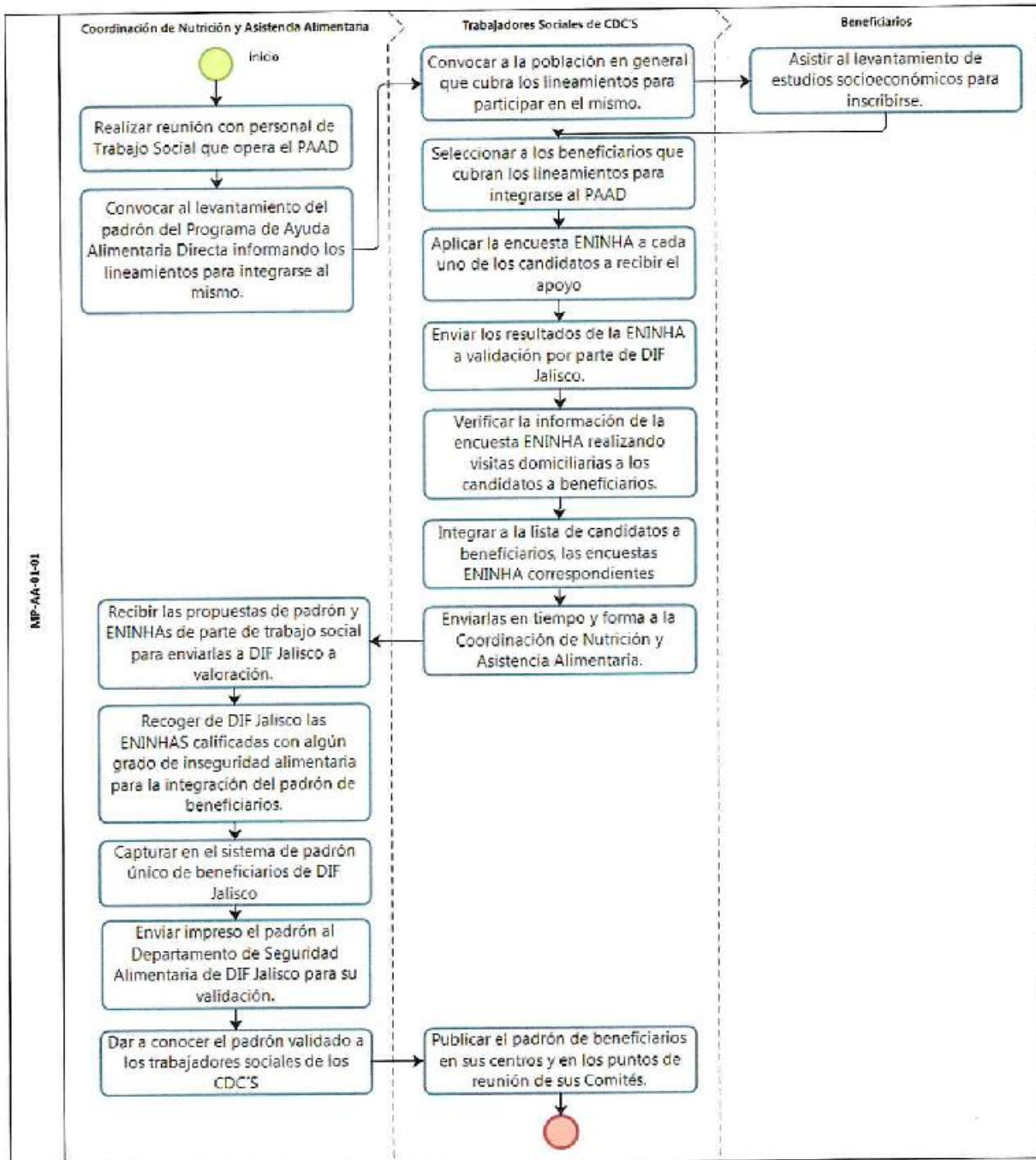
<b>Título:</b> Procedimiento para el levantamiento del padrón para despensas estatales.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-01	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	

<b>Objetivo:</b> Describir paso a paso el proceso a seguir para a integración del padrón de beneficiarios al Programa de Despensas Estatales.
<b>Alcance:</b> Personal de Trabajo Social
<b>Responsable:</b> Jefe de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> ENINHA                      Encuesta para focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Realizar reunión con personal de Trabajo Social que opera el PAAD
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Convocar al levantamiento del padrón del Programa de Ayuda Alimentaria Directa informando los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios para integrarse al mismo.
Trabajadores Sociales de CDC'S	3	Convocar a la población en general que cubra los lineamientos para participar en el mismo.

<b>Beneficiarios</b>	4	Asistir al levantamiento de estudios socioeconómicos para inscribirse.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	5	Seleccionar a los beneficiarios que cubran los lineamientos para integrarse al PAAD
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	6	Aplicar la encuesta ENINHA a cada uno de los candidatos a recibir el apoyo
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	7	Enviar los resultados de la ENINHA a validación por parte de DIF Jalisco.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	8	Verificar la información de la encuesta ENINHA realizando visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	9	Integrar a la lista de candidatos a beneficiarios, las encuestas ENINHA correspondientes
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	10	Enviarlas en tiempo y forma a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	11	Recibir las propuestas de padrón y encuesta ENINHA de parte de trabajo social para enviarlas a DIF Jalisco a valoración.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	12	Recoger de DIF Jalisco las ENINHAS calificadas con algún grado de inseguridad alimentaria para la integración del padrón de beneficiarios.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	13	Capturar el padrón en el sistema de padrón único de beneficiarios de DIF Jalisco.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	14	Enviar impreso el padrón al Departamento de Seguridad Alimentaria de DIF Jalisco para su validación.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	15	Dar a conocer el padrón validado a los trabajadores sociales de los CDC'S
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	16	Publicar el padrón de beneficiarios en sus centros y en los puntos de reunión de sus Comités.

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	Se agregan los pasos del 9 al 11.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.



## Procedimiento

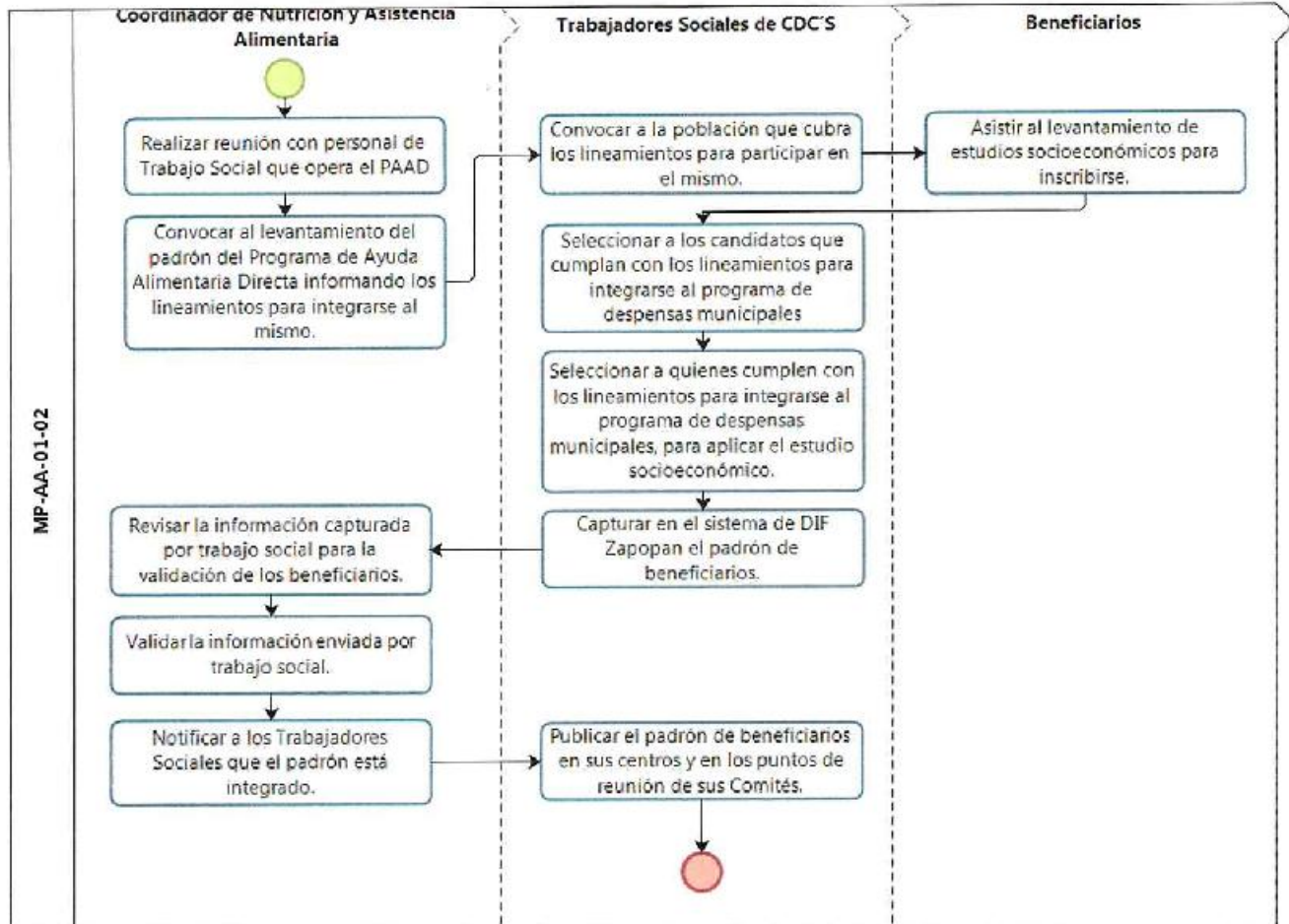
<b>Título:</b> Procedimiento para la integración del padrón para despensas municipales.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-02	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Describir los pasos a seguir por los responsables de trabajo social de los CDC'S para la integración del padrón de beneficiarios al Programa de Despensas municipales.
<b>Alcance:</b> Integración anual de padrón de beneficiarios del programa de despensas municipales por comunidad.
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Estudio socioeconómico

Responsable	Núm. Act	Descripción
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Realizar reunión con personal de Trabajo Social que opera el PAAD
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Convocar al levantamiento del padrón del Programa de Ayuda Alimentaria Directa informando los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios para integrarse al mismo.
Trabajadores Sociales de CDC'S	3	Convocar a la población que cubra los lineamientos para participar en el mismo.
Beneficiarios	4	Asistir al levantamiento de estudios socioeconómicos para inscribirse.
Trabajadores Sociales de CDC'S	5	Seleccionar a los candidatos que cumplan con los lineamientos para integrarse al programa de despensas municipales
Trabajadores Sociales de CDC'S	6	Seleccionar a quienes cumplen con los lineamientos para integrarse al programa de despensas municipales, para aplicar el estudio socioeconómico.

<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	7	Realizar visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios para verificar la información del estudio socioeconómico.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	8	Capturar en el sistema de DIF Zapopan el padrón de beneficiarios.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	9	Revisar la información capturada por el personal de trabajo social para la validación de los beneficiarios.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	10	Validar la información enviada por trabajo social.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	11	Notificar a los Trabajadores Sociales que el padrón está integrado.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	12	Publicar el padrón de beneficiarios en sus centros y en los puntos de reunión de sus Comités.

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	<b>Julio 2010</b>	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	<b>Mayo 2018</b>	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	<b>Mayo 2018</b>	Se agrega el paso 9.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

## Procedimiento

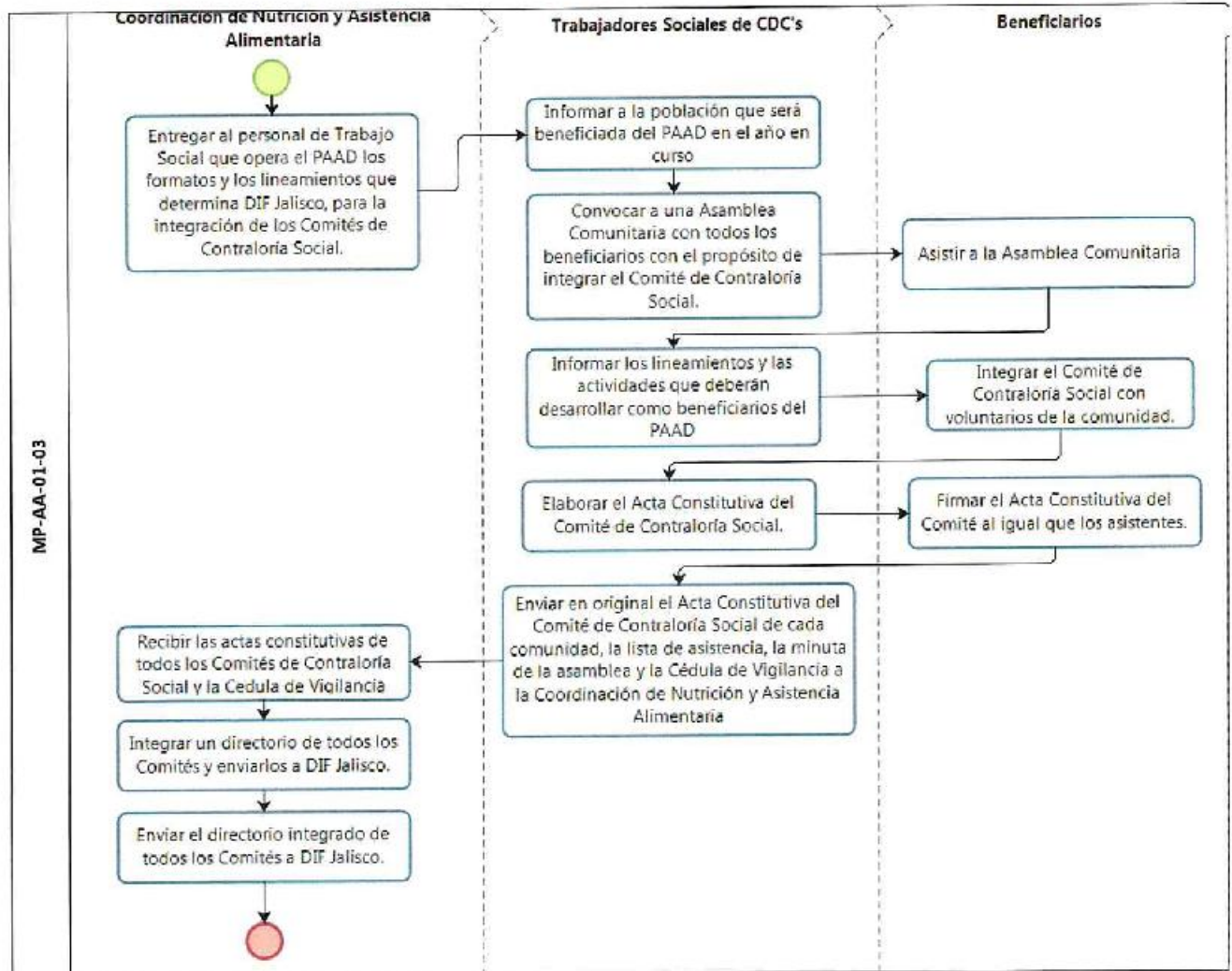
<b>Título:</b> Procedimiento para la integración de Comités de Contraloría Social de PAAD.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-03	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Orientar al responsable de trabajo social de los CDC'S sobre los procesos generales para la integración del Comité de Contraloría Social de los beneficiarios del Programa de Ayuda Alimentaria Directa.
<b>Alcance:</b> Integrar con los beneficiarios del PAAD de cada comunidad un comité de contraloría social.
<b>Responsable:</b> Coordinación de nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Acta constitutiva del Comité de Contraloría Social  Cédula de Vigilancia.

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Entregar al personal de Trabajo Social que opera el PAAD los formatos y los lineamientos que determina DIF Jalisco, para la integración de los Comités de Contraloría Social.
Trabajadores Sociales de CDC'S	2	Informar a la población que será beneficiada del PAAD en el año en curso
Trabajadores Sociales de CDC'S	3	Convocar a una Asamblea Comunitaria con todos los beneficiarios con el propósito de integrar el Comité de Contraloría Social.
Beneficiarios	4	Asistir a la Asamblea Comunitaria
Trabajadores Sociales de CDC'S	5	Informar los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar como beneficiarios del PAAD:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar el Comité Comunitario.</li> <li>• Asistir a una plática mensual.</li> <li>• Pagar de Despensas con un mes de anticipación.</li> <li>• Responder los cuestionarios correspondientes a la plática</li> </ul>
<b>Beneficiarios</b>	6	Integrar el Comité de Contraloría Social con voluntarios de la comunidad.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	7	Elaborar el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social.
<b>Beneficiarios</b>	8	Firmar el Acta Constitutiva del Comité al igual que los asistentes.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	9	Enviar en original el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social de cada comunidad, la lista de asistencia, la minuta de la asamblea y la Cédula de Vigilancia a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	10	Recibir las actas constitutivas de todos los Comités de Contraloría Social y la Cedula de Vigilancia
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	11	Integrar un directorio de todos los Comités y enviarlos a DIF Jalisco.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	12	Enviar el directorio integrado de todos los Comités a DIF Jalisco.

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	<b>Julio 2010</b>	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	<b>Mayo 2018</b>	El procedimiento cambia de nombre de ser "Procedimiento para la integración de Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria" a "Procedimiento para la Integración de Comités de Contraloría Social de PAAD".	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	<b>Mayo 2018</b>	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.



## Procedimiento

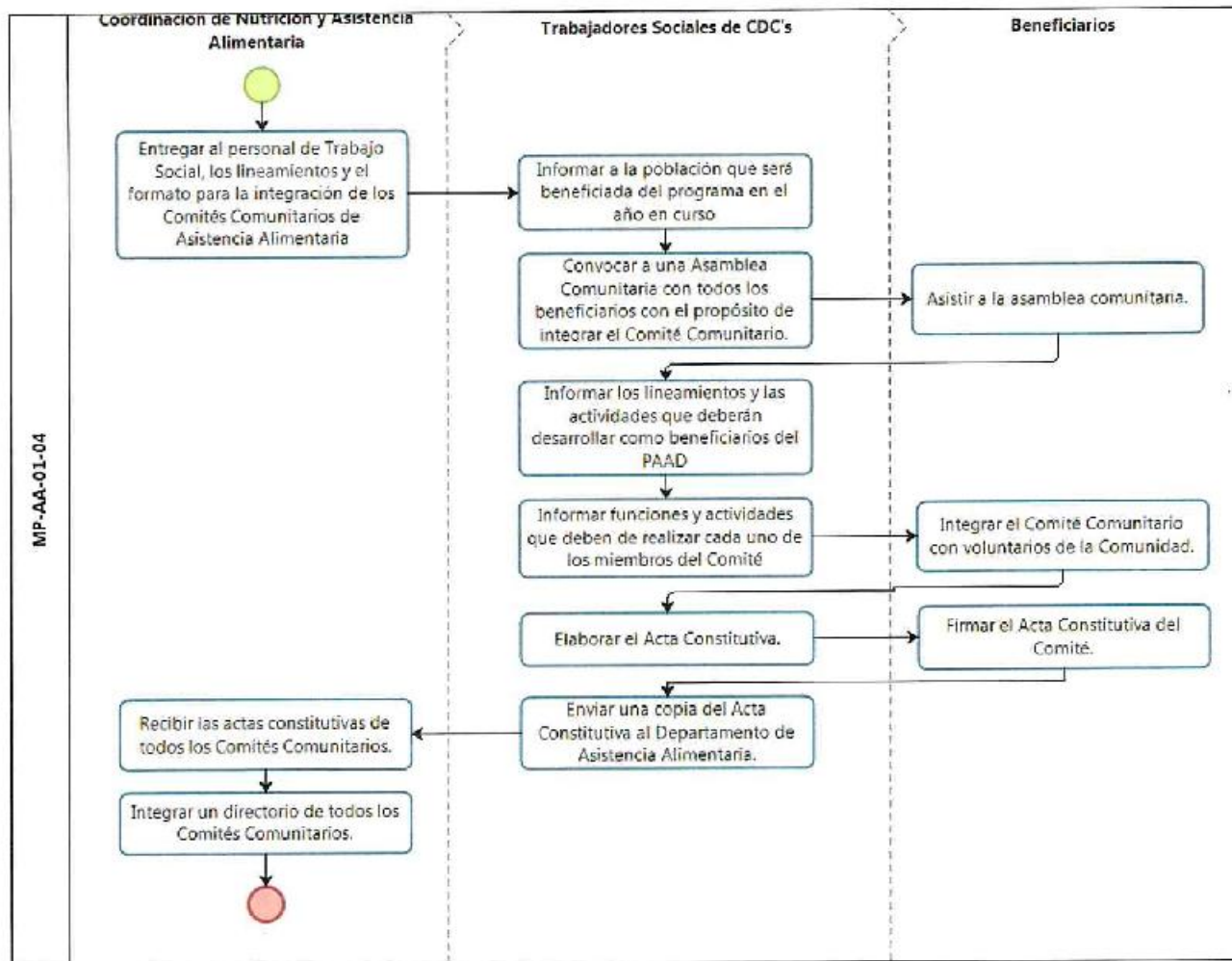
<b>Título:</b> Procedimiento para la integración de comités comunitarios de asistencia alimentaria municipales.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-04	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Objetivo:</b> Detallar el procedimiento para la conformación de los comités comunitarios de asistencia alimentaria de los beneficiarios de la despensa municipal, para con ello contar con un medio de fiscalización ciudadana.
<b>Alcance:</b> Beneficiarios de las despensas municipales
<b>Responsable:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Acta constitutiva del Comité

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	1	Entregar al personal de Trabajo Social a cargo de los programas de asistencia alimentaria los padrones de los beneficiarios del mismo, los lineamientos y el formato para la integración de los Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria
<b>Trabajadores Sociales de los CDC'S</b>	2	Informar a la población que será beneficiada del programa en el año en curso
<b>Trabajadores Sociales de los CDC'S</b>	3	Convocar a una Asamblea Comunitaria con todos los beneficiarios con el propósito de integrar el Comité Comunitario.
<b>Beneficiarios</b>	4	Asistir a la asamblea comunitaria.
<b>Trabajadores Sociales de los CDC'S</b>	5	Informar los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar como beneficiarios del PAAD como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar del Comité Comunitario.</li> <li>• Asistir a una plática mensual.</li> <li>• Pagar de Despensas con un mes de anticipación.</li> <li>• Participar en el FOPAPA.</li> </ul>
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	6	Informar funciones y actividades que deben de realizar cada uno de los miembros del Comité

<b>Beneficiarios</b>	7	Integrar el Comité Comunitario con voluntarios de la Comunidad.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	8	Elaborar el Acta Constitutiva.
<b>Beneficiarios</b>	9	Firmar el Acta Constitutiva del Comité.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	10	Enviar una copia del Acta Constitutiva al Departamento de Asistencia Alimentaria.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	11	Recibir las actas constitutivas de todos los Comités Comunitarios.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	12	Integrar un directorio de todos los Comités Comunitarios.

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia



## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la distribución de despensas estatales y municipales.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-05	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Objetivo:</b> Especificar los pasos a seguir por parte de los trabajadores sociales o encargados del comité, para que las despensas puedan ser distribuidas desde el almacén.
<b>Alcance:</b> Personal de trabajo social y beneficiarios del PAAD.
<b>Responsable:</b> Jefe de Área de Almacén
<b>Formatos:</b> Hojas de ruta Relaciones de pagos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Tesorero del Comité Comunitario	1	Cobrar al 100% de los beneficiarios inscritos en el padrón del PAAD la cuota de recuperación de las despensas asignadas a su Comunidad del mes correspondiente
Tesorero del Comité Comunitario	2	Realizar el depósito bancario de las cuotas de recuperación de las despensas
Tesorero del Comité Comunitario	3	Entregar la ficha de depósito en la reunión mensual de Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria al personal de Trabajo Social del CDC
Trabajadores Sociales de CDC'S	4	Recibir las fichas de depósito del 100% de las cuotas de recuperación de las Comunidades que están a su cargo.
Trabajadores Sociales de CDC'S	5	Elaborar la relación de pagos de despensas de sus comunidades, anexando las fichas de depósito.
Tesorero del Comité Comunitario	6	Entregar la relación de pago con las fichas de depósito a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	7	Recibir la relación de pagos de despensas de todos los CDC's.
Coordinación de Nutrición y	8	Elaborar los recibos de pago (Factura).

<b>Asistencia Alimentaria</b>		
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	9	Validar y autorizar la relación de pagos de despensas.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	10	Entregar al Jefe de Área de Almacén para la distribución a los CDC's y comunidades beneficiadas.
<b>Jefe de Área de Almacén</b>	11	Entregar a los CDC's y Comunidades las despensas correspondientes al pago realizado en concordancia al padrón.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S y/o Comités Comunitarios</b>	12	Recibir las despensas del almacén
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S y/o Comités Comunitarios</b>	13	Verificar que las despensas estén completas y en buen estado
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	14	Entregar las despensas en la reunión mensual que tiene la comunidad. firmando los beneficiarios la lista de firmas de recibo de despensas
<b>Beneficiarios</b>	15	Firmar de haber recibido la despensa correspondiente.
<b>Vocal de los Comités Comunitarios</b>	16	Recabar las listas de firmas de recibo de despensas de sus Comunidades
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	17	Remitir las listas de firmas de recibo de despensas a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	18	Recibir las listas de entrega de despensas.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	19	Escanear las listas de entrega de despensas para generar un archivo electrónico
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	20	Remitir las listas de entrega a DIF Jalisco.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	21	Regresar al personal de trabajo social de los CDC'S las listas originales.
<b>Trabajo social de los CDC'S</b>	22	Archivar la documentación de comprobación generada de este procedimiento.

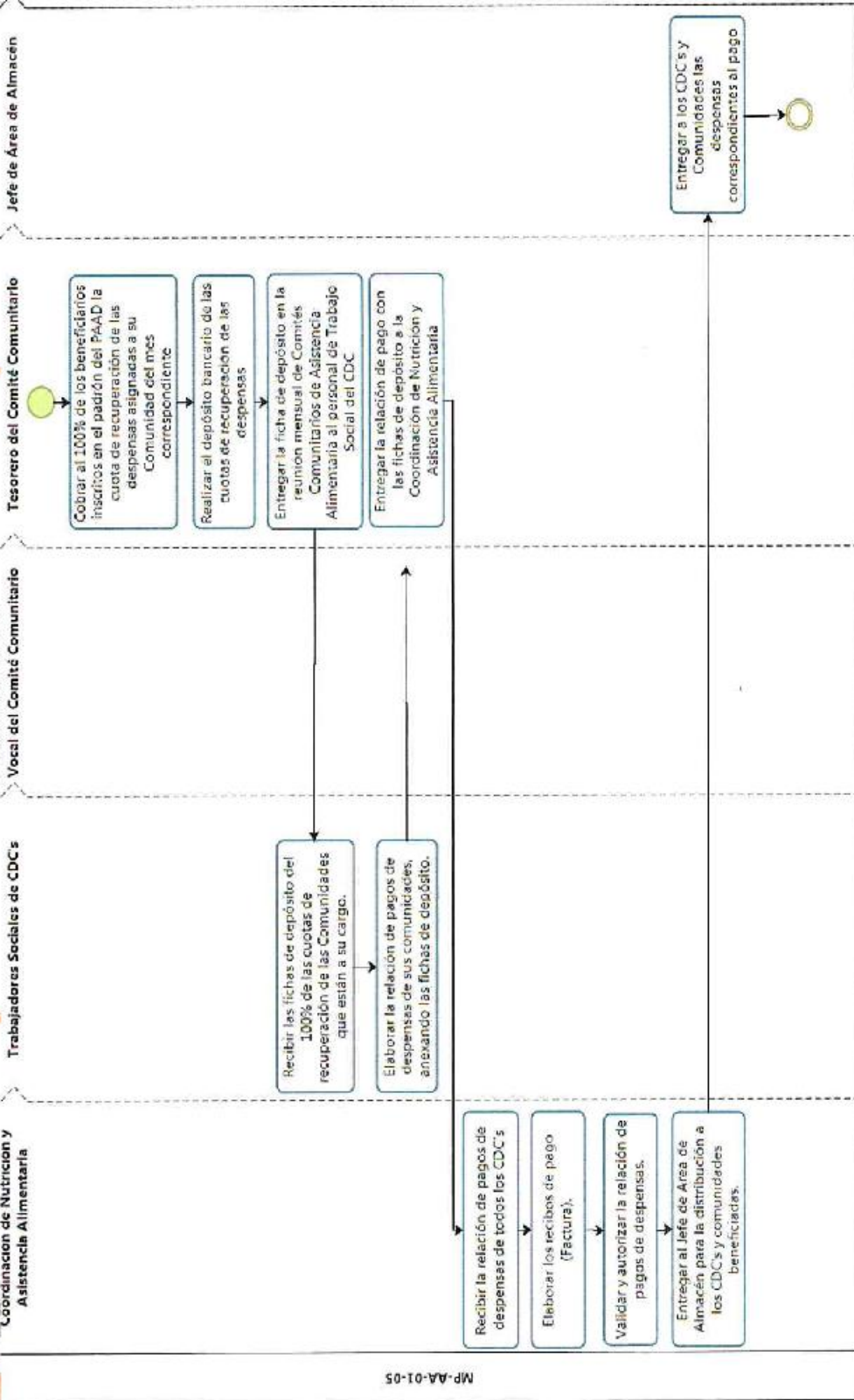


**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Nutrición y Asistencia  
Alimentaria**



Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria



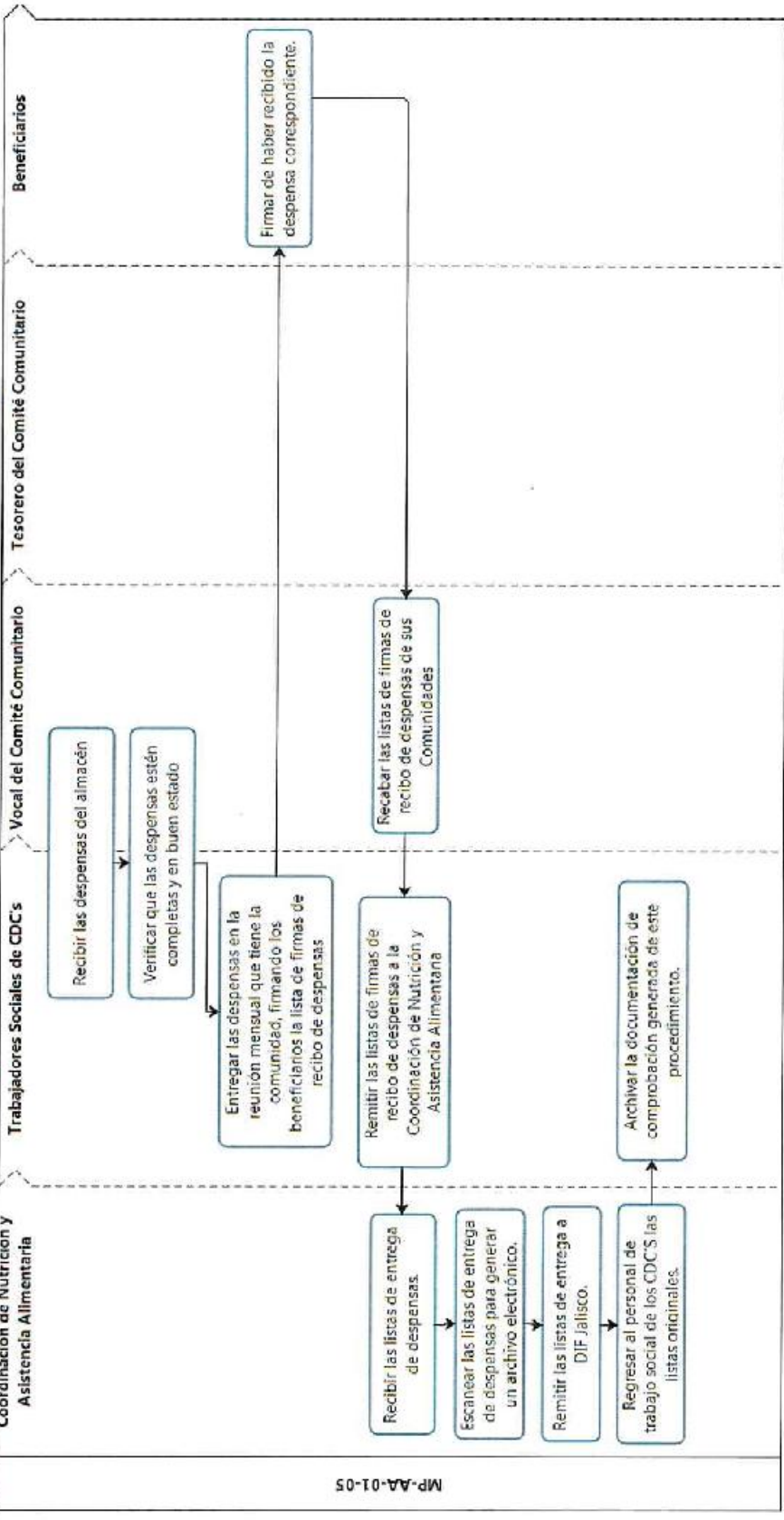
MP-AA-01-05





Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria



MP-AA-01-05

### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	Se elimina el paso 9A y 9B por considerarse redundante.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para las pláticas de orientación alimentaria correspondientes a los programas de despensas.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-06	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Objetivo:</b> Brindar los lineamientos generales para la impartición de las pláticas mensuales de orientación alimentaria en correspondencia a los beneficiarios de los programas de despensas.
<b>Alcance:</b> Beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria
<b>Responsable:</b> Trabajadores Sociales
<b>Formatos:</b> Listas de asistencia.

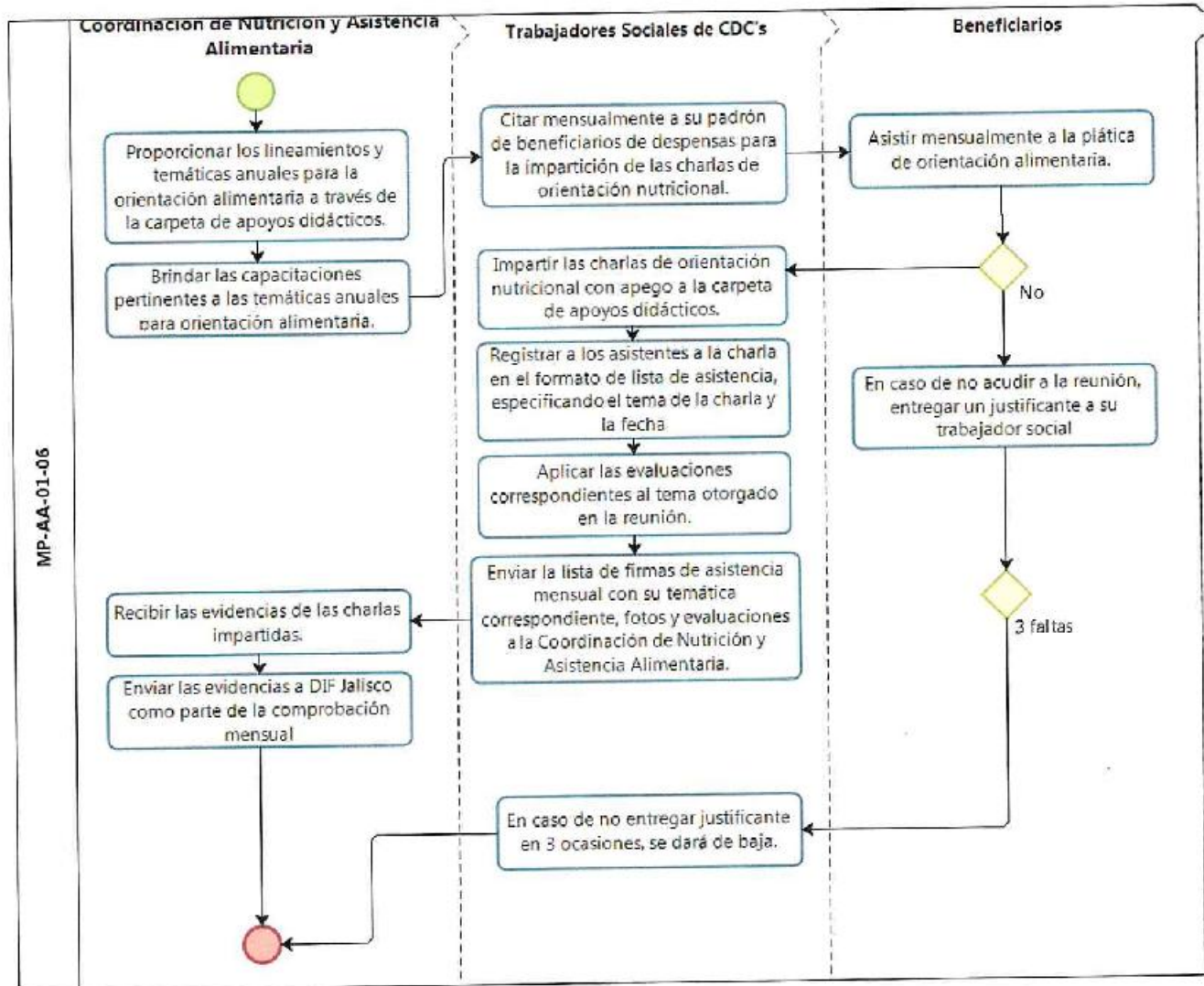
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Proporcionar los lineamientos y temáticas anuales para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Brindar las capacitaciones pertinentes a las temáticas anuales para orientación alimentaria.
Trabajadores Sociales de CDC's	3	Citar mensualmente a su padrón de beneficiarios de despensas para la impartición de las charlas de orientación nutricional.
Beneficiarios	4	Asistir mensualmente a la plática de orientación alimentaria.
Beneficiarios	4.1	En caso de no acudir a la reunión, entregar un justificante a su trabajador social.
Beneficiarios	4.1.2	En caso de no entregar justificante en 3 ocasiones, se dará de baja.
Trabajadores Sociales de CDC's	5	Impartir las charlas de orientación nutricional con apego a la carpeta de apoyos didácticos.
Trabajadores Sociales de CDC's	6	Registrar a los asistentes a la charla en el formato de lista de asistencia, especificando el tema de la charla y la fecha
Trabajadores Sociales de CDC's	7	Aplicar las evaluaciones correspondientes al tema otorgado en la reunión.

## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	8	Enviar la lista de firmas de asistencia mensual con su temática correspondiente, fotos y evaluaciones (mínimo 5% de asistencia) a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	9	Recibir las evidencias de las charlas impartidas.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	10	Enviar las evidencias a DIF Jalisco como parte de la comprobación mensual

# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

## Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	<b>Julio 2010</b>	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	<b>Mayo 2018</b>	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	<b>Mayo 2018</b>	Se eliminan los pasos 2 y 4 por tratarse de procesos que ya no se realizan.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
4	<b>Mayo 2018</b>	Se agregan los actos 5, 6 y 7.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el levantamiento del padrón de PROALIMNE.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-07	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Definir los pasos a seguir para integrar el padrón del programa PROALIMNE, enfocado en menores edad no escolarizada.
<b>Alcance:</b> Menores de 5 años del municipio de Zapopan
<b>Responsable:</b> Trabajadores Sociales
<b>Formatos:</b> Estudio socioeconómico.

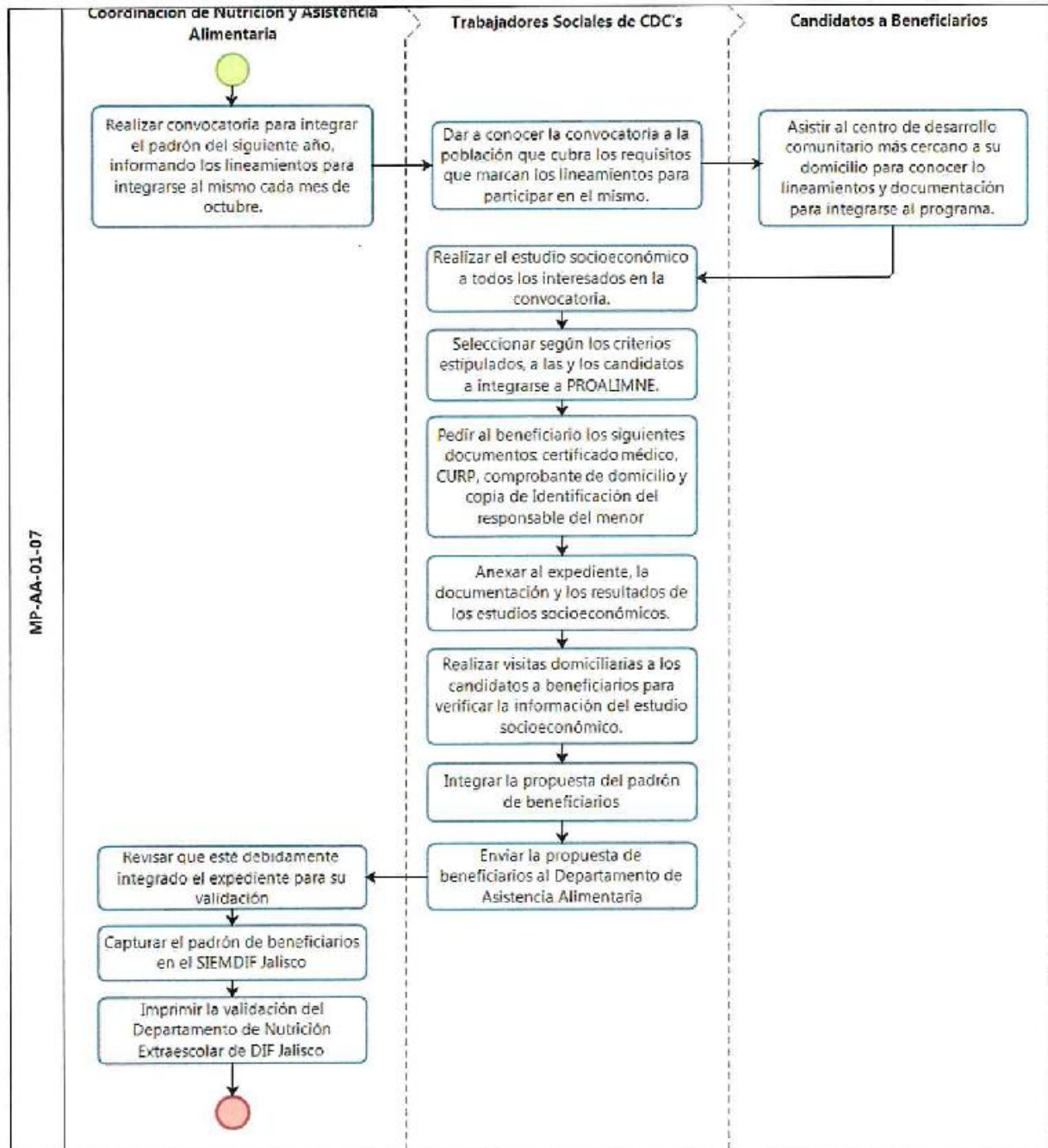
Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	1	Realizar convocatoria para integrar el padrón del siguiente año, informando los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios para integrarse al mismo cada mes de octubre.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	2	Dar a conocer la convocatoria a la población que cubra los requisitos que marcan los lineamientos para participar en el mismo.
<b>Candidatos a Beneficiarios</b>	3	Asistir al centro de desarrollo comunitario más cercano a su domicilio para conocer lo lineamientos y documentación para integrarse al programa.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	4	Realizar el estudio socioeconómico a todos los interesados en la convocatoria.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	5	Seleccionar según los criterios estipulados, a las y los candidatos a integrarse a PROALIMNE.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	6	Pedir al beneficiario los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Médico</li> <li>• CURP</li> <li>• Comprobante de Domicilio</li> <li>• Copia de Identificación del responsable del menor</li> </ul>
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	7	Anexar al expediente, la documentación y los resultados de los estudios socioeconómicos.

## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	8	Realizar visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios para verificar la información del estudio socioeconómico.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	9	Integrar la propuesta del padrón de beneficiarios
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	10	Enviar la propuesta de beneficiarios al Departamento de Asistencia Alimentaria
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	11	Revisar que esté debidamente integrado el expediente para la validación de que los beneficiarios cubran los requisitos que marcan los lineamientos.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	12	Capturar el padrón de beneficiarios en el SIEMDIF Jalisco
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	13	Imprimir la validación del Departamento de Nutrición Extraescolar de DIF Jalisco



### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	Se agregan los pasos del 4 y 11.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la integración de Comités de Contraloría Social PROALIMNE.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-08	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

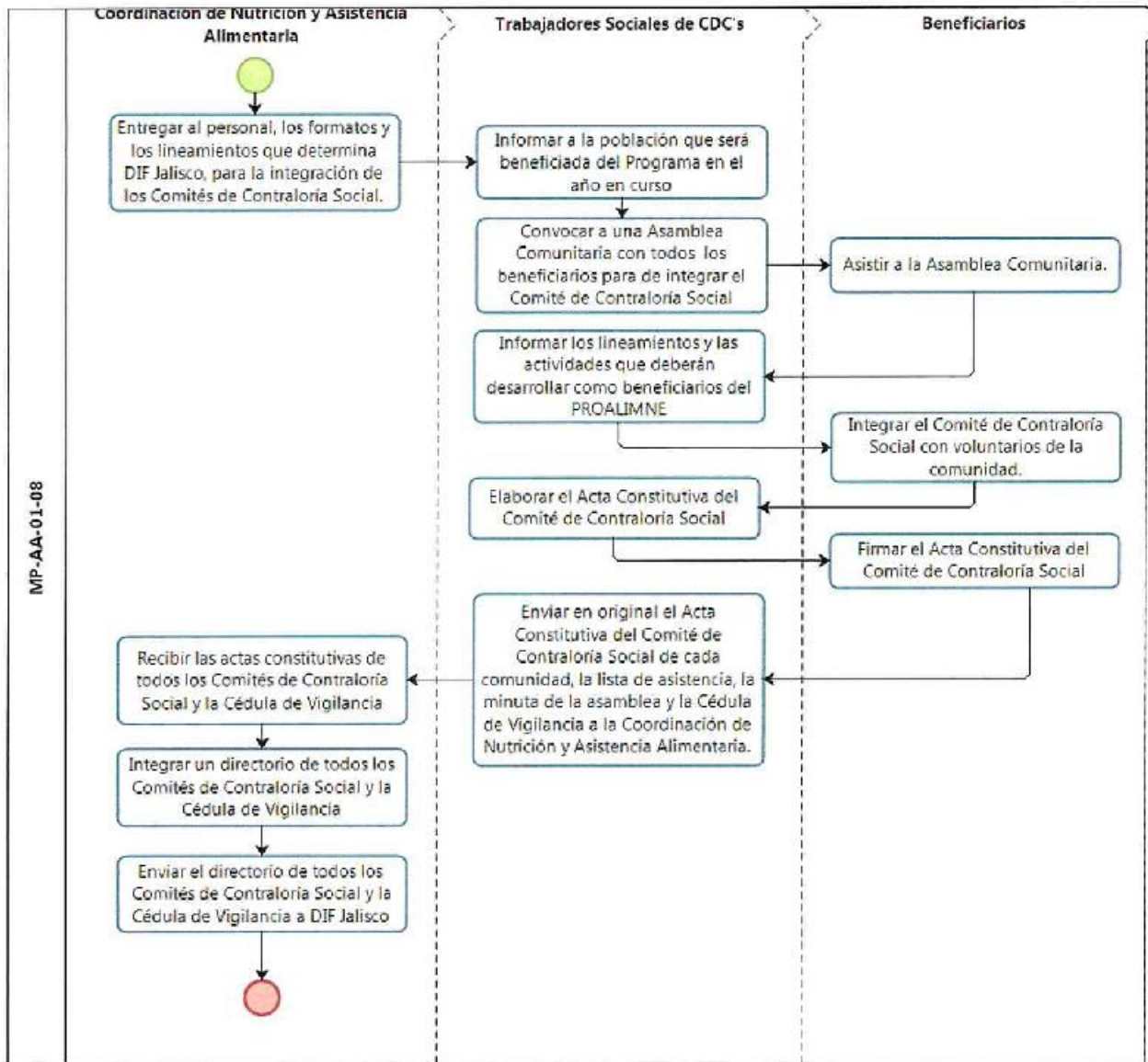
<b>Objetivo:</b> Orientar al responsable de trabajo social de los CDC'S sobre los procesos generales para la integración del Comité de Contraloría Social de los beneficiarios del Programa de Nutrición Extra-Escolar.
<b>Alcance:</b> Beneficiarios del PROALIMNE de cada comunidad
<b>Responsable:</b> Coordinador de nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Acta constitutiva del Comité de Contraloría Social Cédula de Vigilancia.

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	1	Entregar al personal de Trabajo Social que opera PROALIMNE, los formatos y los lineamientos que determina DIF Jalisco, para la integración de los Comités de Contraloría Social.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	2	Informar a la población que será beneficiada del Programa en el año en curso
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	3	Convocar a una Asamblea Comunitaria con todos los beneficiarios para de integrar el Comité de Contraloría Social
<b>Beneficiarios</b>	4	Asistir a la Asamblea Comunitaria.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	5	Informar los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar como beneficiarios del PROALIMNE como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar del Comité Comunitario.</li> <li>• Asistir a una plática mensual.</li> <li>• Pagar de Despensas con un mes de anticipación.</li> <li>• Responder los cuestionarios correspondientes a la plática.</li> </ul>

**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Nutrición y  
Asistencia Alimentaria**

<b>Beneficiarios</b>	6	Integrar el Comité de Contraloría Social con voluntarios de la comunidad.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	7	Elaborar el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social
<b>Beneficiarios</b>	8	Firmar el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	9	Enviar en original el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social de cada comunidad, la lista de asistencia, la minuta de la asamblea y la Cédula de Vigilancia a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	10	Recibir las actas constitutivas de todos los Comités de Contraloría Social y la Cedula de Vigilancia
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	11	Integrar un directorio de todos los Comités de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	12	Enviar el directorio de todos los Comités de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia a DIF Jalisco

## Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	<b>Julio 2010</b>	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
<b>2</b>	<b>Mayo 2018</b>	El procedimiento cambia de nombre de ser "Procedimiento para la integración de Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria" a "Procedimiento para la Integración de Comités de Contraloría Social de PROALIMNE".	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>3</b>	<b>Mayo 2018</b>	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.



## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la distribución de leche PROALIMNE.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-09	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Orientar al responsable de trabajo social de los CDC'S sobre los procesos generales para la integración del Comité de Contraloría Social de los beneficiarios del Programa de Nutrición Extra-Escolar.
<b>Alcance:</b> Beneficiarios del PROALIMNE de cada comunidad
<b>Responsable:</b> Jefe de Almacén
<b>Formatos:</b> Hojas de Ruta Hoja de Relación de Pago.

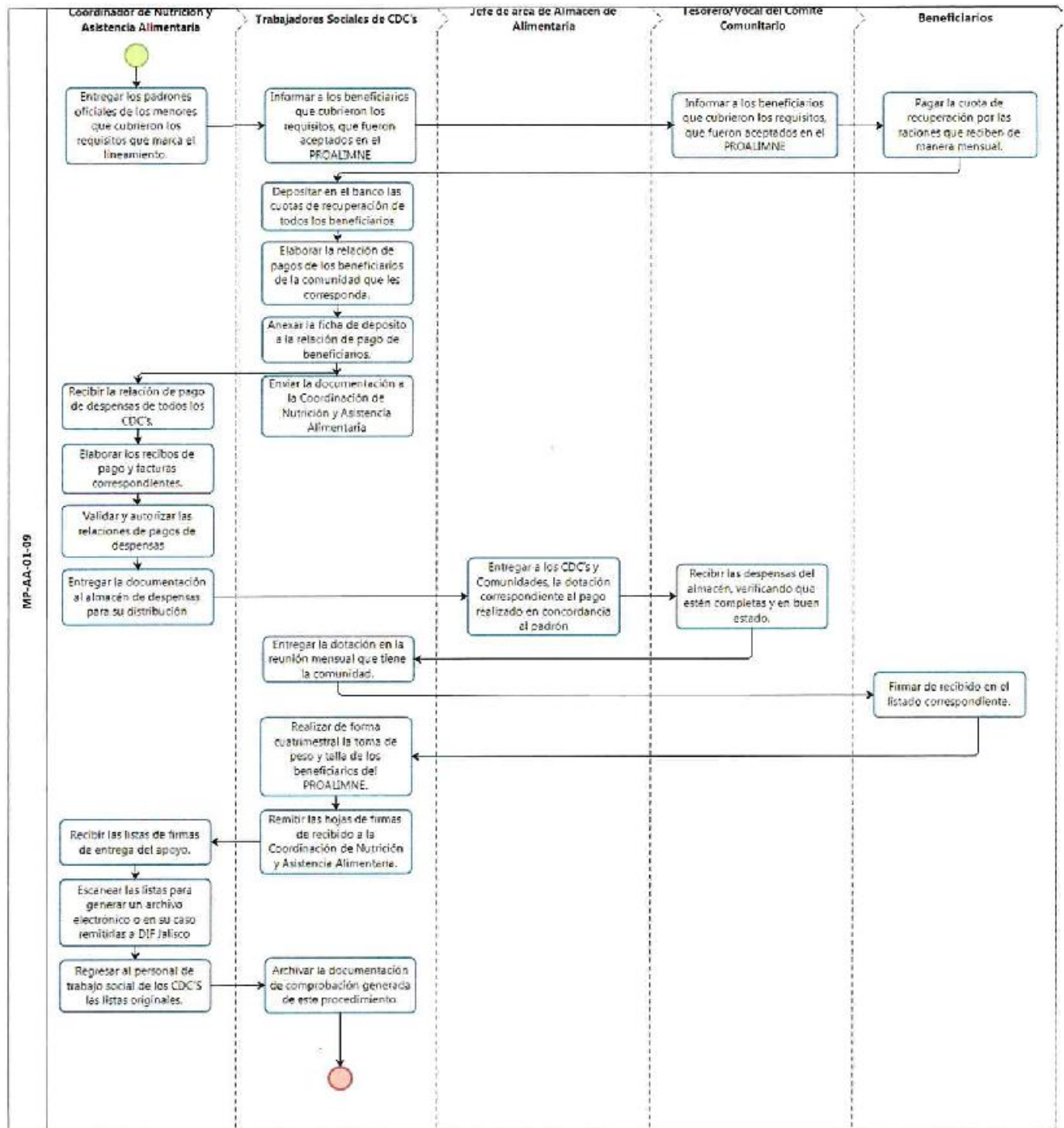
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Entregar los padrones oficiales de los menores que cubrieron los requisitos que marca el lineamiento.
Trabajadores Sociales de CDC'S	2	Informar a los beneficiarios que cubrieron los requisitos, que fueron aceptados en el PROALIMNE
Tesorero del Comité Comunitario	3	Cobrar a todos los beneficiarios inscritos en el padrón, la cuota de recuperación de las despensas asignadas a su comunidad del mes correspondiente.
Beneficiarios	4	Pagar la cuota de recuperación por las raciones que reciben de manera mensual.
Trabajadores Sociales de CDC'S	5	Depositar en el banco las cuotas de recuperación de todos los beneficiarios.
Trabajadores Sociales de CDC'S	6	Elaborar la relación de pagos de los beneficiarios de la comunidad que les corresponda.
Trabajadores Sociales de CDC'S	7	Anexar la ficha de depósito a la relación de pago de beneficiarios.

## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	8	Enviar la documentación a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	9	Recibir la relación de pago de despensas de todos los CDC's.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	10	Elaborar los recibos de pago y facturas correspondientes.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	11	Validar y autorizar las relaciones de pagos de despensas
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	12	Entregar la documentación al almacén de despensas para su distribución.
<b>Jefe de área de almacén de alimentaria</b>	13	Entregar a los CDC's y Comunidades, la dotación correspondiente al pago realizado en concordancia al padrón
<b>Vocal del Comité o Trabajadores Sociales de los CDC'S</b>	14	Recibir las despensas del almacén, verificando que estén completas y en buen estado.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	15	Entregar la dotación en la reunión mensual que tiene la comunidad.
<b>Beneficiarios</b>	16	Firmar de recibido en el listado correspondiente.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	17	Realizar de forma cuatrimestral la toma de peso y talla de los beneficiarios del PROALIMNE.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	18	Remitir las hojas de firmas de recibido a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	19	Recibir las listas de firmas de entrega del apoyo.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	20	Escanear las listas para generar un archivo electrónico o en su caso remitirlas a DIF Jalisco
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	21	Regresar al personal de trabajo social de los CDC'S las listas originales.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	22	Archivar la documentación de comprobación generada de este procedimiento.



## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	Se elimina el paso 9A y 9B por considerarse redundante.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
4	Mayo 2018	Se agregan los actos del 13 al 16.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para las pláticas de orientación alimentaria del Programa para la Nutrición Extra-escolar (PROALIMNE).		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-10	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Brindar los lineamientos generales para la impartición de las pláticas mensuales de orientación alimentaria en correspondencia a los responsables de los beneficiarios de PROALIMNE.
<b>Alcance:</b> Beneficiarios del PROALIMNE de cada comunidad.
<b>Responsable:</b> Trabajadores Sociales
<b>Formatos:</b> Listas de Asistencia

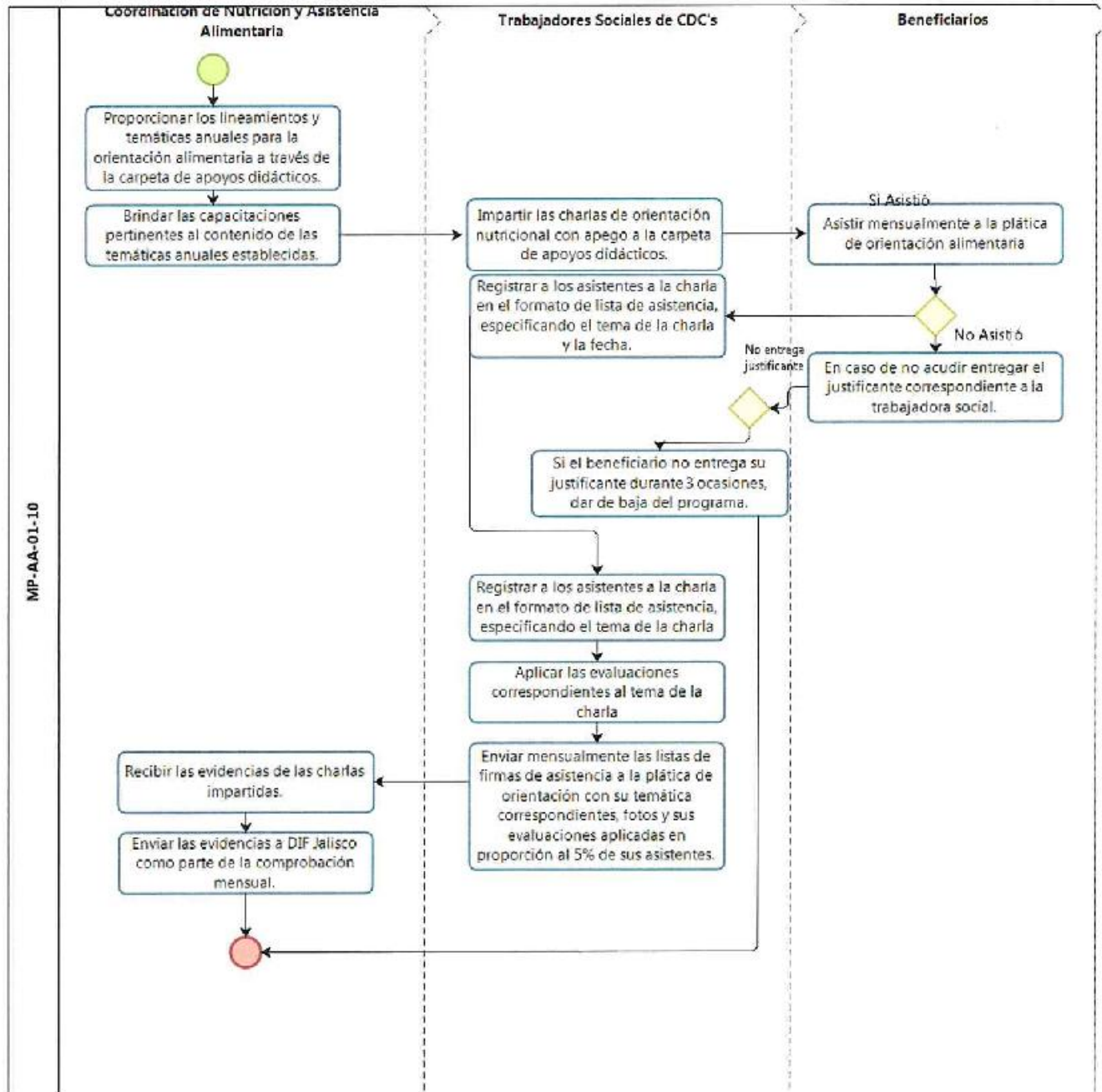
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Proporcionar los lineamientos y temáticas anuales para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Brindar las capacitaciones pertinentes al contenido de las temáticas anuales establecidas.
Trabajadores Sociales de CDC'S	3	Impartir las charlas de orientación nutricional con apego a la carpeta de apoyos didácticos.
Beneficiarios	4	Asistir mensualmente a la plática de orientación alimentaria.
Beneficiarios	4.1	En caso de no acudir entregar el justificante correspondiente a la trabajadora social.
Trabajadores Sociales de CDC'S	4.2	Si el beneficiario no entrega su justificante durante 3 ocasiones, dar de baja del programa.
Trabajadores Sociales de CDC'S	6	Registrar a los asistentes a la charla en el formato de lista de asistencia, especificando el tema de la charla y la fecha.
Trabajadores Sociales de CDC'S	7	Aplicar las evaluaciones correspondientes al tema de la charla.

## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	8	Enviar mensualmente las listas de firmas de asistencia a la plática de orientación con su temática correspondientes, fotos y sus evaluaciones aplicadas en proporción al 5% de sus asistentes.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	9	Recibir las evidencias de las charlas impartidas.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	20	Enviar las evidencias a DIF Jalisco como parte de la comprobación mensual.

# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

## Flujograma



MP-AA-01-10

### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	Se eliminan los pasos 2 y 4 por tratarse de procesos que ya no se realizan.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
4	Mayo 2018	Se agregan los actos 5, 6 y 7	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

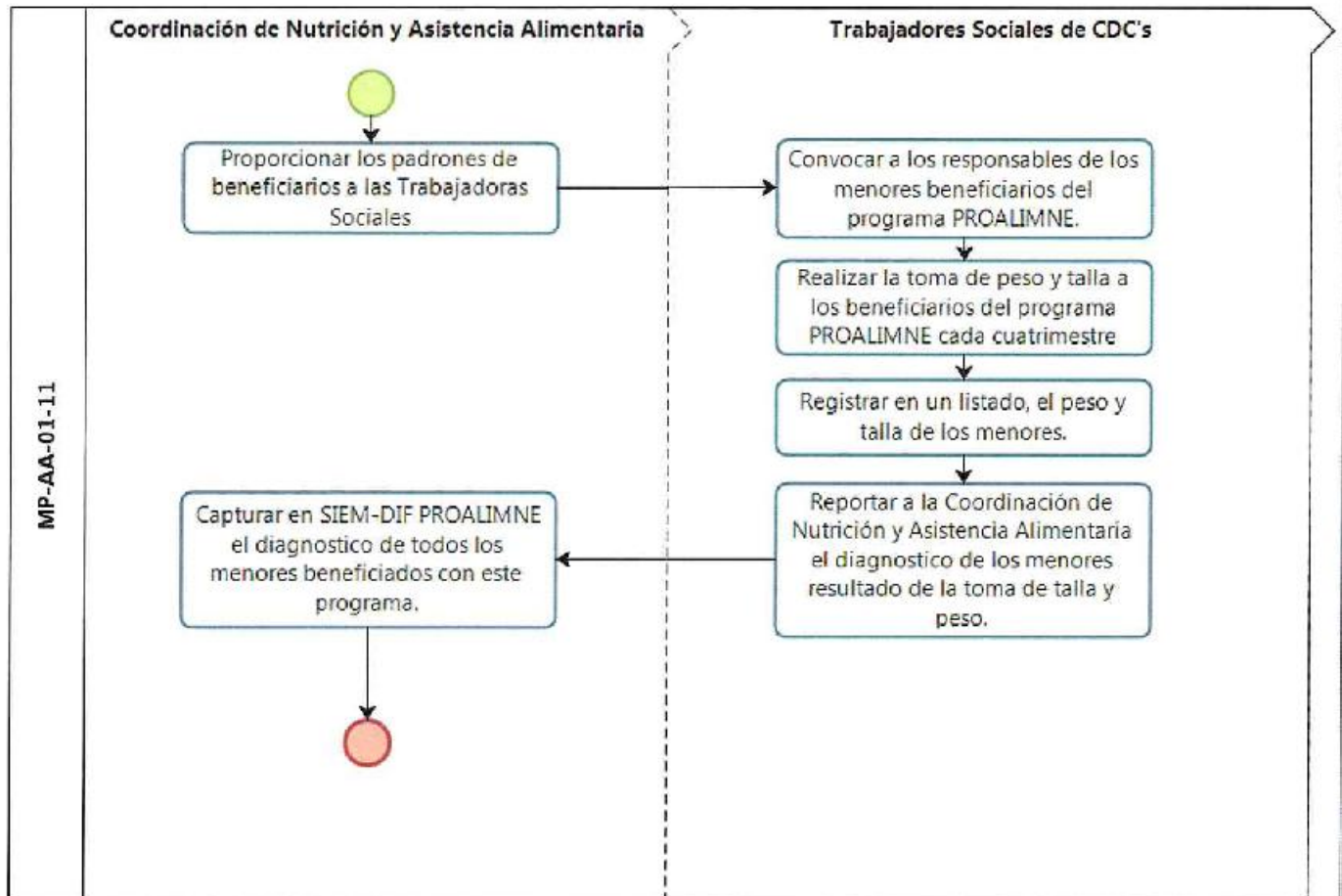
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la toma de peso y talla cuatrimestral de PROALIMNE.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-11	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Determinar el proceso para realizar el diagnóstico de talla y peso de los beneficiarios de PROALIMNE.
<b>Alcance:</b> Beneficiarios del PROALIMNE de cada comunidad.
<b>Responsable:</b> Trabajadoras Sociales
<b>Formatos:</b> ENHINA Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Proporcionar los padrones de beneficiarios a las Trabajadoras Sociales
Trabajadores Sociales de CDC'S	2	Convocar a los responsables de los menores beneficiarios del programa PROALIMNE.
Trabajadores Sociales de CDC'S	3	Realizar la toma de peso y talla a los beneficiarios del programa PROALIMNE cada cuatrimestre
Trabajadores Sociales de CDC'S	4	Registrar en un listado, el peso y talla de los menores.
Trabajadores Sociales de CDC'S	5	Reportar a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria el diagnóstico de los menores resultado de la toma de talla y peso.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	6	Capturar en SIEM-DIF PROALIMNE el diagnóstico de todos los menores beneficiados con este programa.

## Flujograma





### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	Se agrega el acto 4 por especificidad	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el levantamiento del padrón de desayunos escolares fríos y calientes.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-12	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Definir el proceso para la integración del padrón de beneficiarios del programa de desayunos escolares.
<b>Alcance:</b> Alumnos de escuelas del municipio de Zapopan
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> ENHINA Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria

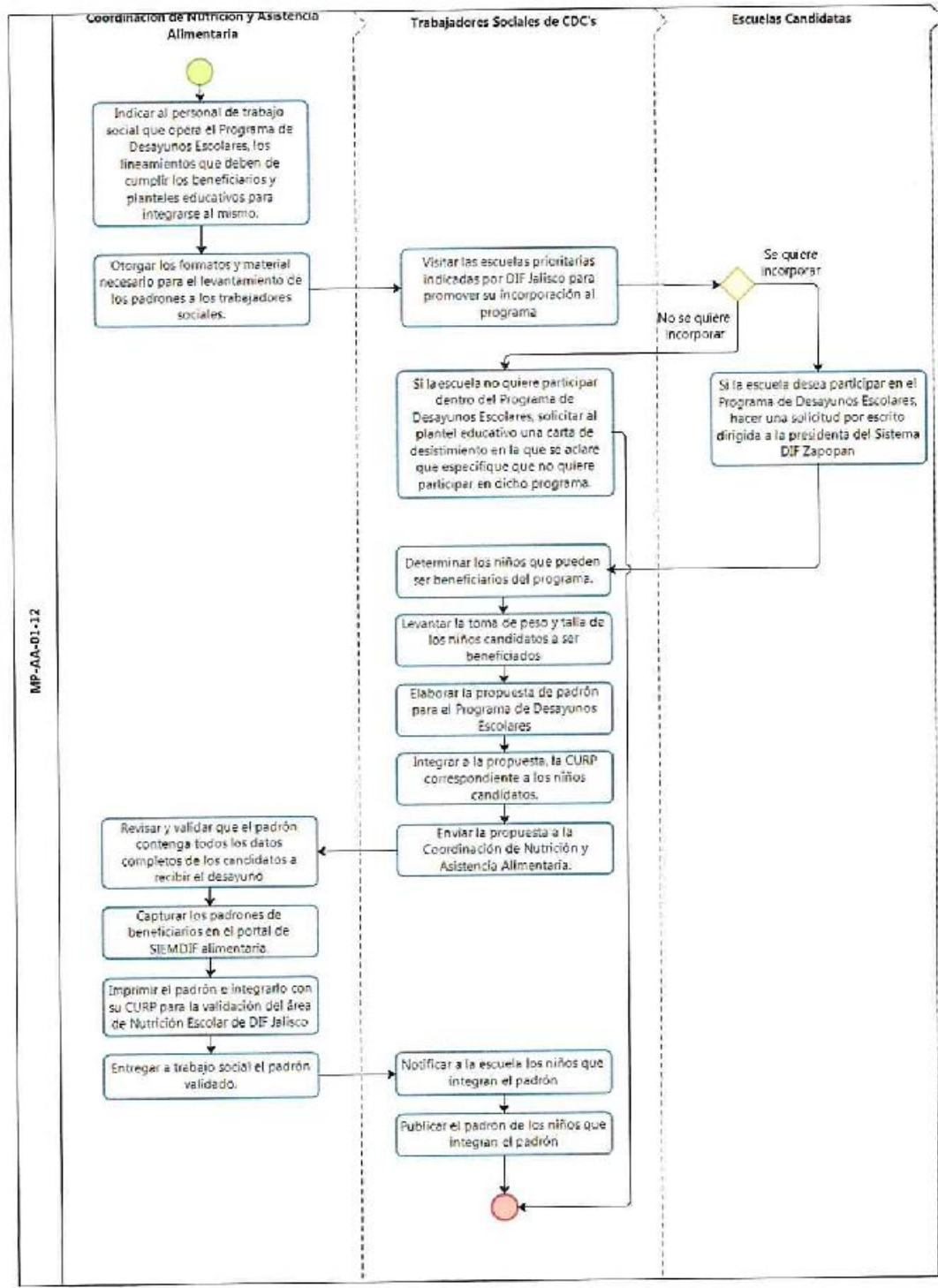
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Indicar al personal de trabajo social que opera el Programa de Desayunos Escolares, los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios y planteles educativos para integrarse al mismo.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Otorgar los formatos y material necesario para el levantamiento de los padrones a los trabajadores sociales.
Trabajadores Sociales de CDC'S	3	Visitar las escuelas prioritarias indicadas por DIF Jalisco para promover su incorporación al programa.
Trabajadores Sociales de CDC'S	3.1	Si la escuela no quiere participar dentro del Programa de Desayunos Escolares, solicitar al plantel educativo una carta de desistimiento en la que se aclare que especifique que no quiere participar en dicho programa.
Escuela candidata a Programa de Desayunos Escolares	4	Si la escuela desea participar en el Programa de Desayunos Escolares, hacer una solicitud por escrito dirigida a la presidenta del Sistema DIF Zapopan
Trabajadores Sociales de CDC'S	5	Determinar los niños que pueden ser beneficiarios del programa.
Trabajadores Sociales de CDC'S	6	Levantar la toma de peso y talla de los niños candidatos a ser beneficiados

**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Nutrición y  
Asistencia Alimentaria**

<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	7	Elaborar la propuesta de padrón para el Programa de Desayunos Escolares
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	8	Integrar a la propuesta, la CURP correspondiente a los niños candidatos.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	9	Enviar la propuesta a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	10	Revisar y validar que el padrón contenga todos los datos completos de los candidatos a recibir el desayuno
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	11	Capturar los padrones de beneficiarios en el portal de SIEMDIF alimentaria.
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	12	Imprimir el padrón e integrarlo con su CURP para la validación del área de Nutrición Escolar de DIF Jalisco
<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	13	Entregar a trabajo social el padrón validado.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	14	Notificar a la escuela los niños que integran el padrón
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	15	Publicar el padrón de los niños que integran el padrón.

# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

## Flujograma



MP-AA-01-12

### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	Se divide el acto antes señalado como 3 y se distribuye en los actos 2 y 4.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
4	Mayo 2018	Se agregan los pasos 5, 9, 10 y 11.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
5	Mayo 2018	Se separa el paso 6 en 6, 7, 8 y 9 por especificidad del procedimiento.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la integración de Comités de padres de familia de desayunos fríos y calientes.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-13	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Orientar al responsable de trabajo social sobre los procesos generales para la integración del Comité de Contraloría Social de los padres de familia de los beneficiarios de desayunos escolares.
<b>Alcance:</b> Padres de familia de los beneficiarios de desayunos escolares
<b>Responsable:</b> Trabajadoras Sociales
<b>Formatos:</b> Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social Cédula de Vigilancia Carta compromiso de la Escuela

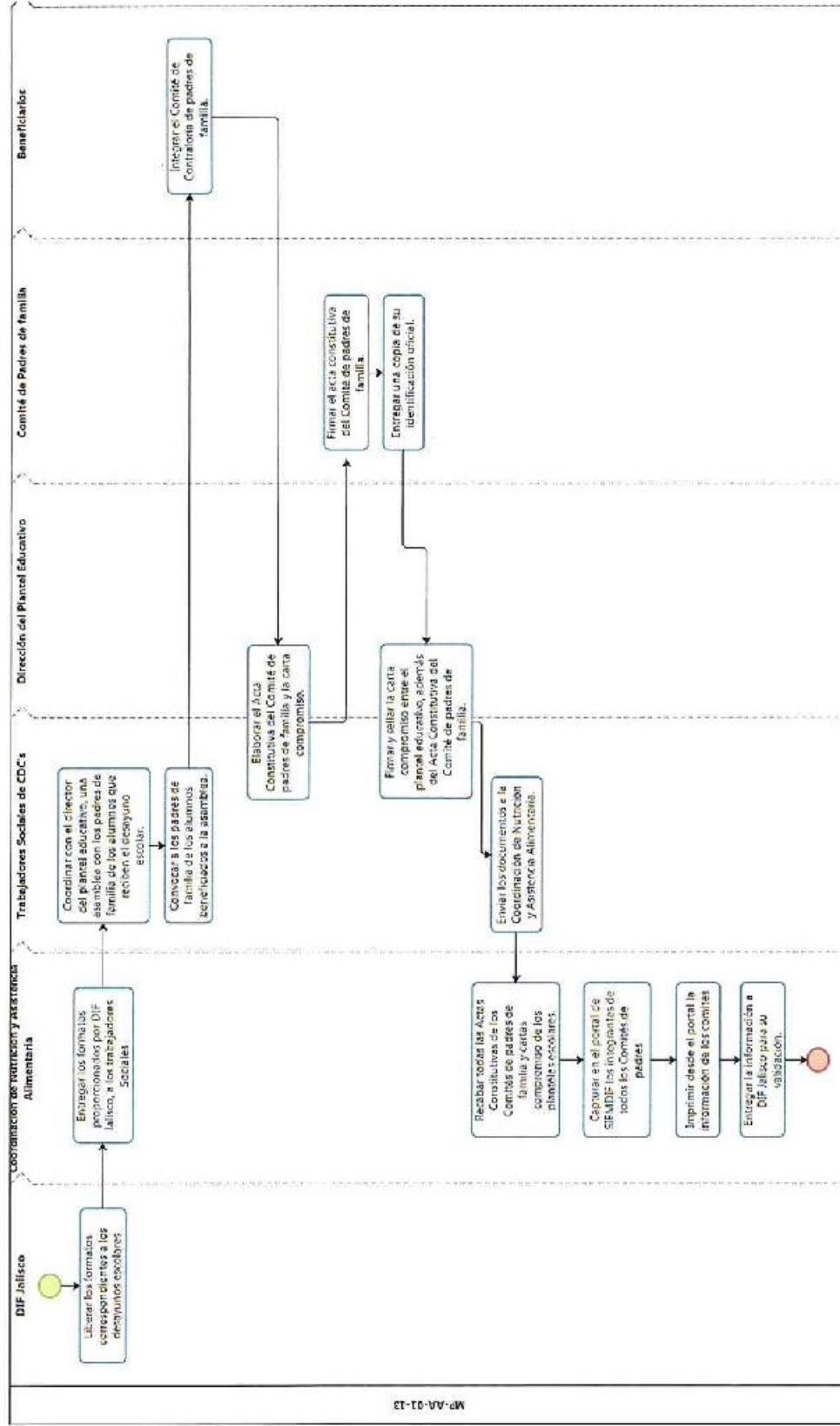
Responsable	Núm. Act.	Descripción
DIF Jalisco	1	Liberar los formatos correspondientes a los desayunos escolares
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Entregar los formatos proporcionados por DIF Jalisco, a los trabajadores Sociales
Trabajadores Sociales de CDC'S	3	Coordinar con el director del plantel educativo, una asamblea con los padres de familia de los alumnos que reciben el desayuno escolar.
Trabajadores Sociales de CDC'S	4	Convocar a los padres de familia de los alumnos beneficiados a la asamblea.
Beneficiarios	5	Asistir a la asamblea.
Trabajadores Sociales de CDC'S/ Director del plantel educativo	6	Exponer los lineamientos del programa y las actividades que se van a realizar dentro del mismo.
Trabajadores Sociales de CDC'S/ Director del plantel educativo	7	Informar acerca de la integración de un Comité de padres de familia y las actividades de cada uno de los miembros del Comité

**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Nutrición y  
Asistencia Alimentaria**

<b>Beneficiarios</b>	8	Integrar el Comité de Contraloría de padres de familia.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S/Director del plantel educativo</b>	9	Elaborar el Acta Constitutiva del Comité de padres de familia y la carta compromiso.
<b>Comité de padres de familia</b>	10	Firmar el acta constitutiva del Comité de padres de familia.
<b>Comité de padres de familia</b>	11	Entregar una copia de su identificación oficial.
<b>Dirección del plantel educativo/Trabajadores Sociales de CDC's</b>	12	Firmar y sellar la carta compromiso entre el plantel educativo, además del Acta Constitutiva del Comité de padres de familia.
<b>Trabajadores Sociales de CDC's</b>	13	Enviar los documentos a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	14	Recabar todas las Actas Constitutivas de los Comités de padres de familia y cartas compromiso de los planteles escolares.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	15	Capturar en el portal de SIEMDIF los integrantes de todos los Comités de padres
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	16	Imprimir desde el portal la información de los comités
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	17	Entregar la información a DIF Jalisco para su validación.

# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

## Flujograma



MP-AA-01-13



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	Se agrega el acto 4 por especificidad	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
4	Agosto 2018	Se especifican pasos 7 y 11.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información

### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la distribución de desayunos escolares fríos y calientes.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-14	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

**Objetivo:** Especificar los pasos a seguir por parte de los trabajadores sociales o encargados del comité, para que la dotación correspondiente de desayunos pueda ser distribuida desde el almacén.

**Alcance:** Niños y niñas en escuelas del municipio de Zapopan

**Responsable:** Trabajadoras Sociales

**Formatos:**

Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social

Cédula de Vigilancia

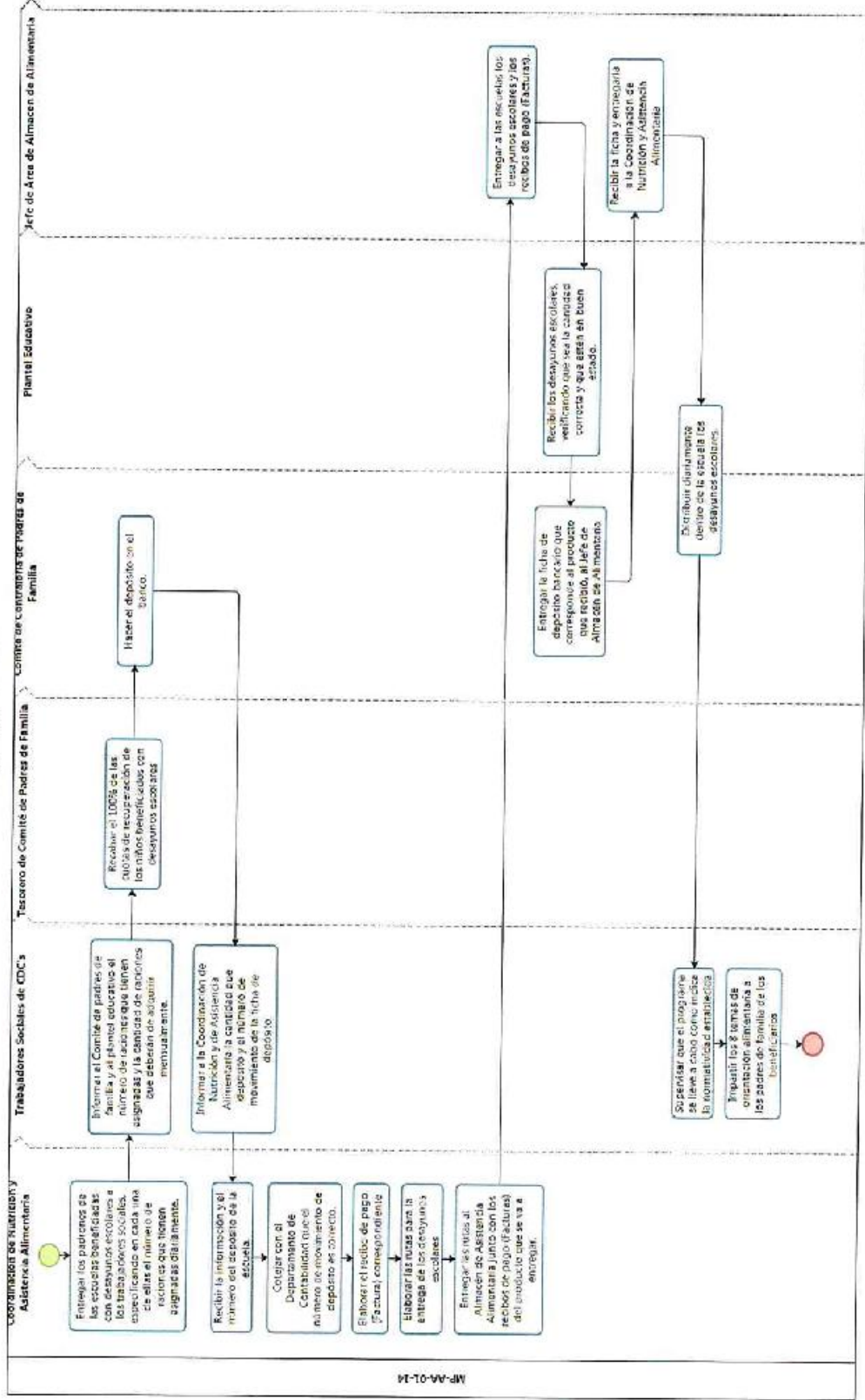
Carta compromiso de la Escuela

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Entregar los padrones de las escuelas beneficiadas con desayunos escolares a los trabajadores sociales, especificando en cada una de ellas el número de raciones que tienen asignadas diariamente.
Trabajadores Sociales de CDC'S	2	Informar al Comité de padres de familia y al plantel educativo el número de raciones que tienen asignadas y la cantidad de raciones que deberán de adquirir mensualmente.
Tesorero del Comité de Padres de Familia	3	Recabar el 100% de las cuotas de recuperación de los niños beneficiados con desayunos escolares
Comité de Padres de Familia	4	Hacer el depósito en el banco.
Trabajadores Sociales de CDC'S	5	Informar a la Coordinación de Nutrición y de Asistencia Alimentaria la cantidad que depositó y el número de movimiento de la ficha de depósito.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	6	Recibir la información y el número del depósito de la escuela.

<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	7	Cotejar con el Departamento de Contabilidad que el número de movimiento de depósito es correcto.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	8	Elaborar el recibo de pago (Factura) correspondiente
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	9	Elaborar las rutas para la entrega de los desayunos escolares
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	10	Entregar las rutas al Almacén de Asistencia Alimentaria junto con los recibos de pago (Facturas) del producto que se va a entregar.
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	11	Entregar a las escuelas los desayunos escolares y los recibos de pago (Facturas).
<b>Plantel educativo</b>	12	Recibir los desayunos escolares, verificando que sea la cantidad correcta y que estén en buen estado.
<b>Comité de Contraloría de padres</b>	13	Entregar la ficha de depósito bancario que corresponde al producto que recibió, al Jefe de Almacén de Alimentaria
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	14	Recibir la ficha y entregarla a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Comité de Contraloría de padres/ Plantel Educativo</b>	15	Distribuir diariamente dentro de la escuela los desayunos escolares.
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	16	Supervisar que el programa se lleve a cabo como indica la normatividad establecida
<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	17	Impartir los 8 temas de orientación alimentaria a los padres de familia de los beneficiarios.

# Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para las pláticas de orientación alimentaria de desayunos escolares		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-15	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

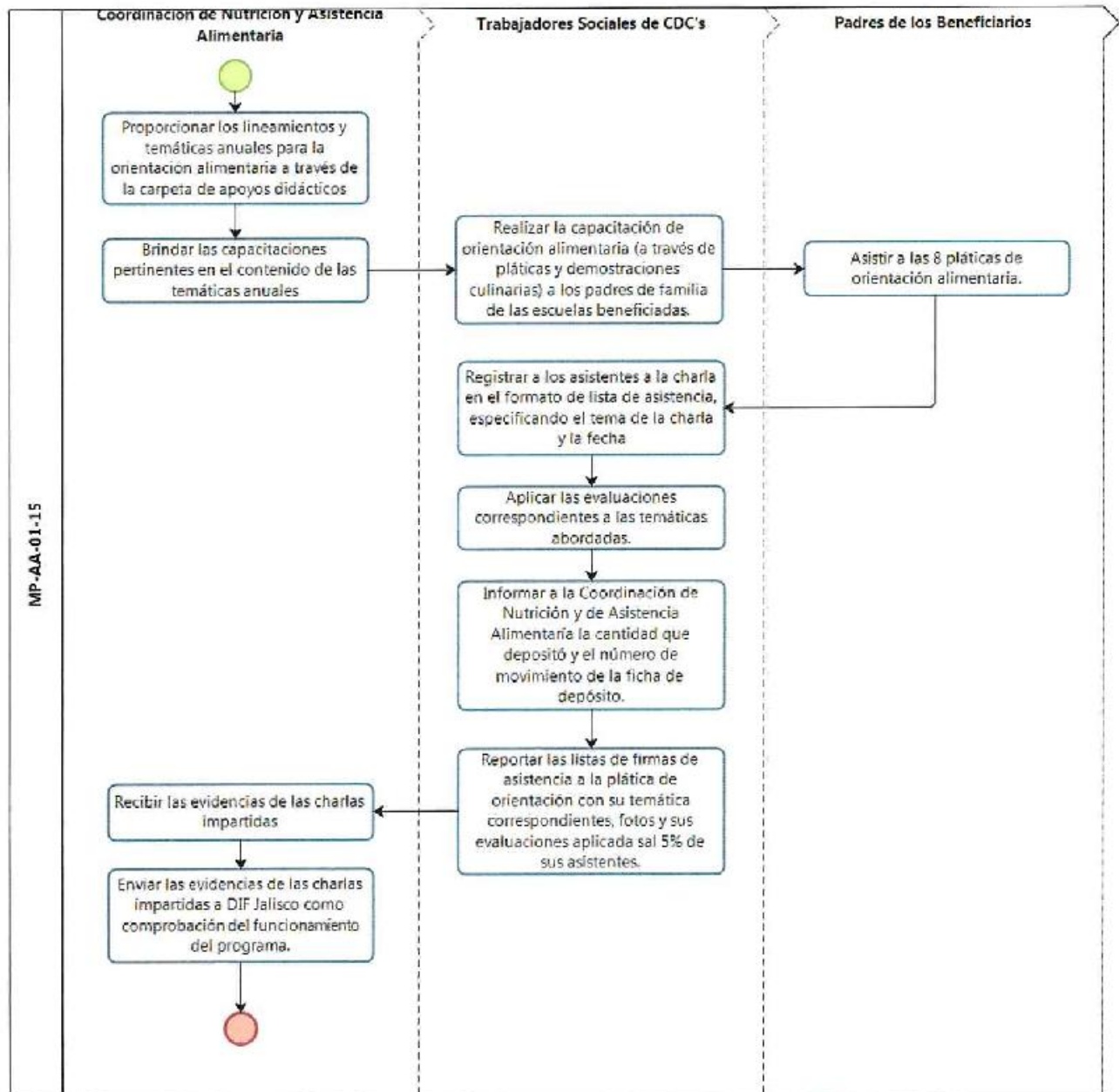
<b>Objetivo:</b> Brindar los lineamientos generales para la impartición de temas de orientación alimentaria para los padres de familia de los niños beneficiarios.
<b>Alcance:</b> Madres, padres o tutores de niños, niñas y adolescentes en escuelas del municipio de Zapopan
<b>Responsable:</b> Trabajadoras Sociales
<b>Formatos:</b> Lista de Asistencia

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Proporcionar los lineamientos y temáticas anuales para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Brindar las capacitaciones pertinentes en el contenido de las temáticas anuales
Trabajadores Sociales de CDC'S	3	Realizar la capacitación de orientación alimentaria (a través de pláticas y demostraciones culinarias) a los padres de familia de las escuelas beneficiadas.
Padres de los Beneficiarios	4	Asistir a las 8 pláticas de orientación alimentaria.
Trabajadores Sociales de CDC'S	5	Registrar a los asistentes a la charla en el formato de lista de asistencia, especificando el tema de la charla y la fecha
Trabajadores Sociales de CDC'S	6	Aplicar las evaluaciones correspondientes a las temáticas abordadas.
Trabajadores Sociales de CDC'S	7	Informar a la Coordinación de Nutrición y de Asistencia Alimentaria la cantidad que depositó y el número de movimiento de la ficha de depósito.

**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Nutrición y  
Asistencia Alimentaria**

<b>Trabajadores Sociales de CDC'S</b>	8	Reportar las listas de firmas de asistencia a la plática de orientación con su temática correspondientes, fotos y sus evaluaciones aplicada sal 5% de sus asistentes.
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	8	Recibir las evidencias de las charlas impartidas
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	9	Enviar las evidencias de las charlas impartidas a DIF Jalisco como comprobación del funcionamiento del programa.

## Flujograma





### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	<b>Julio 2010</b>	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	<b>Mayo 2018</b>	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	<b>Mayo 2018</b>	Se eliminan los pasos 2 y 3 por tratarse de procesos que ya no se realizan.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
4	<b>Mayo 2018</b>	Se agregan los actos 4 y 6.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
5	<b>Agosto 2018</b>	Se dividen el paso 1, 4 y 6 para especificidad del procedimiento y flujograma.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado /Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-16	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

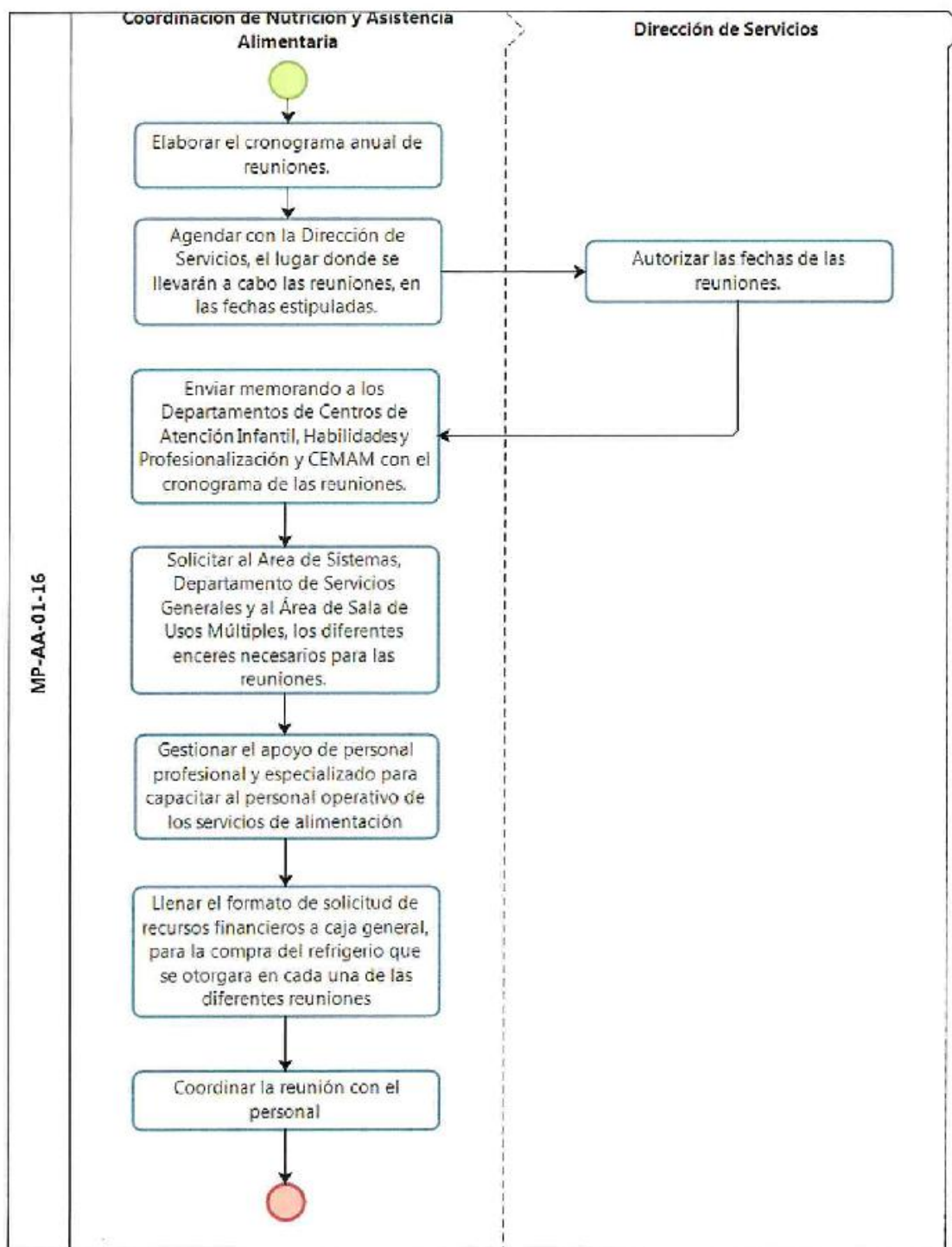
<b>Objetivo:</b> Definir el proceso para la organización de reuniones de capacitación con personal de cocina.
<b>Alcance:</b> Personal a cargo del manejo de alimentos de los programas de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Solicitud de Recursos financieros

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Elaborar el cronograma anual de reuniones.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Agendar con la Dirección de Servicios, el lugar donde se llevarán a cabo las reuniones, en las fechas estipuladas.
Dirección de Servicios	3	Autorizar las fechas de las reuniones.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Enviar memorando a los Departamentos de Centros de Atención Infantil, Habilidades y Profesionalización y CEMAM con el cronograma de las reuniones.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	5	Solicitar al Área de Sistemas, Departamento de Servicios Generales y al Área de Sala de Usos Múltiples, los diferentes enceres necesarios para las reuniones.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	6	Gestionar el apoyo de personal profesional y especializado para capacitar al personal operativo de los servicios de alimentación.

**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Nutrición y  
Asistencia Alimentaria**

<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	7	Llenar el formato de solicitud de recursos financieros a caja general, para la compra del refrigerio que se otorgara en cada una de las diferentes reuniones
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	8	Coordinar la reunión con el personal

## Flujograma



MP-AA-01-16

### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	La Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables cambia a Dirección de Servicios.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
4	Agosto 2018	Se cambia el nombre "ADEMET" por Centros de Desarrollo Infantil y "Promoción y Desarrollo" por "Habilidades y Profesionalización".	Lic. María Fernanda Torres Alvarado /Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal de trabajo social encargados de los programas de asistencia alimentaria.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-17	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Definir el proceso para la organización de reuniones de capacitación con personal de trabajo social.
<b>Alcance:</b> Personal de trabajo social a cargo de los programas de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Solicitud de Recursos Financieros

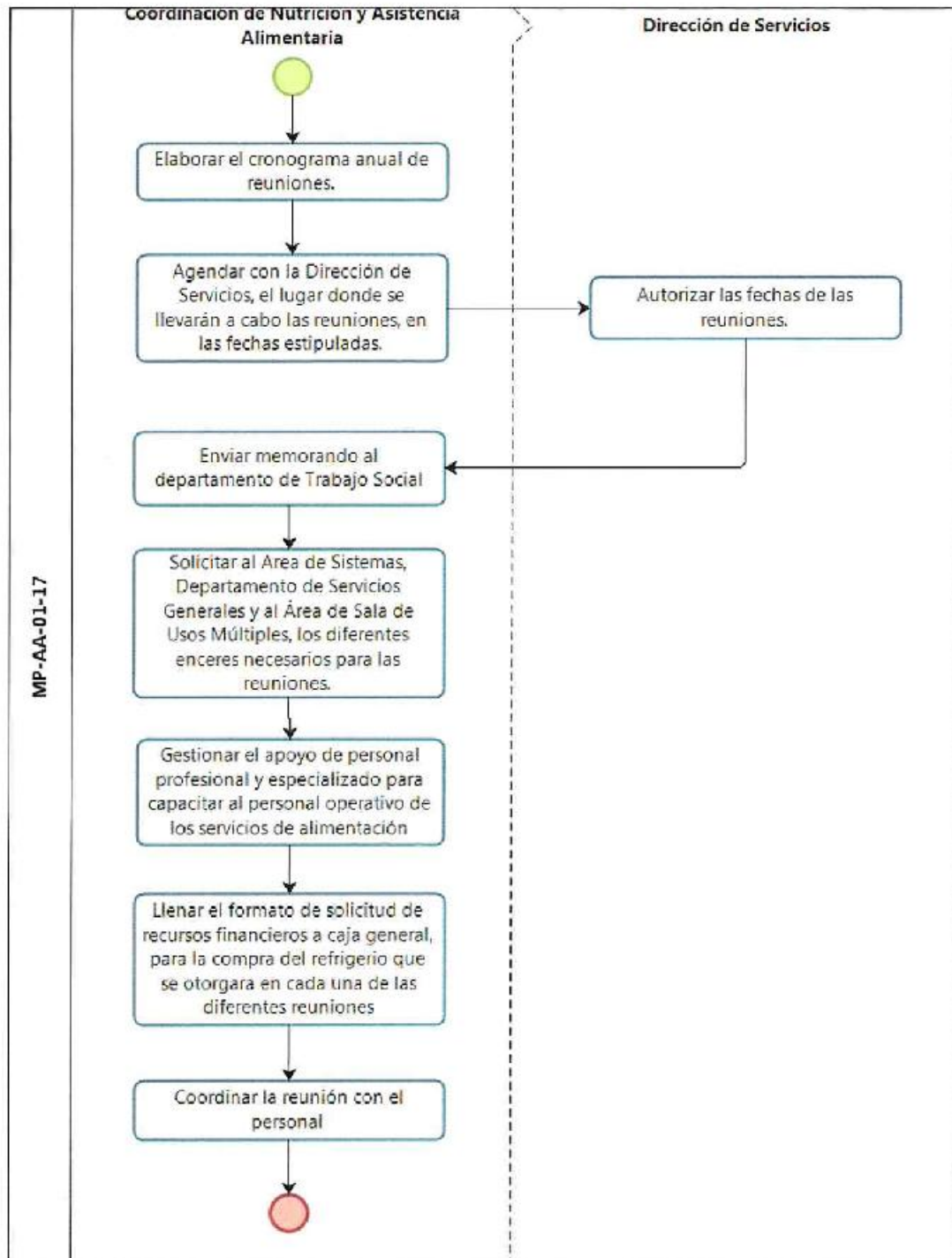
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Elaborar el cronograma anual de reuniones.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Agendar con la Dirección de Servicios, el lugar donde se llevarán a cabo las reuniones, en las fechas estipuladas.
Dirección de Servicios	3	Autorizar las fechas de las reuniones.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Enviar memorando al Departamento de Trabajo Social.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	5	Solicitar al Área de Sistemas, Departamento de Servicios Generales y al Área de Sala de Usos Múltiples, los diferentes enceres necesarios para las reuniones.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	6	Gestionar el apoyo de personal profesional y especializado para capacitar al personal operativo de los servicios de alimentación.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	7	Llenar el formato de solicitud de recursos financieros a caja general, para la compra del refrigerio que se otorgara en cada una de las diferentes reuniones



**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Nutrición y  
Asistencia Alimentaria**

<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	<b>8</b>	Coordinar la reunión con el personal
---	----------	--------------------------------------

## Flujograma





### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	Se elimina la actividad no.3	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-19	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

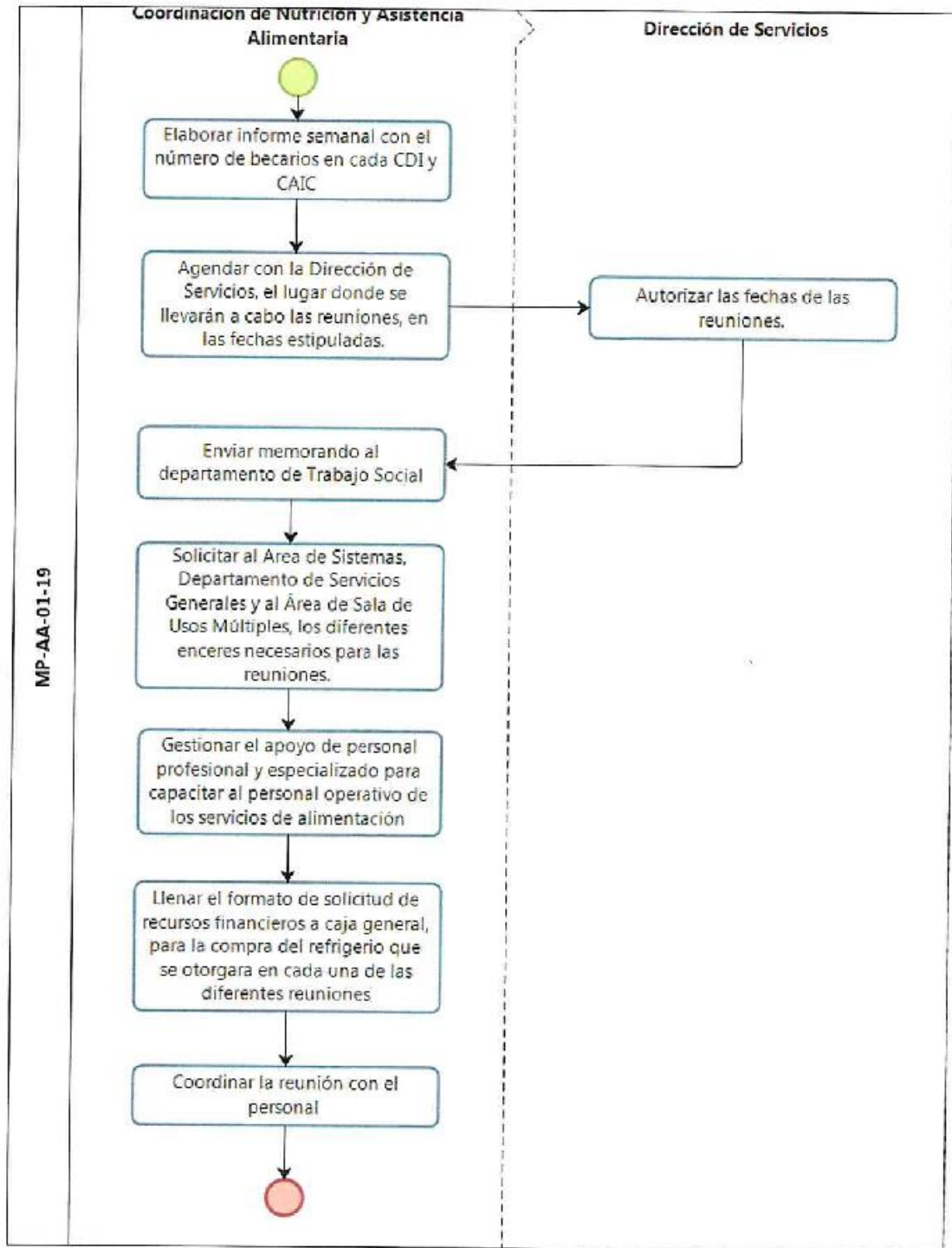
<b>Objetivo:</b> Describir el proceso para realizar el abastecimiento de víveres.
<b>Alcance:</b> Personal que opera los comedores del Sistema DIF Zapopan
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Inventario de Abarrotes Raciones Servidas y Repetición Control de Almacén Aplicación de Menú's.

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Elaborar informe semanal con el número de becarios en cada CDI y CAIC
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Agendar con la Dirección de Servicios, el lugar donde se llevarán a cabo las reuniones, en las fechas estipuladas.
Dirección de Servicios	3	Autorizar las fechas de las reuniones.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Enviar memorando al Departamento de Trabajo Social.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	5	Solicitar al Área de Sistemas, Departamento de Servicios Generales y al Área de Sala de Usos Múltiples, los diferentes enceres necesarios para las reuniones.
Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	6	Gestionar el apoyo de personal profesional y especializado para capacitar al personal operativo de los servicios de alimentación.

**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Nutrición y  
Asistencia Alimentaria**

<b>Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	7	Llenar el formato de solicitud de recursos financieros a caja general, para la compra del refrigerio que se otorgara en cada una de las diferentes reuniones
<b>Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria</b>	8	Coordinar la reunión con el personal

### Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Mayo 2018	Se elimina la actividad no.3	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

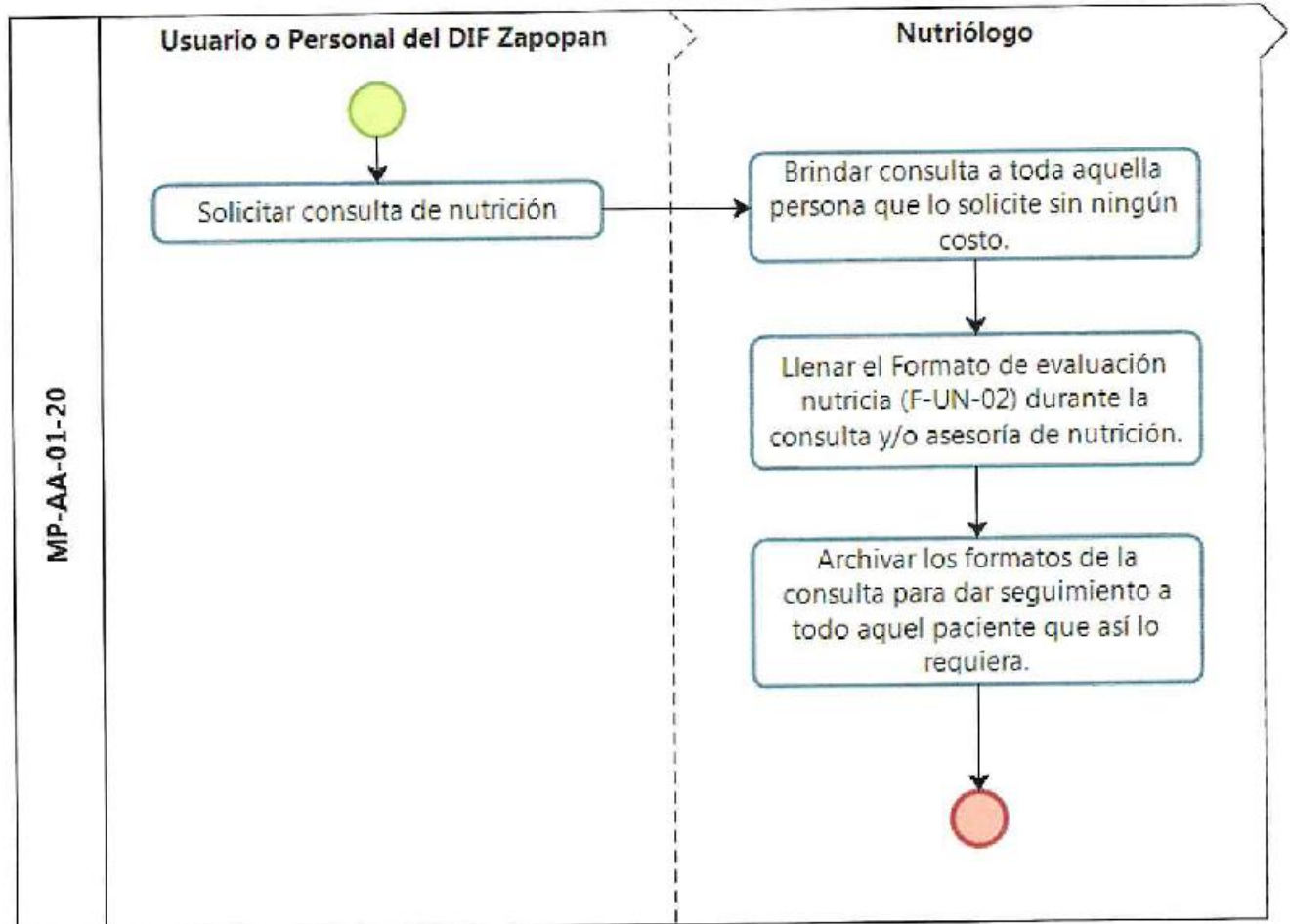
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para solicitar y dar consulta de nutrición		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-20	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Reconocer el proceso para la consulta de nutrición.
<b>Alcance:</b> Zapopanos en situación de vulnerabilidad alimentaria
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> F-UN-02: Formato de Evaluación Nutricia Seguimiento de Paciente

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario o personal del Sistema DIF Zapopan	1	Solicitar consulta de nutrición
Nutriólogo	2	Brindar consulta a toda aquella persona que lo solicite sin ningún costo.
Nutriólogo	3	Llenar el Formato de evaluación nutricia (F-UN-02) durante la consulta y/o asesoría de nutrición.
Nutriólogo	4	Archivar los formatos de la consulta para dar seguimiento a todo aquel paciente que así lo requiera.

### Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.



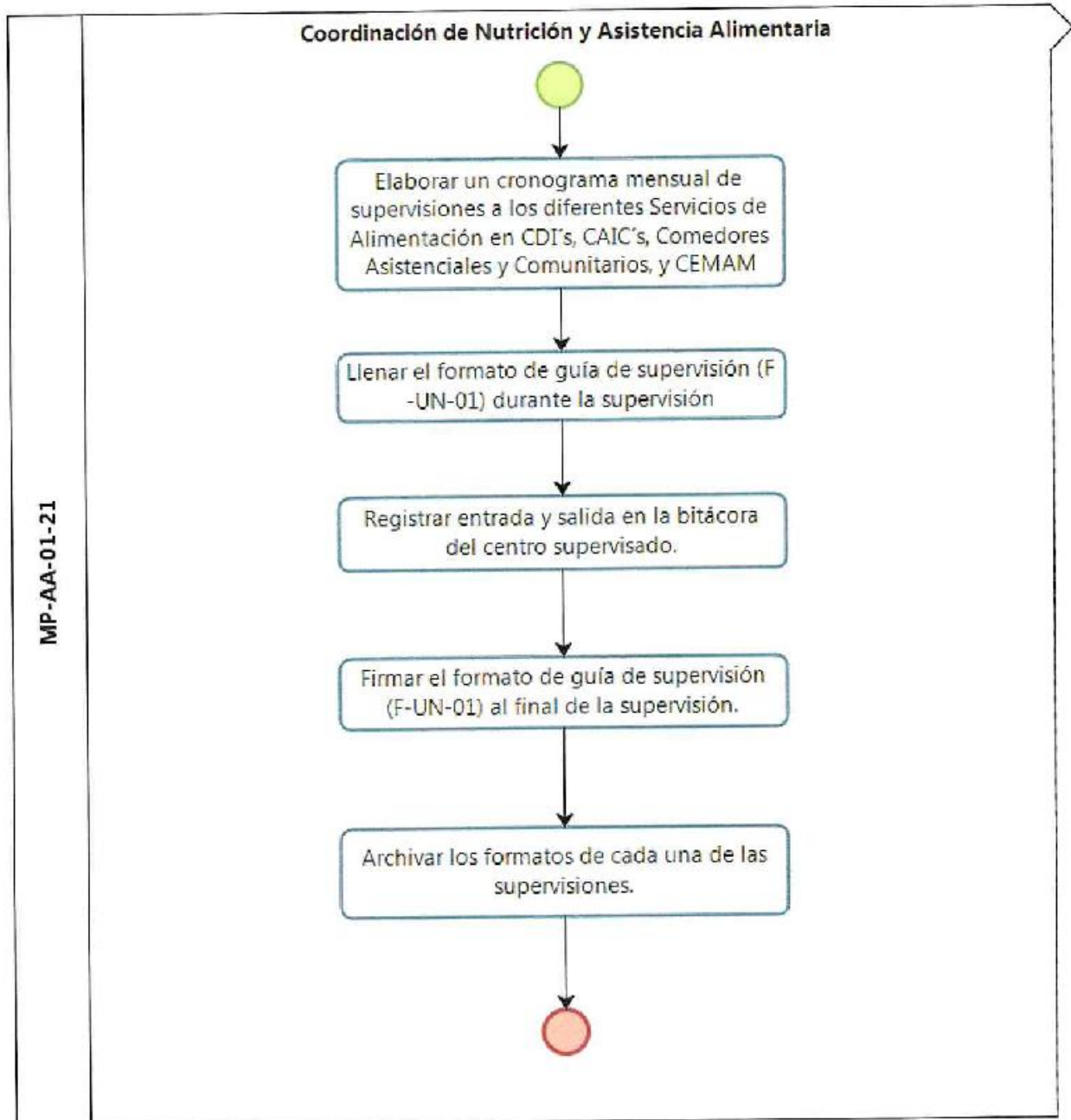
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para supervisar los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-21	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Objetivo:</b> Describir el proceso para realizar supervisiones periódicas en los servicios de comedor.
<b>Alcance:</b> Personal de los servicios de comedor.
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> F-UN-01: Guía de Supervisión Inventario de Abarrotes Raciones Servidas y repetición Control de Almacén de Víveres Formato de Aplicación de Menús

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Elaborar un cronograma mensual de supervisiones a los diferentes Servicios de Alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales y Comunitarios, y CEMAM.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Llenar el formato de guía de supervisión (F-UN-01) durante la supervisión
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	3	Registrar entrada y salida en la bitácora del centro supervisado.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Firmar el formato de guía de supervisión (F-UN-01) al final de la supervisión.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	5	Archivar los formatos de cada una de las supervisiones.

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Enero 2013	Cambia el título del procedimiento que decía "Procedimiento para supervisar los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y CEMAM", a : "Procedimiento para supervisar los servicios de alimentación de CDI's, CAIC's Comedores Asistenciales y CEMAM"	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
3	Mayo 2018	Cambia el título del procedimiento que decía "Procedimiento para supervisar los servicios de alimentación de CDI's, CAIC's Comedores Asistenciales y CEMAM", a "Procedimiento para supervisar los servicios de alimentación de CDI's, CAIC's Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM".	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
4	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

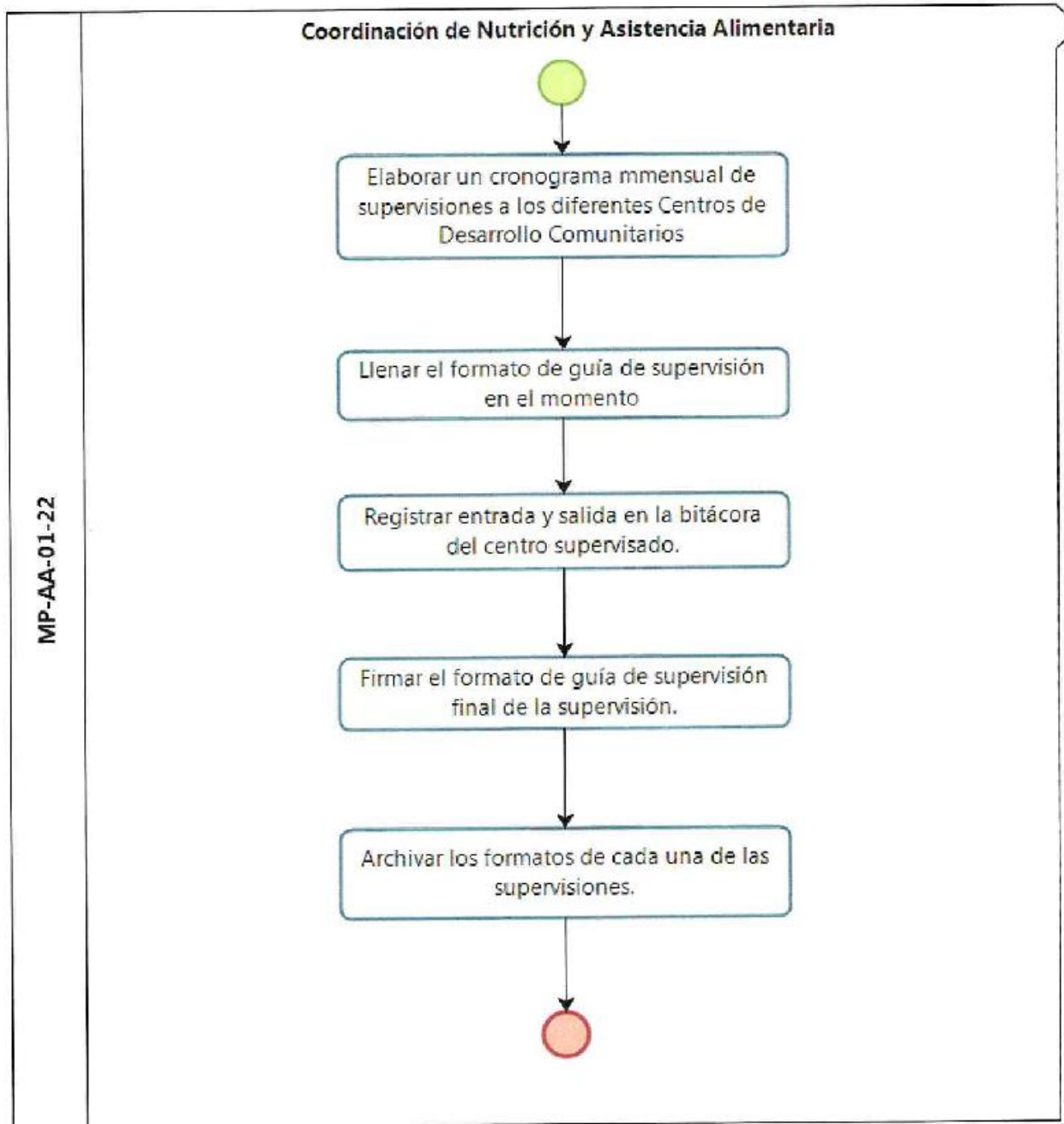
### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para supervisar planteles educativos beneficiados con desayunos escolares.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-22	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Especificar el proceso de cada supervisión en las escuelas beneficiarias de los desayunos escolares.
<b>Alcance:</b> Escuelas beneficiarias de los desayunos escolares
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Guía de Supervisión de Almacenaje de productos en escuelas

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Elaborar un cronograma mensual de supervisiones a los diferentes Centros de Desarrollo Comunitarios.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Llenar el formato de guía de supervisión en el momento.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	3	Registrar entrada y salida en la bitácora del centro supervisado.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Firmar el formato de guía de supervisión al final de la esta.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	5	Archivar los formatos de cada una de las supervisiones.

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

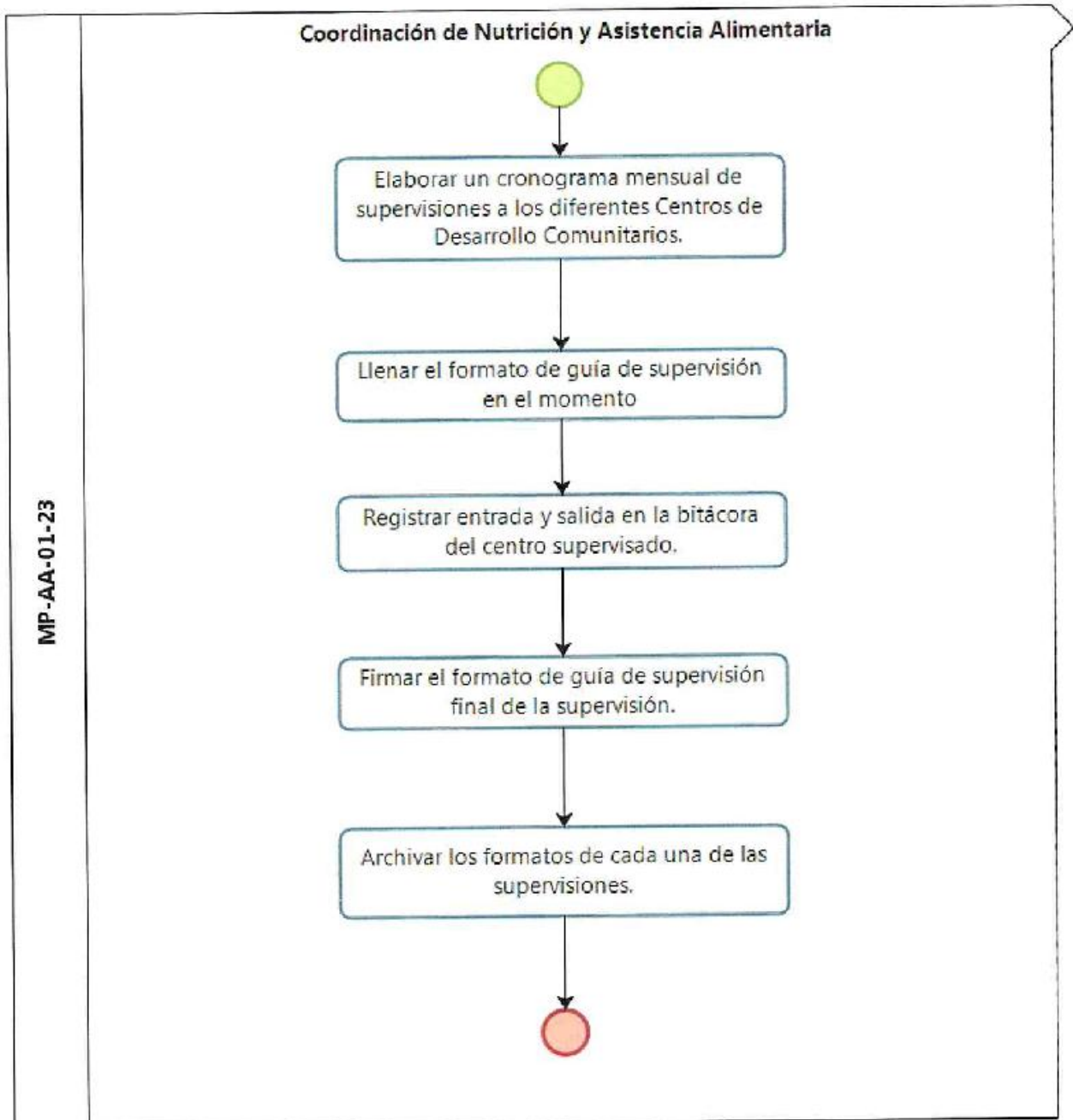
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para supervisar documentación y almacenaje de los productos de asistencia alimentaria en los CDC's		
<b>Clave:</b> P-AA-01-23	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Especificar el proceso de cada supervisión en las áreas de almacenaje de los productos de programas de asistencia alimentaria
<b>Alcance:</b> Personal encargado de los espacios de almacenaje.
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Guía de Supervisión de Almacenaje de productos en CDC's

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Elaborar un cronograma mensual de supervisiones a los diferentes Centros de Desarrollo Comunitarios.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	2	Llenar el formato de guía de supervisión en el momento.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	3	Registrar entrada y salida en la bitácora del centro supervisado.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	4	Firmar el formato de guía de supervisión al final de esta.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	5	Archivar los formatos de cada una de las supervisiones.

## Flujograma





### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la impartición de talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-24	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Impartir los talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
<b>Alcance:</b> Beneficiarios de programas de Asistencia Alimentaria
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Guía de Supervisión Inventario de Abarrotes Raciones Servidas y Repetición Control de Almacén de Víveres Formato de Aplicación de Menús.

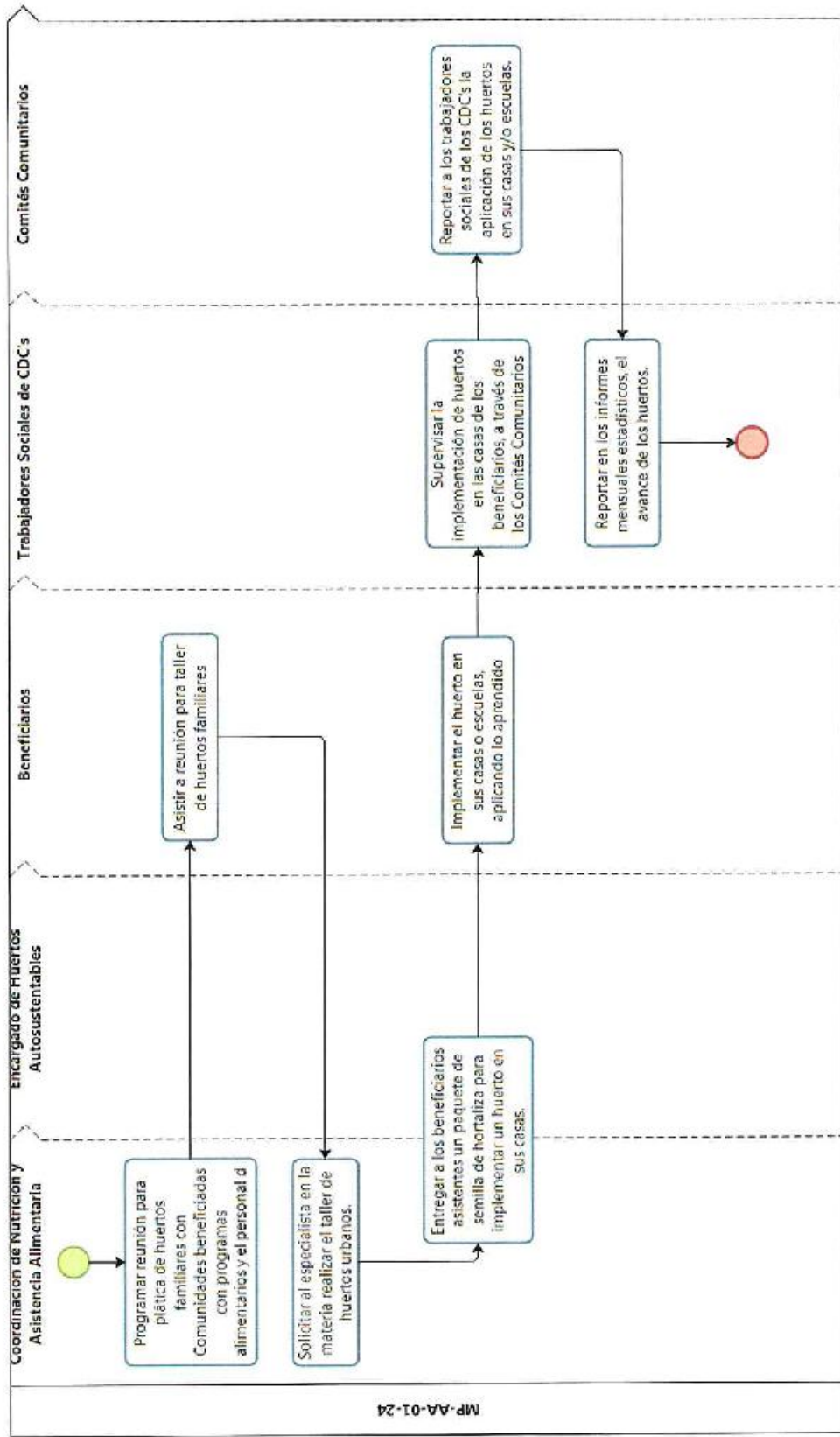
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Programar reunión para plática de huertos familiares con Comunidades beneficiadas con programas alimentarios y el personal de Trabajo Social de CDC's
Beneficiarios	2	Asistir a reunión para taller de huertos familiares.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	3	Solicitar al especialista en la materia realizar el taller de huertos urbanos.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria/ Encargado de Huertos Autosustentables	4	Entregar a los beneficiarios asistentes un paquete de semilla de hortaliza para implementar un huerto en sus casas.
Beneficiarios	5	Implementar el huerto en sus casas o escuelas, aplicando lo aprendido.



## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Trabajadores Sociales de los CDC's</b>	6	Supervisar la implementación de huertos en las casas de los beneficiarios, a través de los Comités Comunitarios
<b>Comités Comunitarios</b>	7	Reportar a los trabajadores sociales de los CDC's la aplicación de los huertos en sus casas y/o escuelas.
<b>Trabajadores Sociales de los CDC's</b>	8	Reportar en los informes mensuales estadísticos, el avance de los huertos.

## Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	<b>Julio 2010</b>	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
<b>2</b>	<b>Mayo 2018</b>	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>3</b>	<b>Mayo 2018</b>	El procedimiento cambia de nombre, de ser "Procedimiento para la impartición de pláticas para huertos familiares" a ser: "Procedimiento para la impartición de talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria".	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>4</b>	<b>Agosto 2018</b>	Se separó el paso 3, para hacerlo 3 y 4 por especificidad del proceso y flujograma	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información



## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

### Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la recepción y salida de despensas, desayunos escolares y leche PROALIMNE del almacén.

**Clave:** MP-AA-01-25

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** Mayo 2018

**Fecha de publicación:** Noviembre 2008

**Autor:**

Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo

**Revisó y autorizó:**

Lic. Hugo Chavolla Sánchez

**Puesto/firma:**

Jefa de Área y Supervisora de la  
Coordinación de Nutrición y Asistencia  
Alimentaria

**Puesto/firma:**

Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

**Objetivo:** Especificar los pasos para la recepción y salida de producto del almacén de asistencia alimentaria.

**Alcance:** Personal encargado de los productos de almacén de alimentaria

**Responsable:** Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

**Formatos:**

Ruta de Salida

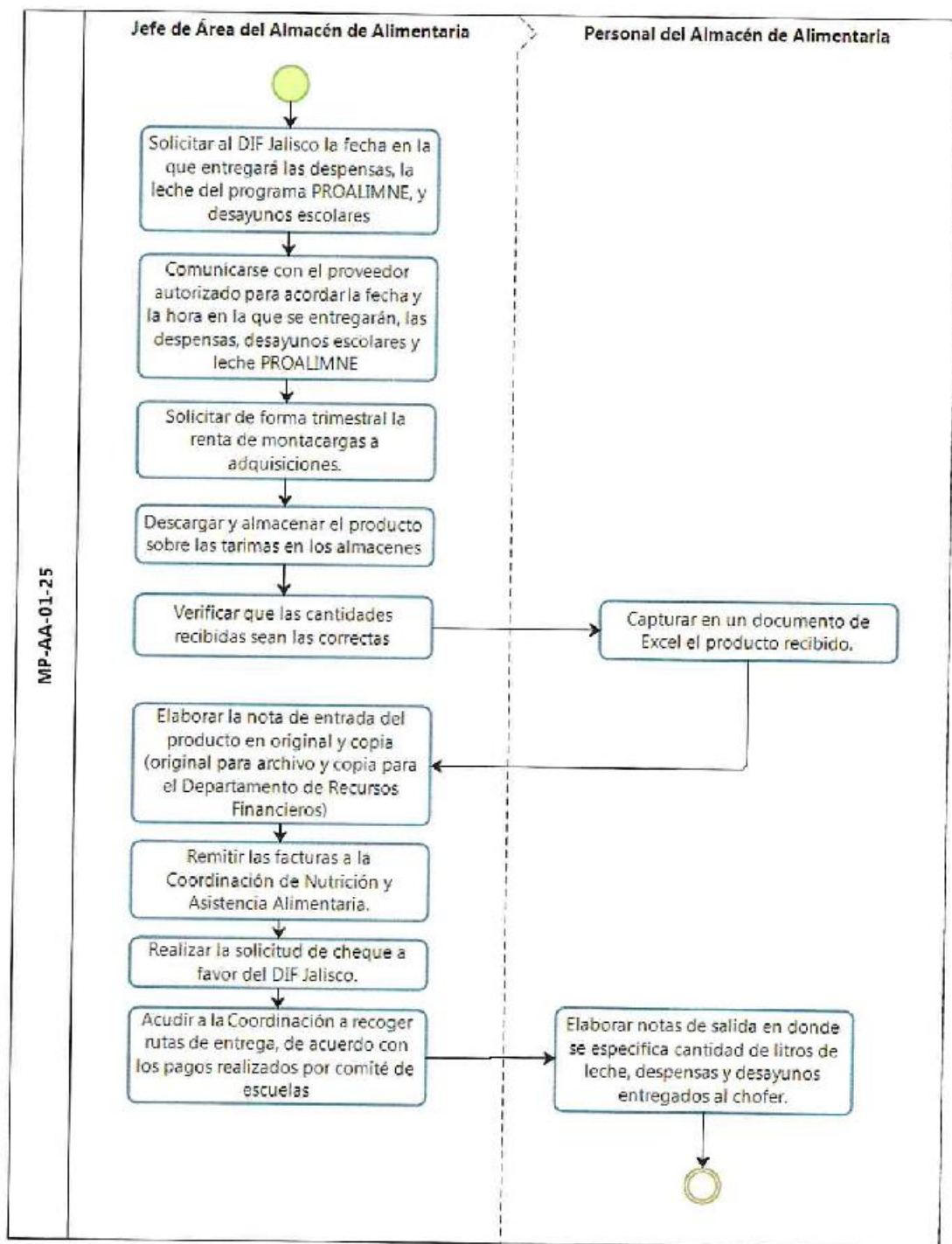
Control de Inventario

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Almacén de Alimentaria	1	Solicitar al DIF Jalisco la fecha en la que entregará las despensas, la leche del programa PROALIMNE, y desayunos escolares
Jefe de Almacén de Alimentaria	2	Comunicarse con el proveedor autorizado para acordar la fecha y la hora en la que se entregarán, las despensas, desayunos escolares y leche PROALIMNE
Jefe de Almacén de Alimentaria	3	Solicitar de forma trimestral la renta de montacargas a adquisiciones.
Jefe de Almacén de Alimentaria	4	Descargar y almacenar el producto sobre las tarimas en los almacenes
Jefe de Almacén de Alimentaria	5	Verificar que las cantidades recibidas sean las correctas
Personal de Almacén de Alimentaria	6	Capturar en un documento de Excel el producto recibido.
Jefe de Almacén de Alimentaria	7	Elaborar la nota de entrada del producto en original y copia (original para archivo y copia para el Departamento de Recursos Financieros)
Jefe de Almacén de Alimentaria	8	Remitir las facturas a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

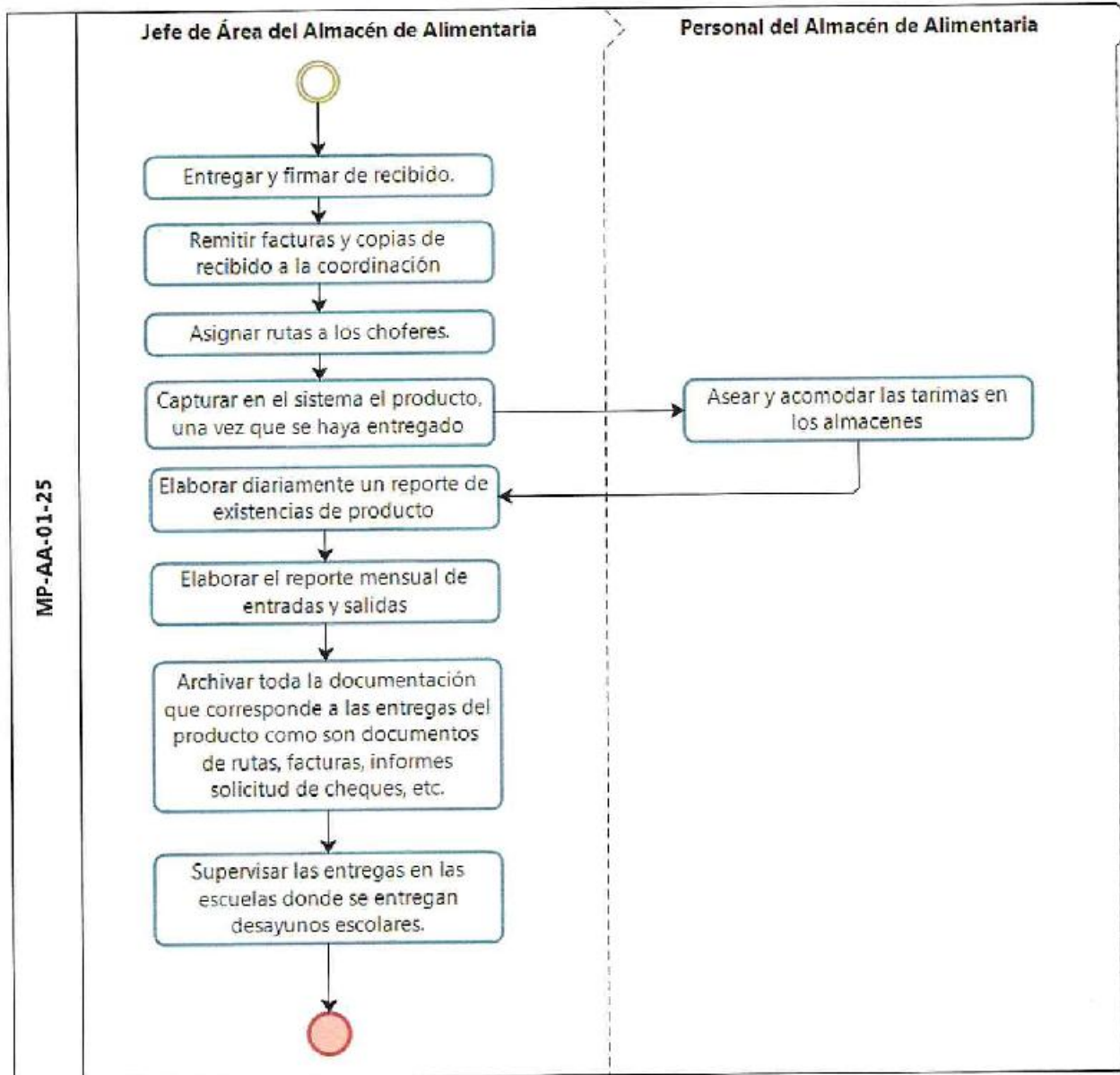
## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	9	Realizar la solicitud de cheque a favor del DIF Jalisco.
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	10	Acudir a la Coordinación a recoger rutas de entrega, de acuerdo con los pagos realizados por comité de escuelas
<b>Personal de Almacén De Alimentaria</b>	11	Elaborar notas de salida en donde se especifica cantidad de litros de leche, despensas y desayunos entregados al chofer.
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	12	Entregar y firmar de recibido.
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	13	Remitir facturas y copias de recibido a la coordinación
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	14	Asignar rutas a los choferes.
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	15	Capturar en el sistema el producto, una vez que se haya entregado
<b>Personal de Almacén De Alimentaria</b>	16	Asear y acomodar las tarimas en los almacenes
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	17	Elaborar diariamente un reporte de existencias de producto.
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	18	Elaborar el reporte mensual de entradas y salidas
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	19	Archivar toda la documentación que corresponde a las entregas del producto como son documentos de rutas, facturas, informes solicitud de cheques, etc.
<b>Jefe de Almacén de Alimentaria</b>	20	Supervisar las entregas en las escuelas donde se entregan desayunos escolares.

**Flujograma**







**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	<b>Julio 2010</b>	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
<b>2</b>	<b>Mayo 2018</b>	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
<b>3</b>	<b>Agosto 2018</b>	Se separó el paso 4, para hacerlo 4 y 5 por especificidad del proceso y flujograma	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información

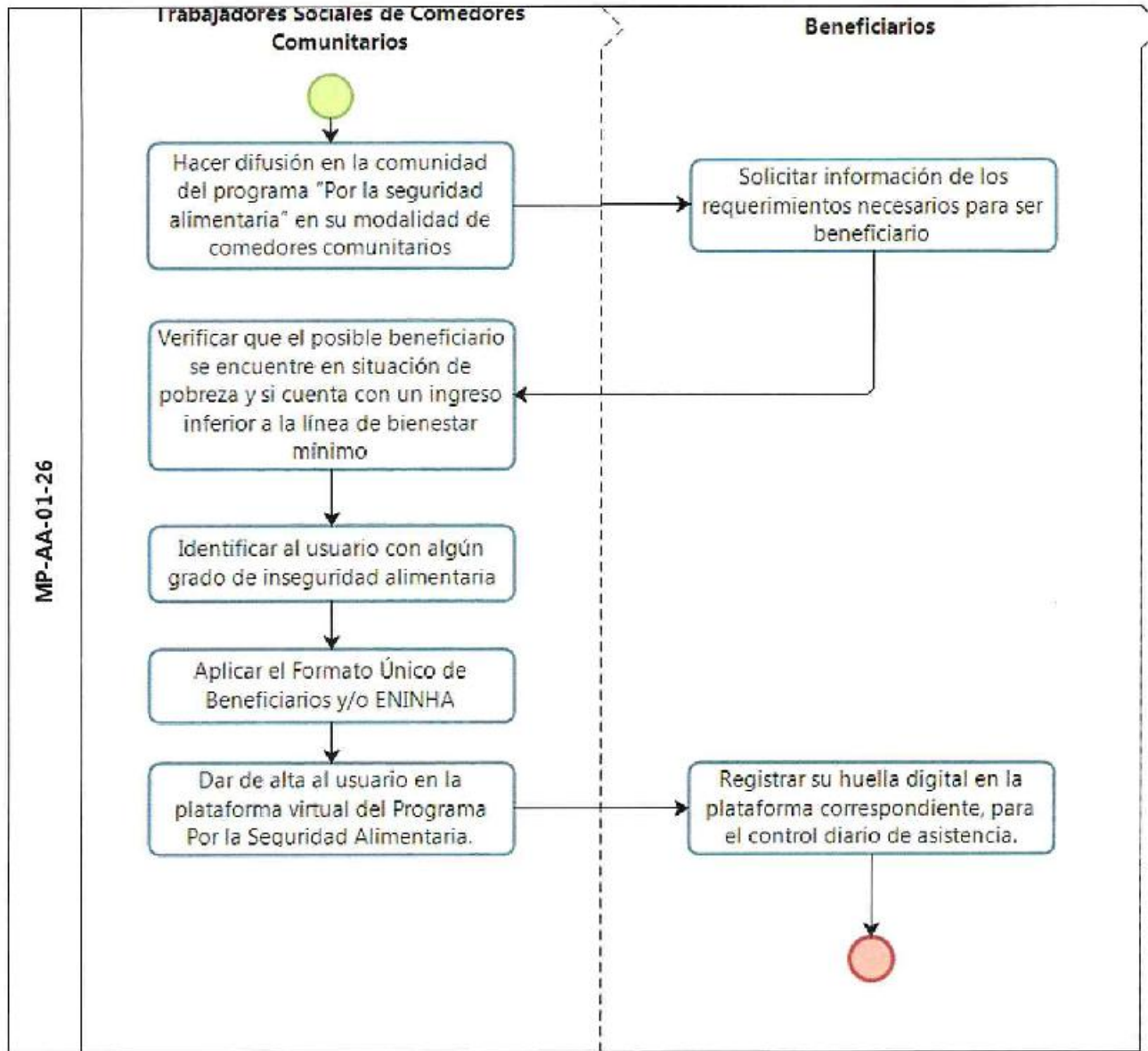
### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la elegibilidad de beneficiarios de los comedores comunitarios		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-26	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Objetivo:</b> Presentar ante la Secretaría de Desarrollo e Integración Social el proyecto de comedor comunitario para la autorización y asignación de recursos correspondientes al programa "Por la seguridad Alimentaria" que permitan su operatividad
<b>Alcance:</b> Población de Zapopan con inseguridad alimenticia
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Formato Único de Beneficiarios ENHINA      Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	1	Hacer difusión en la comunidad del programa "Por la seguridad alimentaria" en su modalidad de comedores comunitarios
Beneficiarios	2	Solicitar información de los requerimientos necesarios para ser beneficiario
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	3	Verificar que el posible beneficiario se encuentre en situación de pobreza y si cuenta con un ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	4	Identificar al usuario con algún grado de inseguridad alimentaria
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	5	Aplicar el Formato Único de Beneficiarios y/o ENINHA
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	6	Dar de alta al usuario en la plataforma virtual del Programa Por la Seguridad Alimentaria.
Beneficiarios	7	Registrar su huella digital en la plataforma correspondiente, para el control diario de asistencia.

### Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Agosto 2018	Se separó el paso 4, para hacerlo 4, 5 y 6 por especificidad del proceso y flujograma	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información

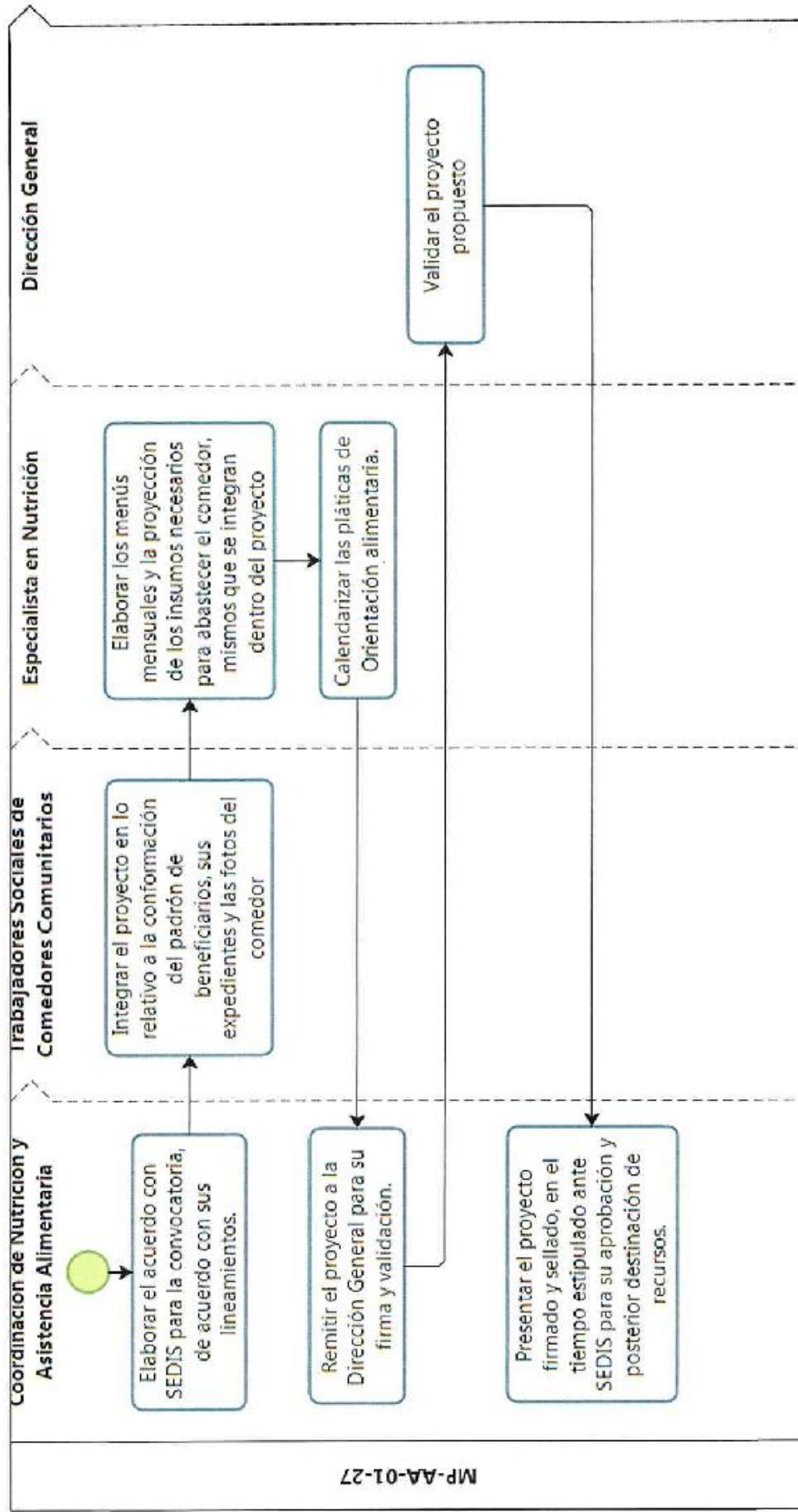
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la presentación del proyecto de Comedores comunitarios		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-27	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Objetivo:</b> Presentar ante la Secretaria de Desarrollo e Integración Social el proyecto de comedor comunitario para la autorización y asignación de recursos correspondientes al programa "Por la seguridad Alimentaria" que permitan su operatividad
<b>Alcance:</b> Población de Zapopan con inseguridad alimenticia
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Elaborar el acuerdo con SEDIS para la convocatoria, de acuerdo con sus lineamientos.
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	2	Integrar el proyecto en lo relativo a la conformación del padrón de beneficiarios, sus expedientes y las fotos del comedor
Especialista en Nutrición	3	Elaborar los menús mensuales y la proyección de los insumos necesarios para abastecer el comedor, mismos que se integran dentro del proyecto
Especialista en Nutrición	4	Calendarizar las pláticas de Orientación alimentaria.
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	5	Remitir el proyecto a la Dirección General para su firma y validación.
Dirección General	6	Validar el proyecto propuesto
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	7	Presentar el proyecto firmado y sellado, en el tiempo estipulado ante SEDIS para su aprobación y posterior destinación de recursos.

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
3	Agosto 2018	Se separó el paso 3, para hacerlo 3 y 4 por especificidad del proceso y flujograma	Lic. María Fernanda Torres Alvarado / Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la impartición de talleres de orientación alimentaria en los comedores comunitarios.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-28	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo		<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Objetivo:</b> Orientar a los usuarios del comedor comunitario en los ejes temáticos que contempla el programa "Por la seguridad alimentaria" relacionados con una alimentación equilibrada, la economía familiar y los huertos urbanos.
<b>Alcance:</b> Beneficiarios del programa de Comedores Comunitarios
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Acta de Integración del Comité de Contraloría Social

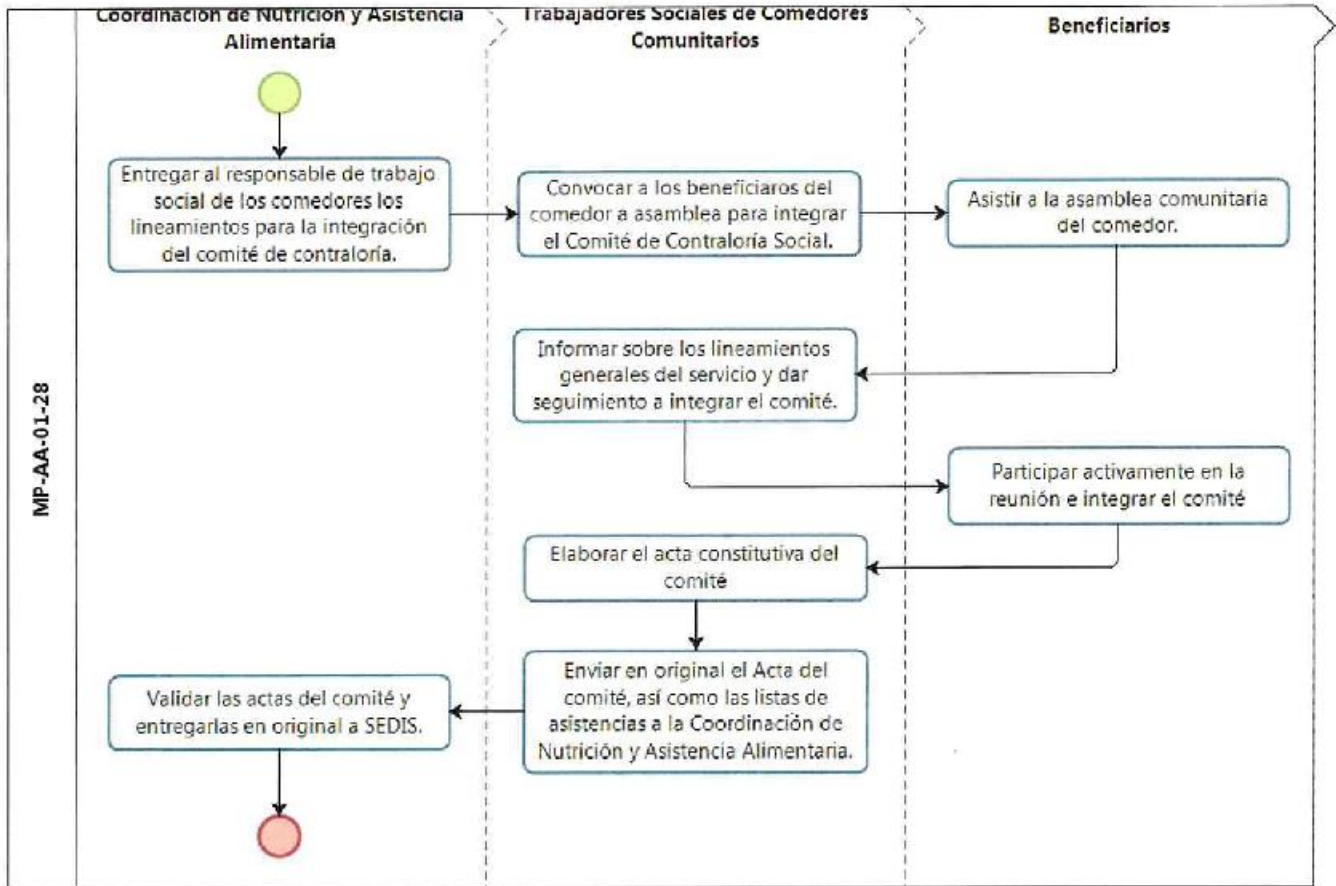
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Entregar al responsable de trabajo social de los comedores los lineamientos para la integración del comité de contraloría.
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	2	Convocar a los beneficiarios del comedor a asamblea para integrar el Comité de Contraloría Social.
Beneficiarios	3	Asistir a la asamblea comunitaria del comedor.
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	4	Informar sobre los lineamientos generales del servicio y dar seguimiento a integrar el comité.
Beneficiarios	5	Participar activamente en la reunión e integrar el comité.
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	6	Elaborar el acta constitutiva del comité
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	7	Enviar en original el Acta del comité, así como las listas de asistencias a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.



## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

<b>Coordinación de nutrición y asistencia alimentaria</b>	8	Validar las actas del comité y entregarlas en original a SEDIS.
---	---	--

### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	<b>Julio 2010</b>	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
<b>2</b>	<b>Mayo 2018</b>	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.



## Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

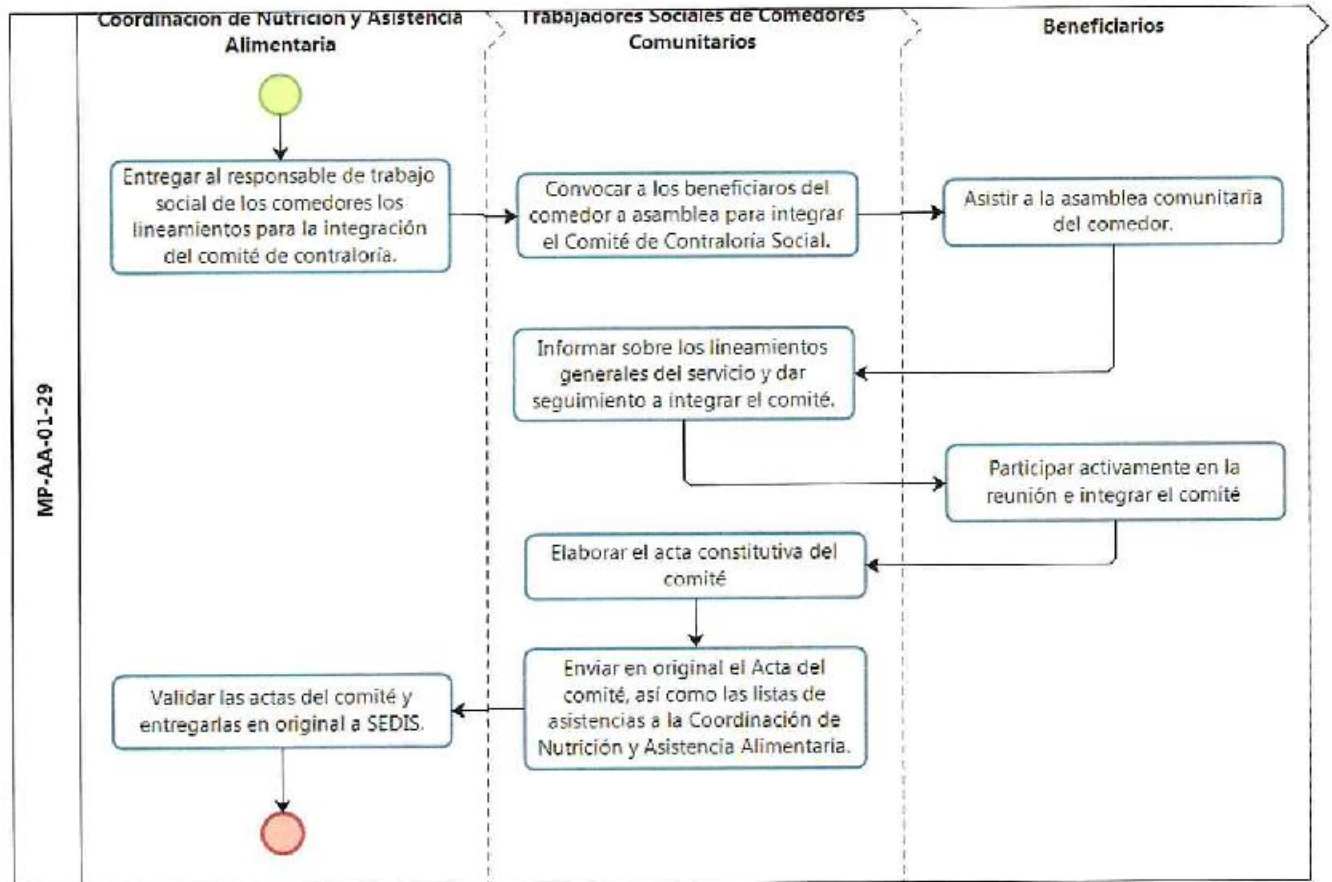
### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la integración de los Comités de Contraloría Social de los Comedores Comunitarios.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-29	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Definir los pasos generalizados para la creación de los Comités de Contraloría Social.
<b>Alcance:</b> Beneficiarios del programa de Comedores Comunitarios
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social de los Comedores Comunitarios

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	1	Entregar al responsable de trabajo social de los comedores los lineamientos para la integración del comité de contraloría.
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	2	Convocar a los beneficiarios del comedor a asamblea para integrar el Comité de Contraloría Social.
Beneficiarios	3	Asistir a la asamblea comunitaria del comedor.
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	4	Informar sobre los lineamientos generales del servicio y dar seguimiento a integrar el comité.
Beneficiarios	5	Participar activamente en la reunión e integrar el comité.
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	6	Elaborar el acta constitutiva del comité
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	7	Enviar en original el Acta del comité, así como las listas de asistencias a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
Coordinación de nutrición y asistencia alimentaria	8	Validar las actas del comité y entregarlas en original a SEDIS.

### Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la comprobación mensual de beneficiarios que asisten al comedor comunitario.		
<b>Clave:</b> MP-AA-01-29	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b> Lic. Cynthia M. Barrera Naranjo	<b>Revisó y autorizó:</b> Lic. Hugo Chavolla Sánchez	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b> Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	

<b>Objetivo:</b> Describir el procedimiento mensual para realizar las comprobaciones referentes al número de beneficiarios del programa "Por la seguridad alimentaria".
<b>Alcance:</b> Trabajadores sociales del programa de Comedores Comunitarios
<b>Responsable:</b> Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
<b>Formatos:</b> Listas de Asistencia Padrón de Altas y Bajas

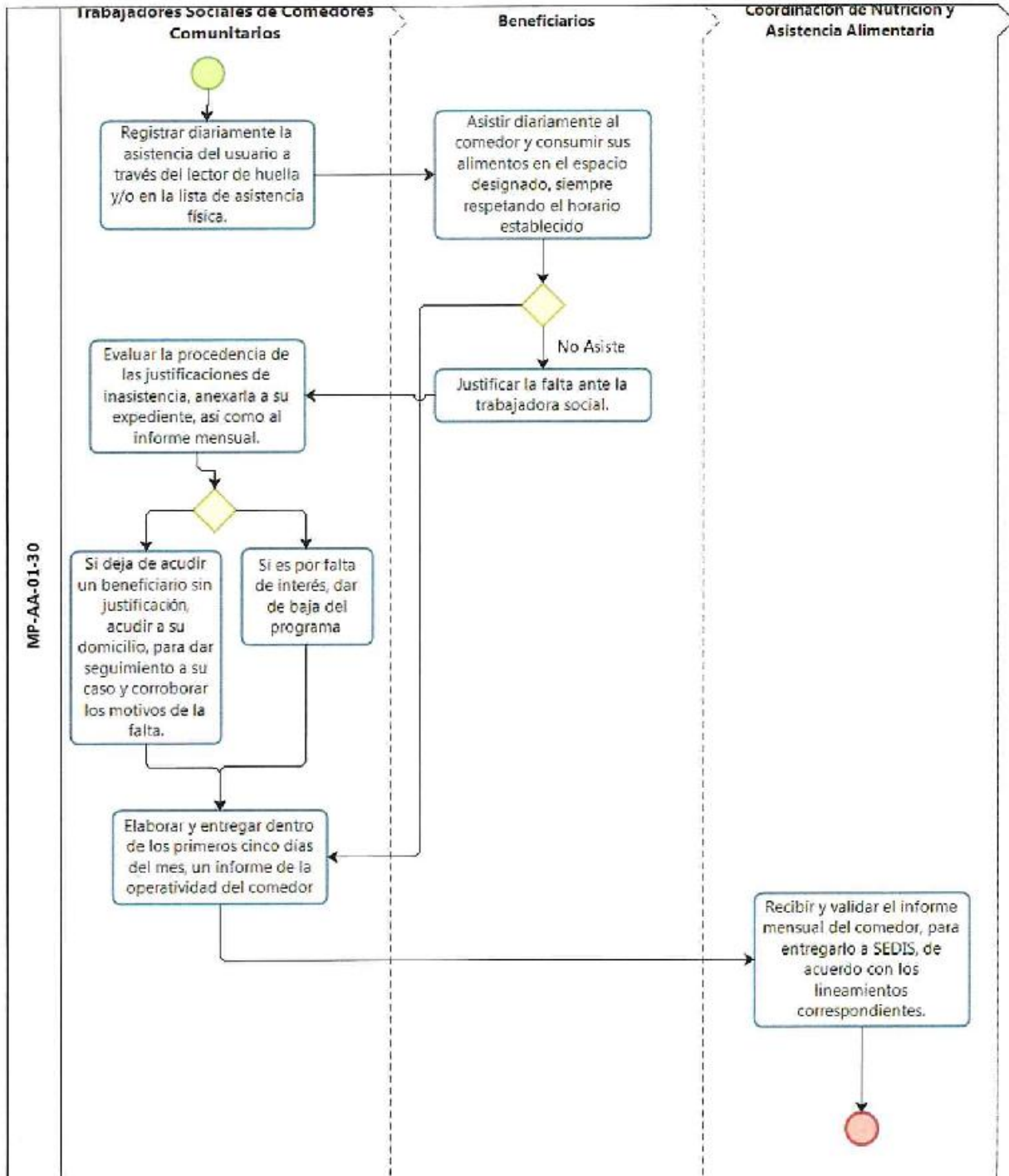
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	1	Registrar diariamente la asistencia del usuario a través del lector de huella y/o en la lista de asistencia física.
Beneficiarios	2	Asistir diariamente al comedor y consumir sus alimentos en el espacio designado, siempre respetando el horario establecido
Beneficiario	2.1	En caso de no asistir al comedor, se deberá justificar la falta ante la trabajadora social.
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	2.2	Evaluar la procedencia de las justificaciones de inasistencia, anexarla a su expediente, así como al informe mensual.
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	2.2.1	Si deja de acudir un beneficiario sin justificación, acudir a su domicilio, para dar seguimiento a su caso y corroborar los motivos de la falta.
Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios	2.3.1	Si es por falta de interés, dar de baja del programa



**Manual de Procedimientos de la  
Coordinación de Nutrición y  
Asistencia Alimentaria**

<b>Trabajadores Sociales de Comedores Comunitarios</b>	3	Elaborar y entregar dentro de los primeros cinco días del mes, un informe de la operatividad del comedor integrando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Padrón con sus altas y bajas</li><li>• Las fotografías de la operación del comedor en el mes correspondiente</li><li>• Las listas de firma</li><li>• Las justificaciones</li><li>• Los expedientes de los nuevos ingresos.</li></ul>
<b>Coordinación de nutrición y asistencia alimentaria</b>	4	Recibir y validar el informe mensual del comedor, para entregarlo a SEDIS, de acuerdo con los lineamientos correspondientes.

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Mayo 2018	La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.	Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.