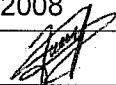


Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
P-AA-01	Procedimiento para el levantamiento del padrón para despensas estatales.
P-AA-02	Procedimiento para el levantamiento del padrón para despensas municipales.
P-AA-03	Procedimiento para la integración de Comités Comunitarios de asistencia alimentaria estatales.
P-AA-04	Procedimiento para la integración de Comités Comunitarios de asistencia alimentaria municipales.
P-AA-05	Procedimiento para la distribución de despensas estatales y municipales.
P-AA-06	Procedimiento para pláticas de orientación alimentaria de despensas.
P-AA-07	Procedimiento para el levantamiento del padrón de PROALIMNE.
P-AA-08	Procedimiento para la integración de Comités Comunitarios PROALIMNE.
P-AA-09	Procedimiento para la distribución de leche PROALIMNE.
P-AA-10	Procedimiento para pláticas de orientación alimentaria PROALIMNE.
P-AA-11	Procedimiento para la toma de peso y talla bimestral de PROALIMNE.
P-AA-12	Procedimiento para el levantamiento del padrón de desayunos escolares fríos y calientes.
P-AA-13	Procedimiento para la integración de Comités de padres de familia de desayunos fríos y calientes.
P-AA-14	Procedimiento para la distribución de desayunos escolares fríos y calientes.
P-AA-15	Procedimiento para pláticas de orientación alimentaria de Desayunos Escolares.
P-AA-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 y CEMAM

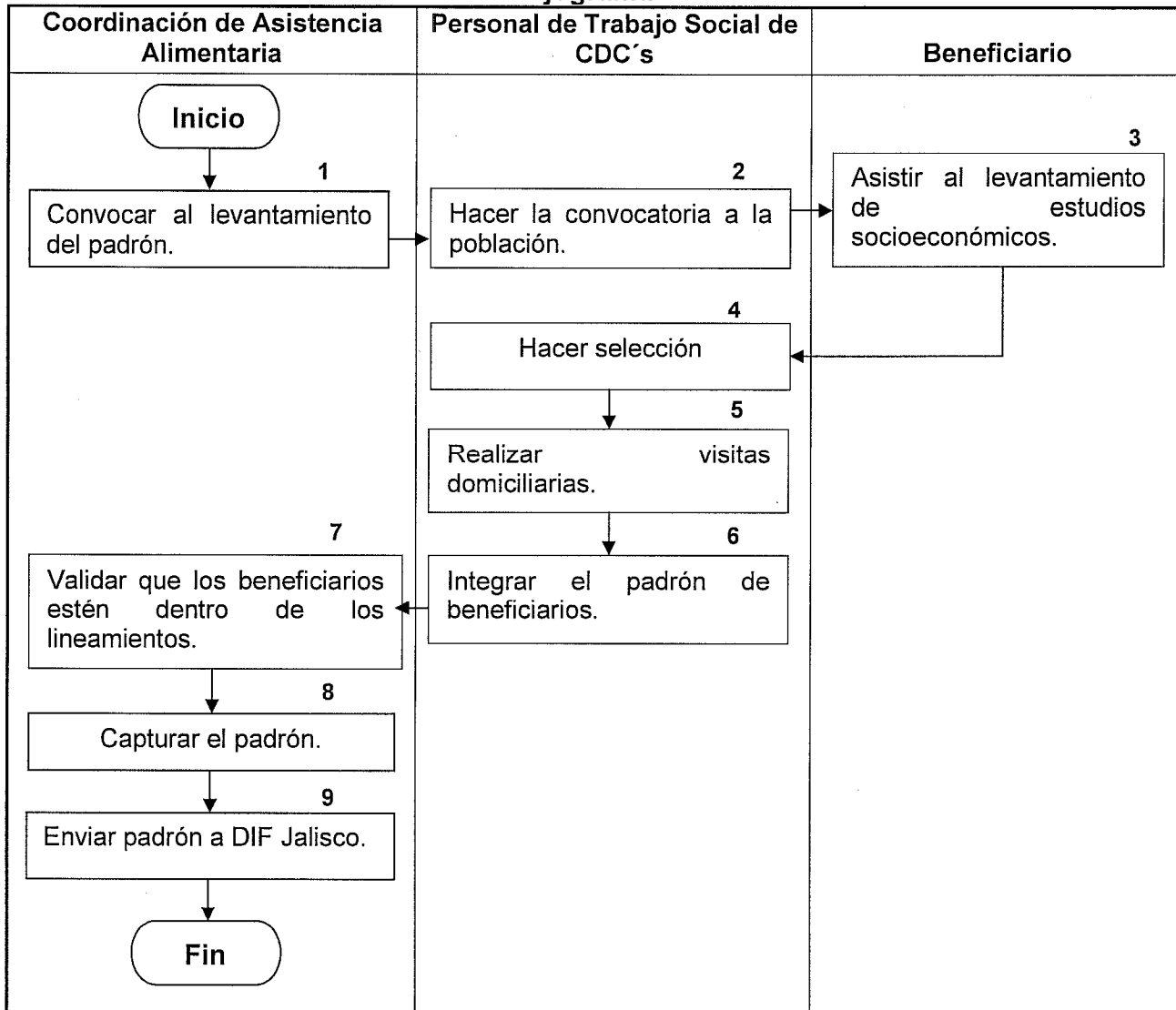
- P-AA-17 Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal de Trabajo social encargado de los Programas de asistencia alimentaria.
- P-AA-18 Procedimiento para la organización de pláticas con los Comités de los Programas de asistencia alimentaria.
- P-AA-19 Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los Servicios de Alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales y CEMAM
- P-AA-20 Procedimiento para otorgar consulta y/o asesoría de nutrición
- P-AA-21 Procedimiento para supervisar los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales y CEMAM
- P-AA-22 Procedimiento para Supervisar planteles educativos beneficiados con desayunos escolares.
- P-AA-23 Procedimiento para supervisar documentación y almacenaje de los productos en CDC'S.
- P-AA-24 Procedimiento para la impartición de platicas para huertos familiares.
- P-AA-25 Procedimiento para la recepción y salida de despensas, desayunos escolares y leche PROALIMNE del almacén.

Título: Procedimiento para el levantamiento del padrón para despensas estatales.		
Clave: P-AA-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	En la reunión mensual con personal de Trabajo Social que opera el PAAD, convocar al levantamiento del padrón del Programa de Ayuda Alimentaria Directa informando los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios para integrarse al mismo.
Trabajo Social de CDC'S	2	El personal de Trabajo Social que opera el Programa de Ayuda Alimentaria Directa debe hacer la convocatoria a la población en general que cubra los lineamientos para participar en el mismo.
Beneficiarios	3	Los candidatos a ser beneficiarios del Programa deben asistir al levantamiento de estudios socioeconómicos para inscribirse.
Trabajo Social de CDC'S	4	Realizar una selección de quienes cumplen con los lineamientos para integrarse al PAAD, si el beneficiario califica se le aplica el estudio socioeconómico y se integra al padrón de beneficiarios.
Trabajo Social de CDC'S	5	Realizar visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios para verificar la información del estudio socioeconómico.
Trabajo Social de CDC'S	6	Integrar el padrón de beneficiarios y lo envía en el tiempo y forma indicados a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	7	Revisar los estudios socioeconómicos y se confronta con el padrón para validar que los beneficiarios estén dentro de los lineamientos.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	8	Capturar el padrón de beneficiarios
Coordinación de Asistencia Alimentaria	9	Enviar el padrón al Departamento de Seguridad Alimentaria de DIF Jalisco para que se otorgue el apoyo de Despensas y se queda en espera de la autorización de DIF Jalisco.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

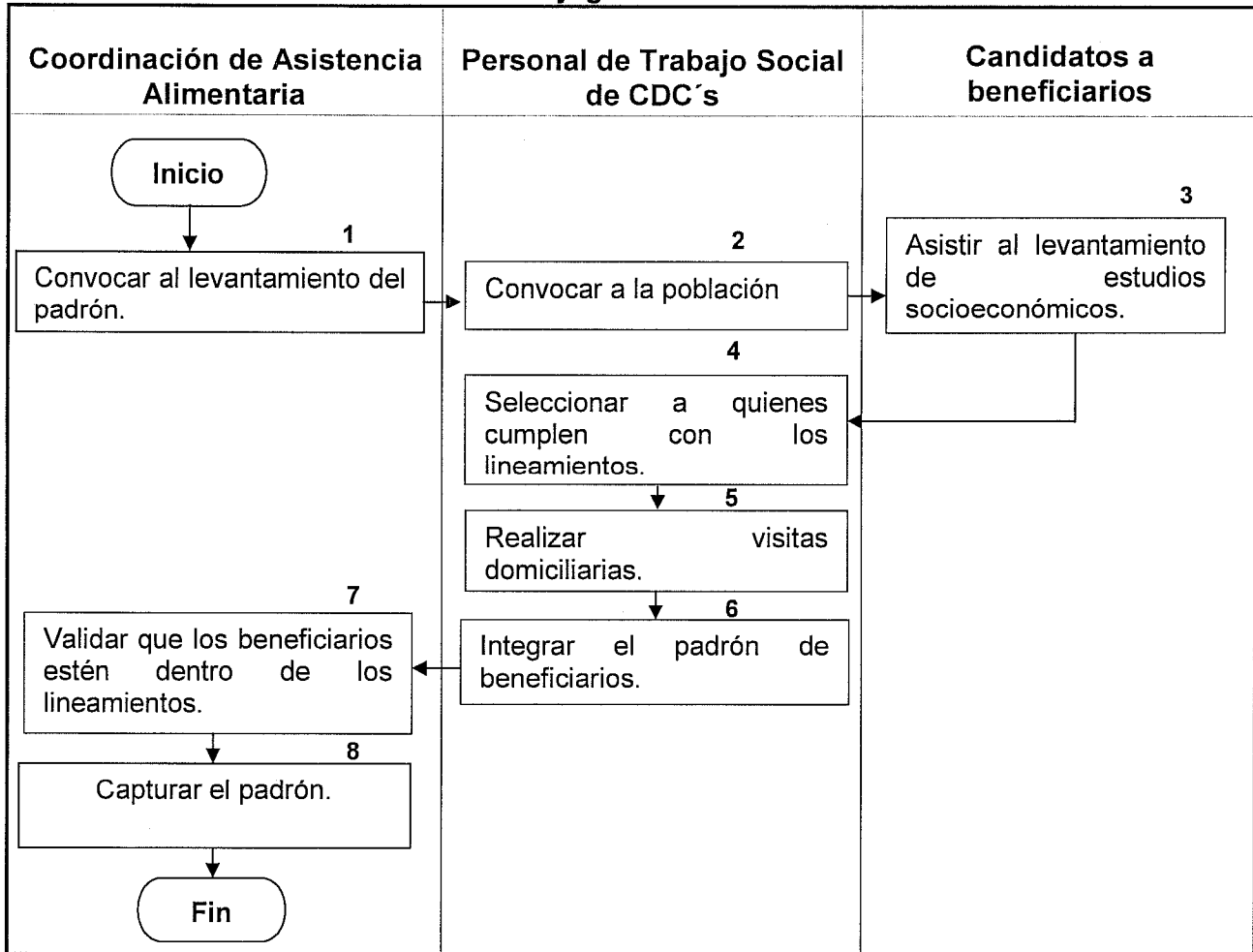
Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título Procedimiento para el levantamiento del padrón para despensas municipales		
Clave: P-AA-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas	Reviso y autorizó: Lic. Carlos Baucche Madero	
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	En la reunión mensual con personal de Trabajo Social que opera el PAAD, convocar al levantamiento del padrón del Programa de Ayuda Alimentaria Directa informando los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios para integrarse al mismo.
Trabajo Social de CDC'S	2	El personal de Trabajo Social que opera el Programa de Ayuda Alimentaria Directa hacer la convocatoria a la población en general que cubra los lineamientos para participar en el mismo.
Beneficiarios	3	Los candidatos a ser beneficiarios del Programa deben asistir al levantamiento de estudios socioeconómicos para inscribirse.
Trabajo Social de CDC'S	4	Realizar una selección de quienes cumplen con los lineamientos para integrarse al PAAD, si el beneficiario califica se le deberá aplicar el estudio socioeconómico y se integrara al padrón de beneficiarios.
Trabajo Social de CDC'S	5	Realizar visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios para verificar la información del estudio socioeconómico.
Trabajo Social de CDC'S	6	Integrar el padrón de beneficiarios y enviar en el tiempo y forma indicados al Departamento de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	7	Revisar los estudios socioeconómicos y confrontar con el padrón para validar que los beneficiarios estén dentro de los lineamientos.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	8	Capturar el padrón de beneficiarios para que se otorgue el apoyo de despensas.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

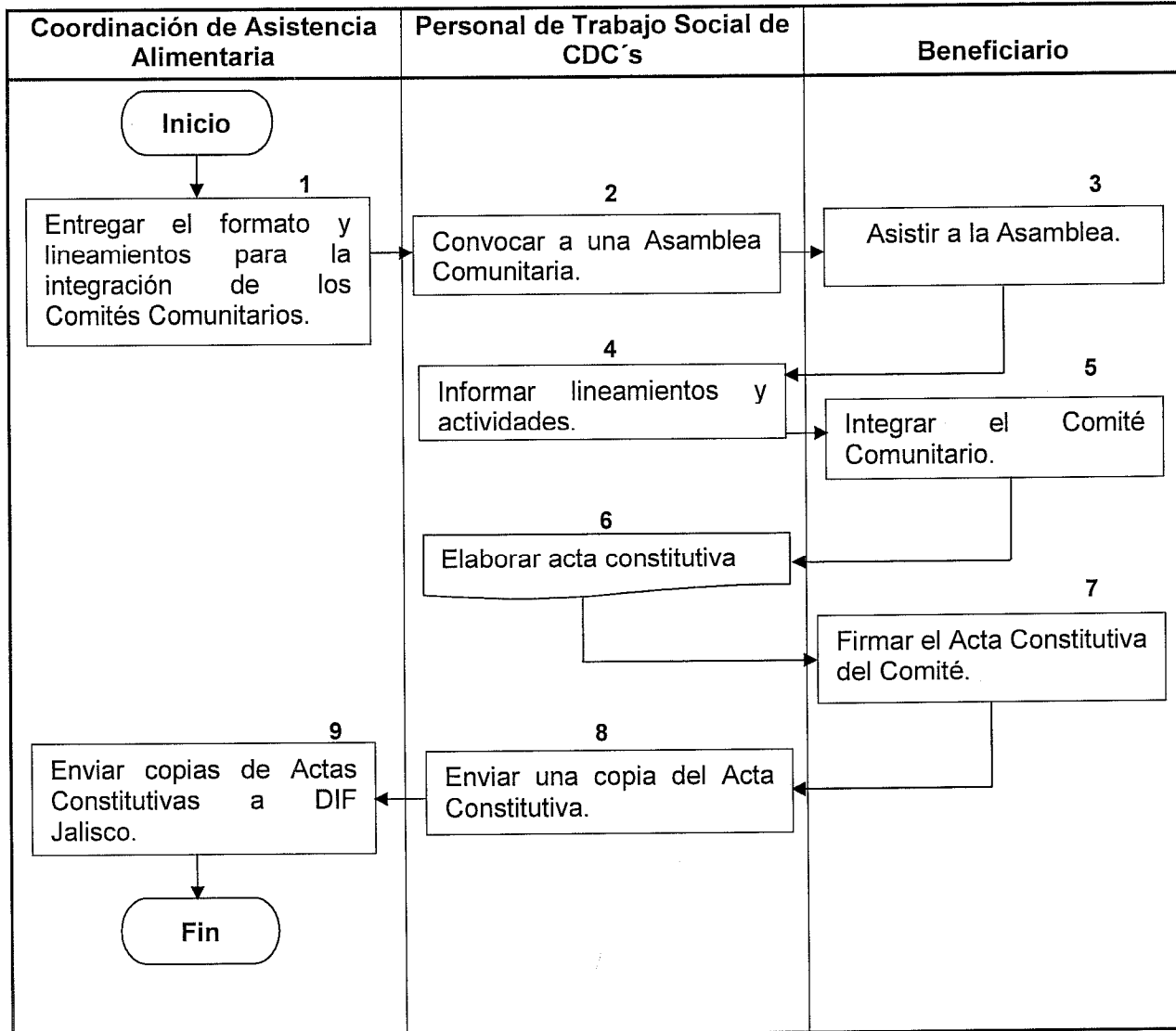
Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título Procedimiento para la integración de Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria Estatales.		
Clave: P-AA-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008.		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Entregar al personal de Trabajo Social que opera el PAAD los padrones de los beneficiarios del mismo, también deberá entregar el formato y lineamientos para la integración de los Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria
Trabajo Social de CDC'S	2	Informar a la población que será beneficiada del Programa en el año en curso y convocar a una Asamblea Comunitaria con el total de los beneficiarios con el propósito de integrar el Comité Comunitario.
Beneficiarios	3	Asistir a la Asamblea Comunitaria.
Trabajo Social de CDC'S	4	En la Asamblea Comunitaria informar los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar como beneficiarios del PAAD como: -Integrar del Comité Comunitario. -Asistir a una plática mensual. -Pagar de Despensas con un mes de anticipación. -Participar en el FOPAPA. La Trabajadora Social informa las funciones y actividades que deben de realizar cada uno de los miembros del Comité
Beneficiarios	5	Integrar el Comité Comunitario con voluntarios de la comunidad.
Trabajo Social de CDC'S	6	Elaborar el Acta Constitutiva.
Beneficiarios	7	Firmar el Acta Constitutiva del Comité al igual que los asistentes.
Trabajo Social de CDC'S	8	Enviar una copia del Acta Constitutiva al Departamento de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	9	Recibir copias de las actas constitutivas de todos los Comités Comunitarios e integrar un directorio de todos los Comités y enviarlos a DIF Jalisco.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

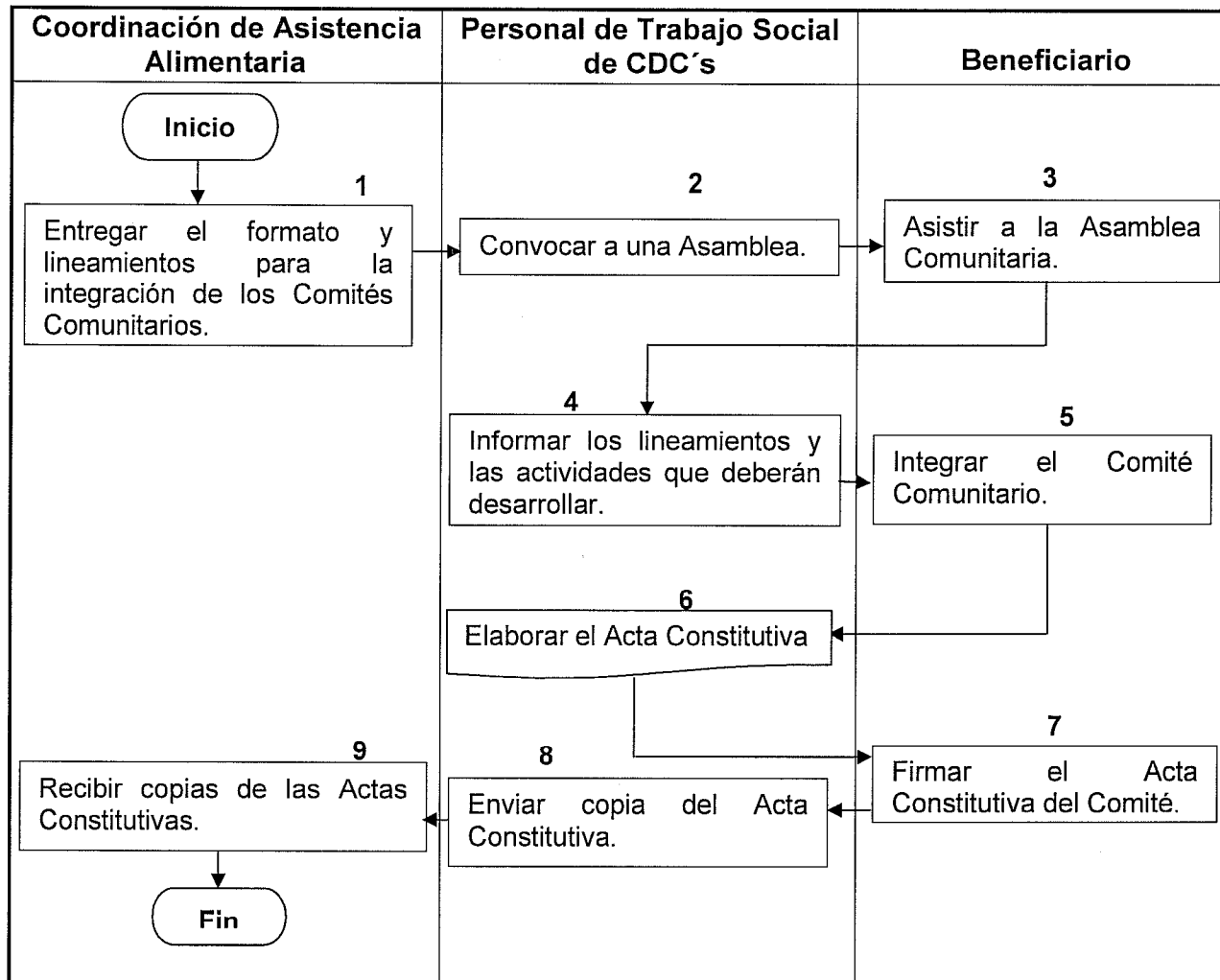
Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título: Procedimiento para la integración de comités comunitarios de asistencia alimentaria municipales.		
Clave: P-AA-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	No. Act.	Actividad
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Entregar al personal de Trabajo Social que opera el PAAD los padrones de los beneficiarios del mismo, también se entrega el formato y lineamientos para la integración de los Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria
Trabajo Social de CDC'S	2	Informar a la población que será beneficiada del programa en el año en curso y convocar a una Asamblea Comunitaria con el total de los beneficiarios con el propósito de integrar el Comité Comunitario.
Beneficiarios	3	Asistir a la asamblea comunitaria.
Trabajo Social de CDC'S	4	En la Asamblea Comunitaria informa los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar como beneficiarios del PAAD como: -Integrar del Comité Comunitario. -Asistir a una plática mensual. -Pagar de Despensas con un mes de anticipación. -Participar en el FOPAPA. La trabajadora social informa las funciones y actividades que deben de realizar cada uno de los miembros del Comité
Beneficiarios	5	Integrar el Comité Comunitario con voluntarios de la Comunidad.
Trabajo Social de CDC'S	6	Elaborar el Acta Constitutiva.
Beneficiarios	7	Firmar el Acta Constitutiva del Comité al igual que el resto de los integrantes del Comité.
Trabajo Social de CDC'S	8	Enviar una copia del Acta Constitutiva al Departamento de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	9	Recibir copias de las actas constitutivas de todos los Comités Comunitarios e integrar un directorio de todos los Comités.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

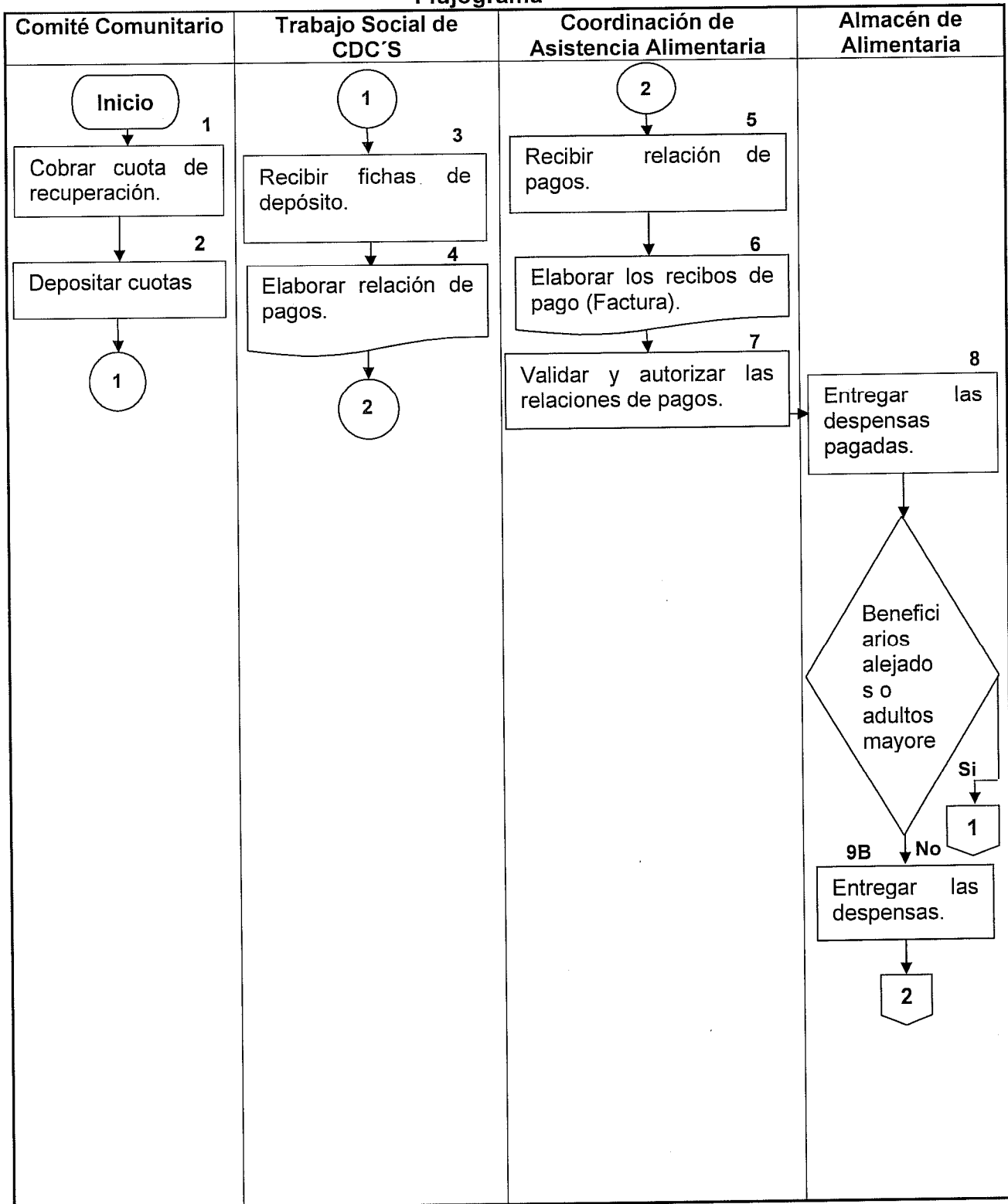
Título: Procedimiento para la distribución de despensas estatales y municipales.		
Clave: P-AA-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

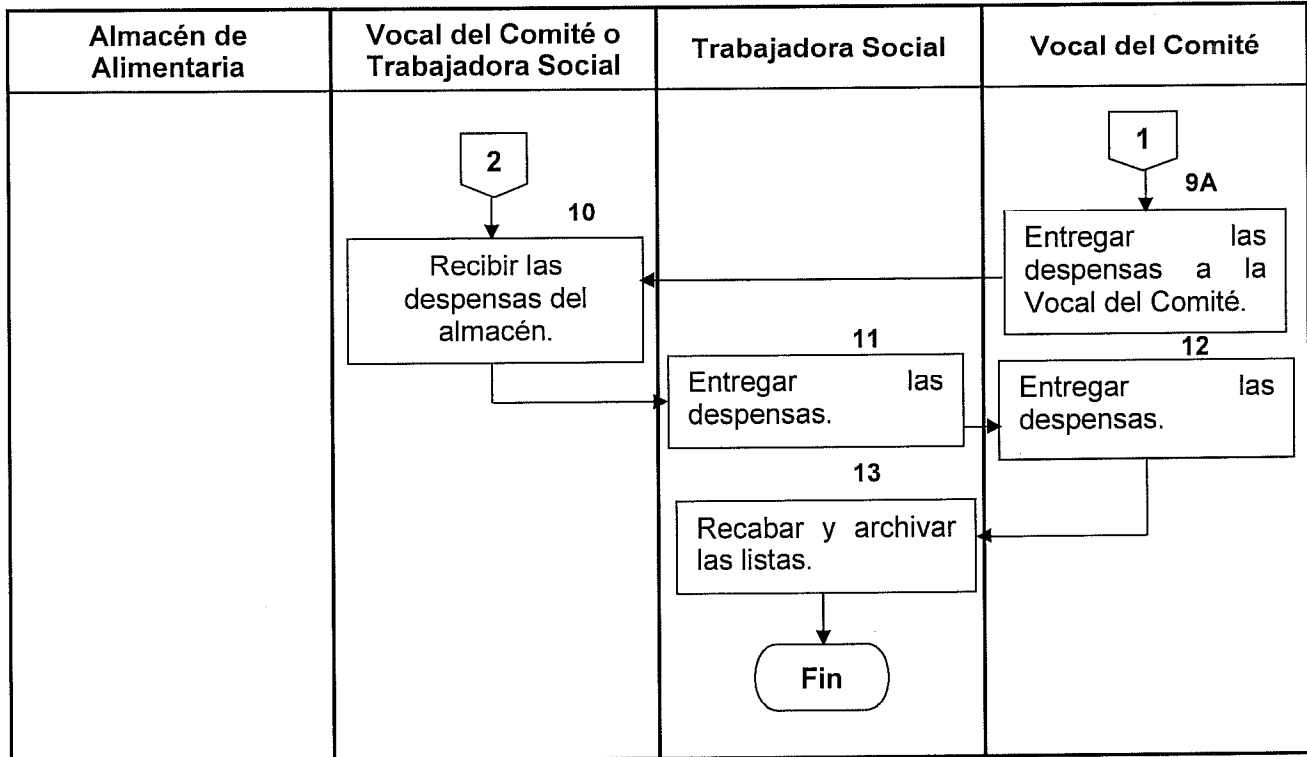
Procedimiento

Responsable	No. de act.	Actividad
Comité comunitario	1	El Tesorero del comité cobra 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.
Comité comunitario	2	El Tesorero del comité deposita en el banco las cuotas de recuperación de las despensas y entrega la ficha de depósito en la reunión mensual de Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria al personal de Trabajo Social del CDC.
Trabajo Social de CDC'S	3	Recibir las fichas de depósito del 100% de las cuotas de recuperación de las Comunidades que están a su cargo.
Trabajo Social de CDC'S	4	Elaborar la relación de pagos de despensas de sus Comunidades, anexar las fichas de depósito y entregarlas en el Departamento de Asistencia Alimentaria.
Departamento de Asistencia Alimentaria	5	Recibir la relación de pagos de despensas de todos los CDC's
Coordinación de Asistencia Alimentaria	6	Elaborar los recibos de pago (Factura).
Coordinación de Asistencia Alimentaria	7	Validar y autorizar las relaciones de pagos de despensas y se entrega al almacén de despensas para su distribución a los CDC's y Comunidades beneficiadas.
Almacén de Alimentaria	8	Entregar a los CDC's y Comunidades las despensas que se pagaron previamente.
Almacén de Alimentaria	9A	Si las personas beneficiadas se encuentran alejadas del Centro de Desarrollo Comunitario o son adultos mayores que no se pueden desplazar, entregar las despensa a la vocal del Comité

Almacén de Alimentaria	9B	Si las personas beneficiadas no se encuentran alejadas del Centro de Desarrollo Comunitario y no son adultos mayores que no se pueden desplazar entregar las despensas al Trabajador Social correspondiente del Centro.
Vocal del Comité o Trabajadora Social	10	Recibir las despensas del almacén, verificando que estén completas y en buen estado.
Trabajadora Social	11	Entregar las despensas en la reunión mensual que tiene la comunidad firmando los beneficiarios la lista de firmas de recibo de despensas.
Vocal del Comité	12	Entregar las despensas a los beneficiarios recabando la firma de recibido.
Trabajadora Social	13	Recabar y archivar mensualmente todas las listas de firmas de recibo de despensas de sus Comunidades.

Flujograma





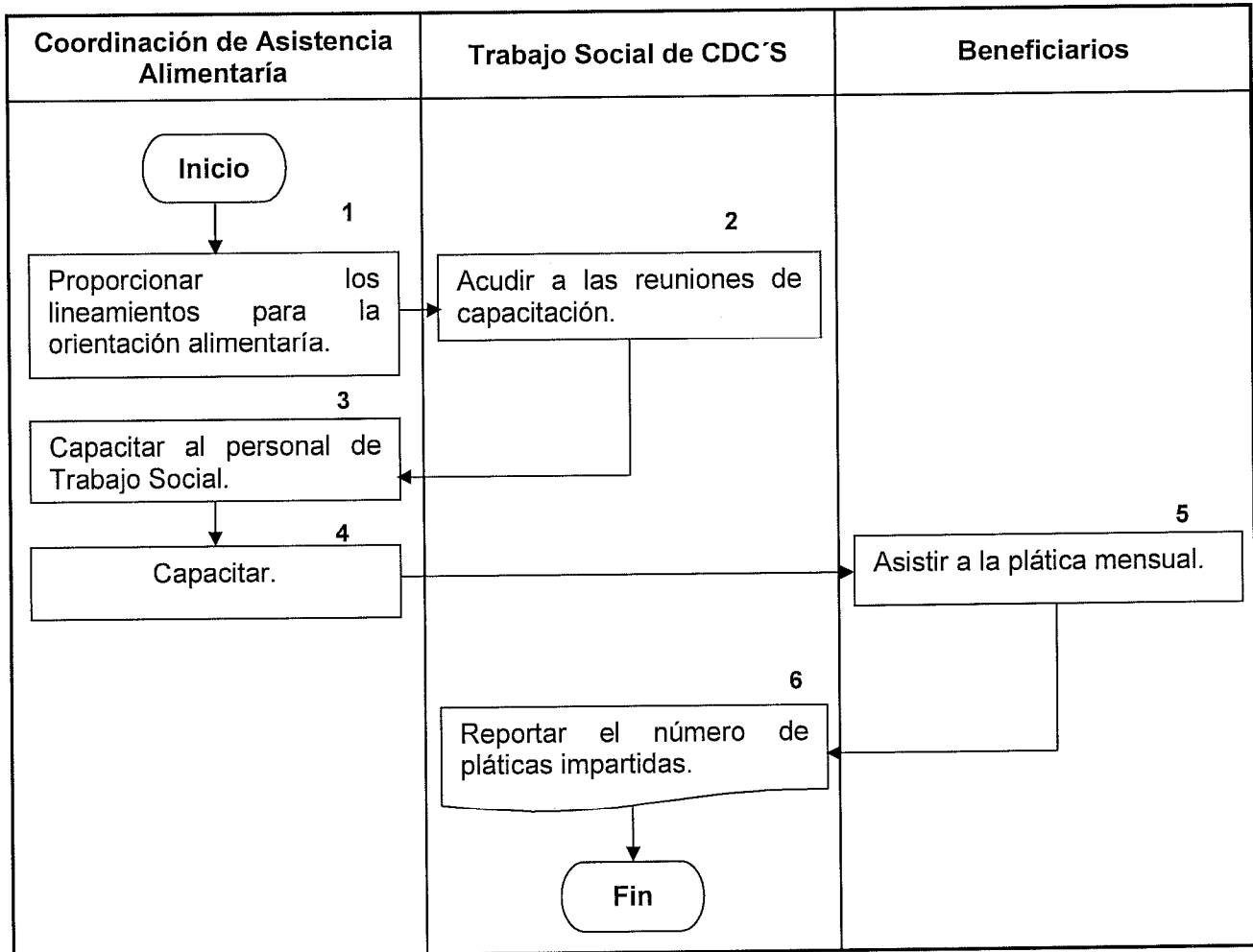
Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título: Procedimiento para pláticas de orientación alimentaria de despensas.		
Clave: P-AA-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	No. de act.	Actividad
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Proporcionar los lineamientos para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos para la misma al inicio del año.
Trabajo Social de CDC'S	2	Asistir mensualmente a las reuniones de capacitación continua con el Departamento de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	3	Capacitar en el contenido de la carpeta de apoyos didácticos al personal de Trabajo Social que opera el programa en las reuniones mensuales.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	4	En coordinación con el personal de Trabajo Social realizar capacitación de orientación alimentaria (a través de pláticas y demostraciones culinarias) a los Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria.
Beneficiarios	5	Asistir mensualmente a la plática de orientación alimentaria. Si un beneficiario no acuda a la plática de orientación alimentaria injustificadamente durante 2 meses continuos se da de baja del PAAD.
Trabajo Social de CDC'S	6	Reportar en el informe mensual el número de pláticas impartidas de orientación alimentaria, el tema y los asistentes.



Hoja de Registro de Cambios

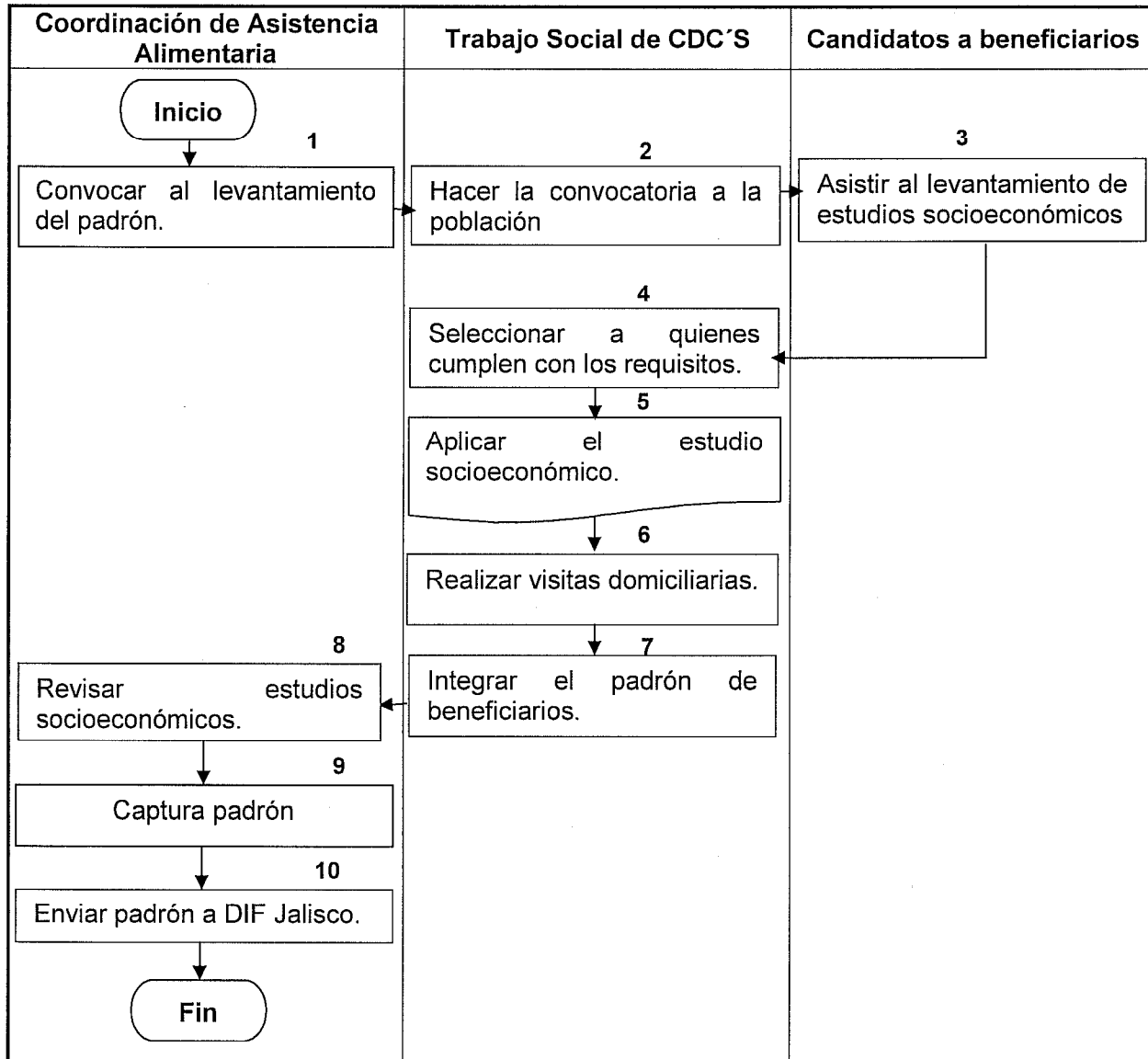
Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Julio/10	Se amplia el titulo del procedimiento que decía: Procedimiento para platicas de orientación alimentaria, cambio a: Procedimiento para platicas de orientación alimentaria de despensas.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título: Procedimiento para el levantamiento del padrón de PROALIMNE.		
Clave: P-AA-07	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	No. de act.	Actividad
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	En la reunión mensual con personal de trabajo social que opera el PROALIMNE, convocar al levantamiento del padrón del Programa Alimentario a Menores No Escolarizados informando los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios para integrarse al mismo.
Trabajo Social de CDC'S	2	Hacer la convocatoria a la población en general que cubra los requisitos que marcan los lineamientos para participar en el mismo.
Candidatos a beneficiarios	3	Asistir al levantamiento de estudios socioeconómicos para inscribirse.
Trabajo Social de CDC'S	4	Realizar una selección de quienes cumplen con los requisitos que marcan los lineamientos para integrarse al PROALIMNE
Trabajo Social de CDC'S	5	Si el beneficiario califica aplicar el estudio socioeconómico, se toma el peso y la talla; y se integra al padrón de beneficiarios.
Trabajo Social de CDC'S	6	Realizar visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios para verificar la información del estudio socioeconómico.
Trabajo Social de CDC'S	7	Integrar el padrón de beneficiarios y enviarlo en el tiempo y forma indicados al Departamento de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	8	Revisar los estudios socioeconómicos y confrontar con el padrón para validar que los beneficiarios cubran los requisitos que marcan los lineamientos.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	9	Capturar el padrón de beneficiarios
Coordinación de Asistencia Alimentaria	10	Enviar el padrón al Departamento de Nutrición Infantil de DIF Jalisco para que se otorgue el apoyo de leche PROALIMNE.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

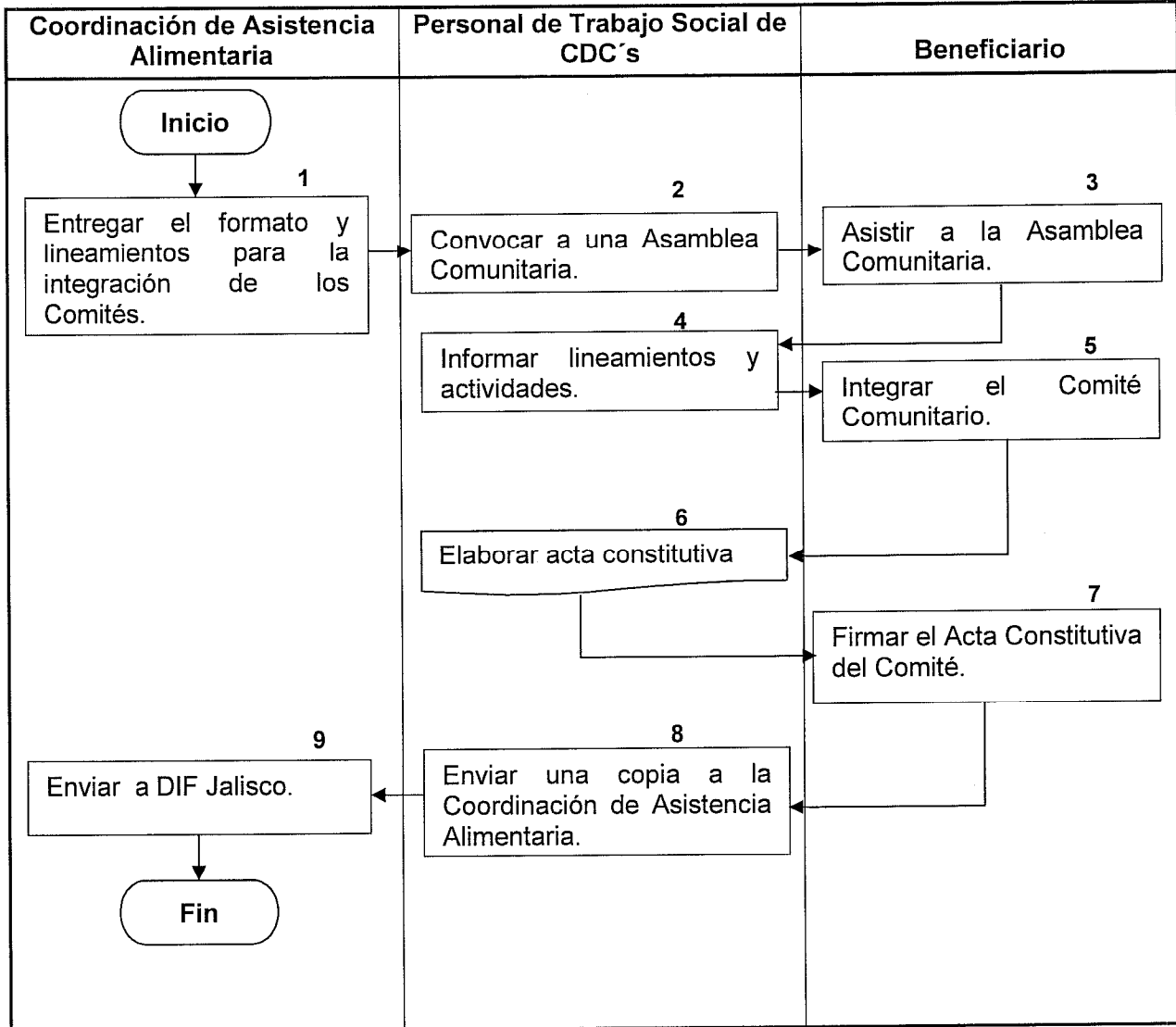
Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título Procedimiento para la integración de comités comunitarios PROALIMNE.	
Clave: P-AA-08	Revisión No: 02
Fecha de última revisión: Enero del 2013	
Fecha de publicación: Octubre del 2008.	
Autor: Lic. Tania Prado Vargas	Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Entregar al personal de Trabajo Social que opera PROALIMNE los padrones de los beneficiarios del mismo, también deberá entregar el formato y lineamientos para la integración de los Comités Comunitarios.
Trabajo Social de CDC'S	2	Informar a la población que será beneficiada del programa en el año en curso y convocar a una Asamblea Comunitaria con el total de los beneficiarios con el propósito de integrar el Comité Comunitario.
Beneficiarios	3	Asistir a la asamblea Comunitaria.
Trabajo Social de CDC'S	4	En la Asamblea Comunitaria informar los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar como beneficiarios de PROALIMNE como: -Integrar el Comité Comunitario. -Asistir a una plática mensual. - Asistir a toma de peso/talla cada trimestre. -Pagar la leche con un mes de anticipación. -Participar en el FOPAPA.
Beneficiarios	5	La trabajadora social informa las funciones y actividades que deben de realizar cada uno de los miembros del Comité
Trabajo Social de CDC'S	6	Integrar el Comité Comunitario con voluntarios de la Comunidad. Elaborar el Acta Constitutiva.
Beneficiarios	7	Firmar el Acta Constitutiva del Comité al igual que los asistentes.
Trabajo Social de CDC'S	8	Enviar una copia del Acta Constitutiva al Departamento de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	9	Recibir copias de las actas constitutivas de todos los Comités Comunitarios e integrar un directorio de todos los Comités y enviarlos a DIF Jalisco.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Se anexa en la actividad 4 el siguiente punto: Asistir a toma de peso/talla cada trimestre.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

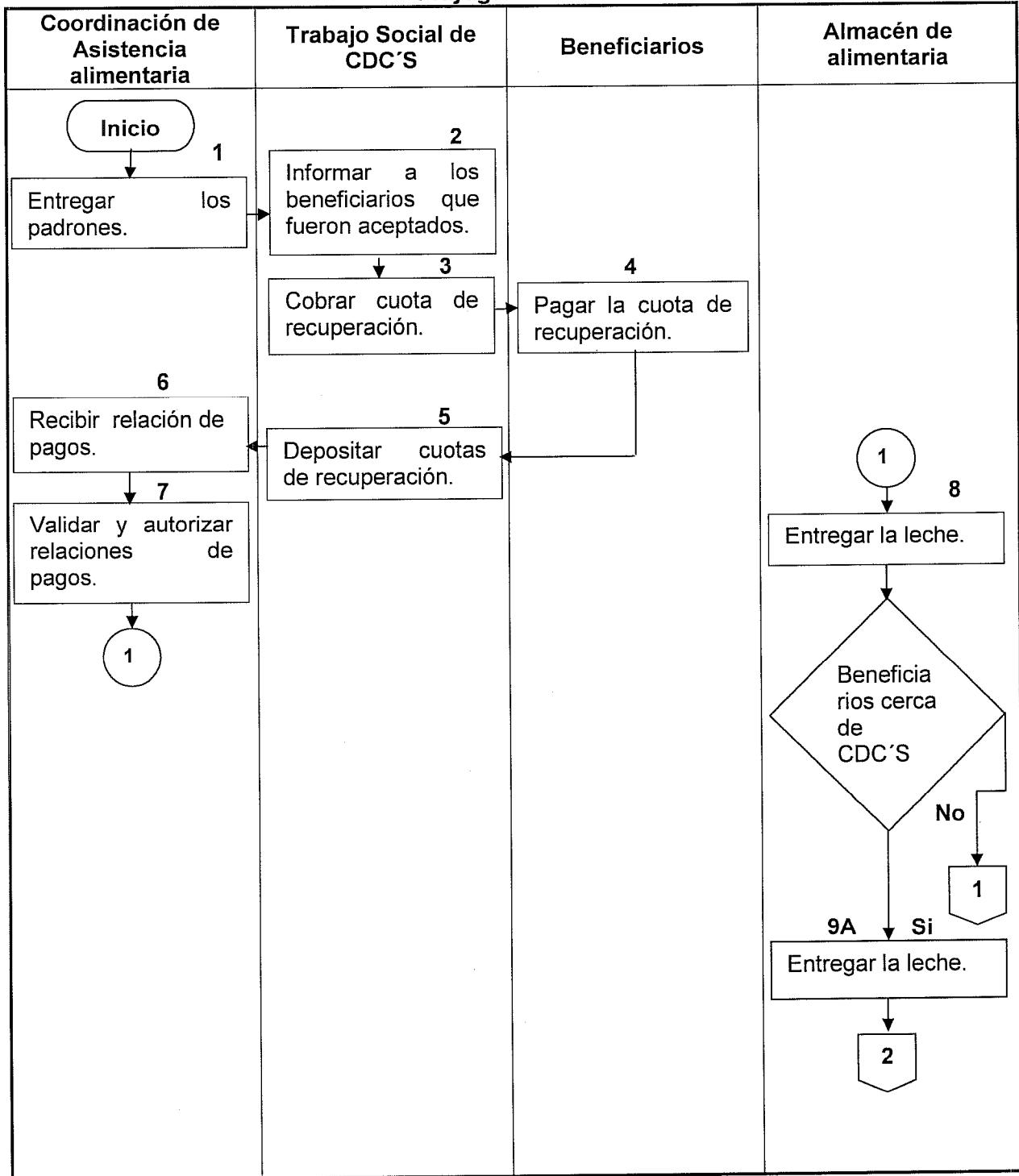
Título: Procedimiento para la distribución de leche PROALIMNE		
Clave: P-AA-09	Revisión No: 2	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008.		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

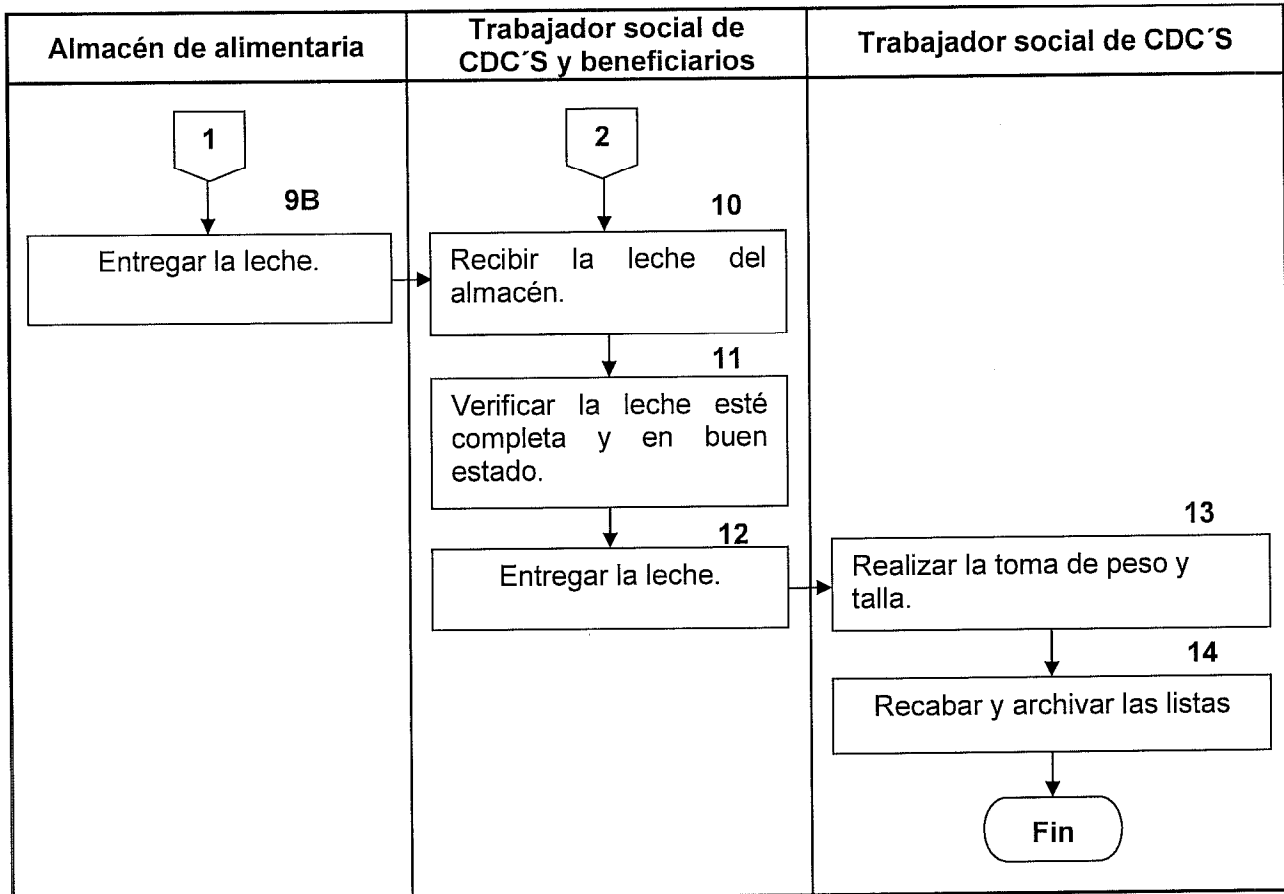
Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	En la reunión mensual con personal de Trabajo Social y vía memorando entregar los padrones oficiales de los menores que cubrieron los requisitos que marca el lineamiento.
Trabajo Social de CDC'S	2	Informar a los beneficiarios que fueron aceptados en el PROALIMNE. Que cubrieron los requisitos que marca el lineamiento.
Trabajo Social de CDC'S	3	Cobrar mensualmente al 100% de los beneficiarios inscritos en el padrón del PROALIMNE la cuota de recuperación de las raciones asignadas a su Comunidad del mes correspondiente.
Beneficiarios	4	El 100% de los beneficiarios inscritos en el padrón de PROALIMNE pagan la cuota de recuperación por las raciones que reciben cada uno mensualmente.
Trabajo Social de CDC'S	5	Mensualmente depositar en el banco las cuotas de recuperación del 100% de los beneficiarios, elabora la relación de pago de los beneficiarios, anexa la ficha de depósito y la entrega al Departamento de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	6	Mensualmente recibe la relación de pagos de PROALIMNE de todos los CDC's, elabora los recibos del pago (Factura)
Coordinación de de Asistencia Alimentaria	7	Mensualmente validar y autorizar las relaciones de pagos de PROALIMNE de todos los CDC's y se entrega al almacén para su distribución a los CDC's y Comunidades beneficiadas.
Almacén de alimentaria	8	Entregar a los CDC's y Comunidades los litros de leche que se pagaron previamente.
Almacén de alimentaria	9A	Si los beneficiarios habitan cerca del CDC, entregar la leche a Trabajo Social del Centro.
Almacén de	9 B	Si los beneficiarios no habitan cerca del CDC, entregar la leche

alimentaria		en la casa de algún voluntario
Beneficiarios o Trabajo Social de CDC'S	10	Recibir la leche del almacén.
Beneficiarios o Trabajo Social de CDC'S	11	Verificar que toda la leche entregada esté completa y en buen estado.
Trabajo Social de CDC'S o beneficiarios	12	Entregar la leche en la plática mensual de orientación alimentaria firmando los beneficiarios la lista de firmas de recibo de leche PROALIMNE.
Trabajo Social de CDC'S	13	Realizar la toma de peso y talla de los beneficiarios del PROALIMNE.
Trabajo Social de CDC'S	14	Recabar y archivar mensualmente todas las listas de firmas de recibo de leche PROALIMNE de su Comunidad.

Flujograma





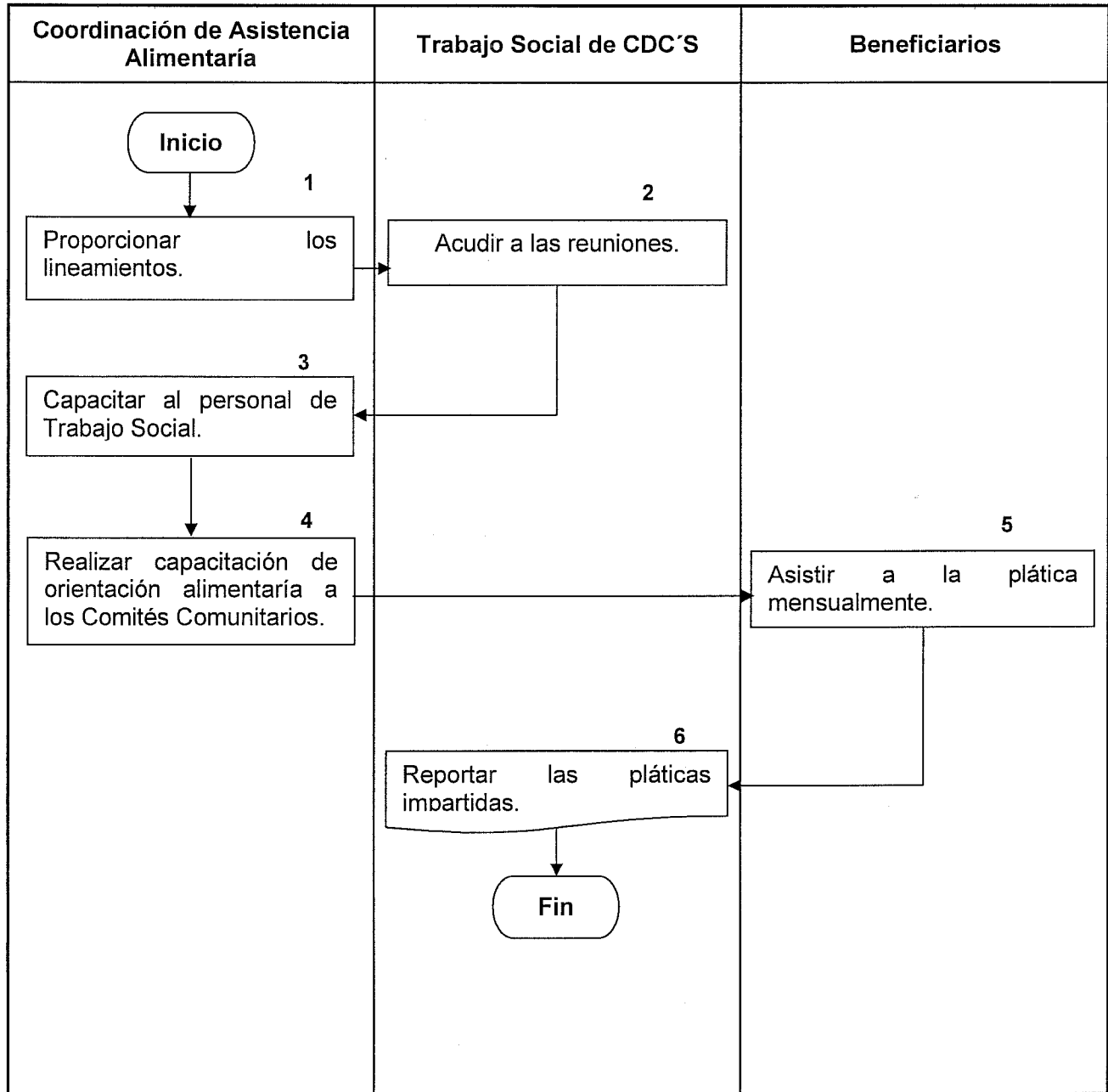
Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título: Procedimiento para pláticas de orientación alimentaria PROALIMNE		
Clave: P-AA-10	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables


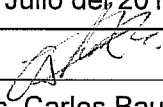
Procedimiento

Responsable	No. de act.	Actividad
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Proporcionar los lineamientos para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos para la misma al inicio del año.
Trabajo Social de CDC'S	2	Asistir mensualmente a las reuniones de capacitación continua con la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	3	Capacitar en el contenido de la carpeta de apoyos didácticos al personal de Trabajo Social que opera el programa en las reuniones mensuales.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	4	En coordinación con el personal de Trabajo Social realizar capacitación de orientación alimentaria (a través de pláticas y demostraciones culinarias) a los Comités del programa PROALIMNE.
Beneficiarios	5	Asistir mensualmente a la plática de orientación alimentaria. Si un beneficiario no acuda a la plática de orientación alimentaria injustificadamente durante 2 meses continuos se da de baja.
Trabajo Social de CDC'S	6	Reportar en el informe mensual el número de pláticas impartidas de orientación alimentaria, el tema y los asistentes.



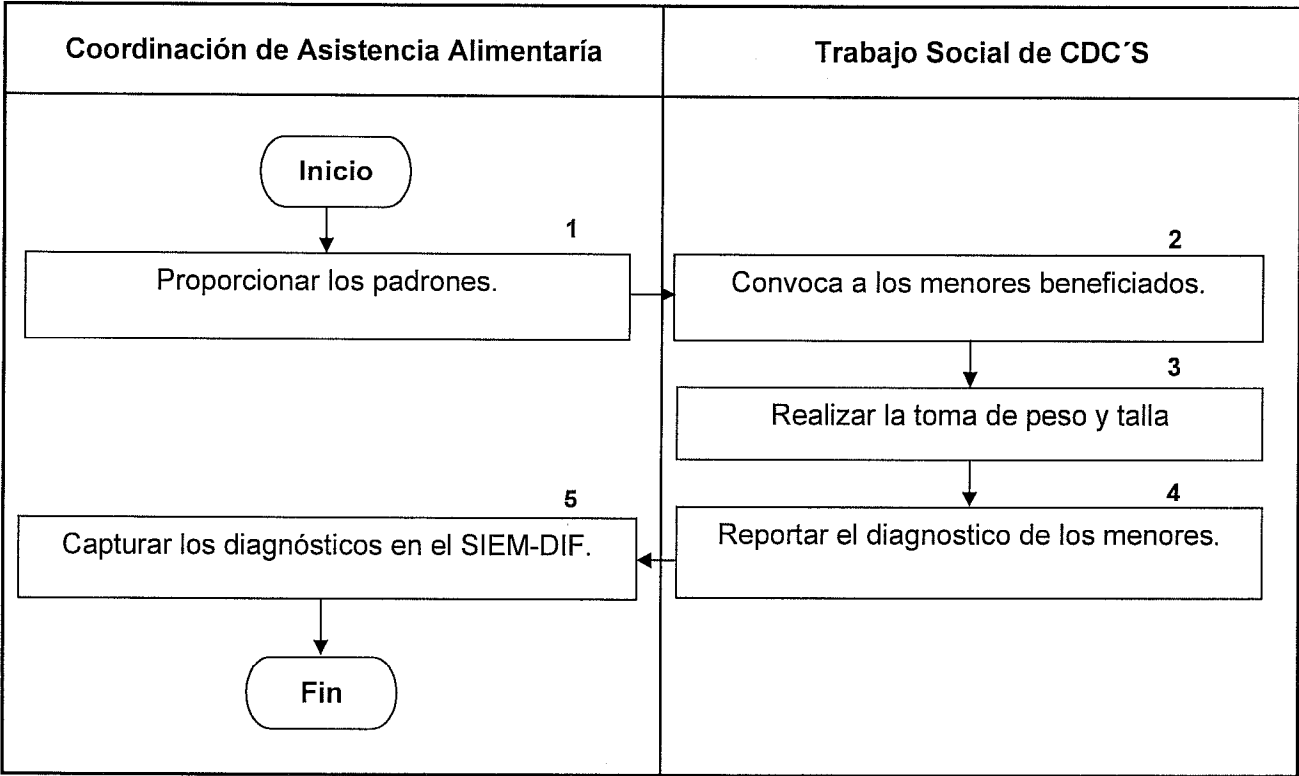
Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título: Procedimiento para la toma de peso y talla trimestral de PROALIMNE		
Clave: P-AA-11	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Julio del 2010
Fecha de publicación: Octubre 2010		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero 
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	No. de act.	Actividad
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Proporcionar los padrones de beneficiarios a las Trabajadoras Sociales.
Trabajo Social de CDC'S	2	Convocar a los menores beneficiarios del programa PROALIMNE.
Trabajo Social de CDC'S	3	Realizar la toma de peso y talla a los beneficiarios del programa PROALIMNE cada trimestre.
Trabajo Social de CDC'S	4	Las Trabajadoras Sociales Reportan en su informe mensual el diagnostico de los menores y lo entregan a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	5	Capturar en SIEM-DIF PROALIMNE el diagnostico de todos los menores beneficiados con este programa.



Hoja de Registro de Cambios

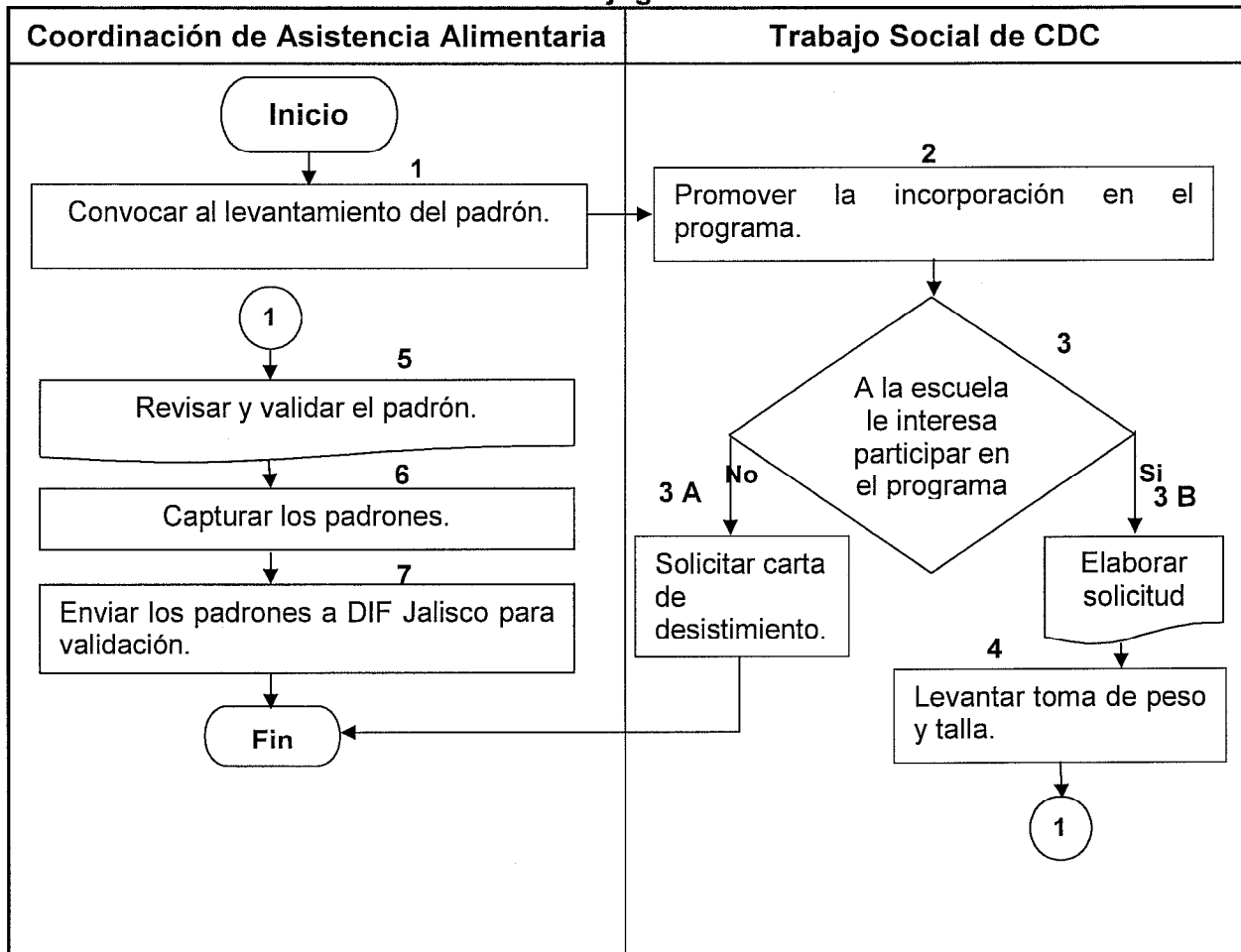
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para el levantamiento del padrón de desayunos escolares fríos y calientes.		
Clave: P-AA-12	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008.		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	En la reunión mensual con personal de trabajo social que opera el Programa de Desayunos Escolares, convocar al levantamiento del padrón del Programa informando los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios y planteles educativos para integrarse al mismo, además de que se otorgar los formatos y material necesario para el levantamiento de los padrones.
Trabajo Social de CDC'S	2	Visitar las escuelas para promover la incorporación de la misma en el programa.
Trabajo Social de CDC'S	3	Si la escuela no se interesa en participar dentro del Programa de Desayunos Escolares, el personal de Trabajo Social deberá solicitar al plantel educativo una carta de desistimiento mediante la cual éste no desea participar en dicho programa. Si la escuela desea participar en el Programa de Desayunos Escolares, deberá hacer una solicitud por escrito dirigida a la presidenta del Sistema DIF Zapopan.
Trabajo Social de CDC'S	4	En coordinación con los Centros de Salud levantar la toma de peso y talla de los niños candidatos a ser beneficiados, elaborar el padrón y enviarlo al departamento de asistencia alimentaria en el tiempo y la forma como es solicitado.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	5	Revisar y validar que el padrón contenga todos los datos completos de los candidatos a recibir el desayuno;
Coordinación de Asistencia Alimentaria	6	Capturar los padrones de beneficiarios
Coordinación de Asistencia Alimentaria	7	Enviar los padrones al Departamento de Nutrición Infantil de DIF Jalisco para su validación y que se otorguen los desayunos escolares.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

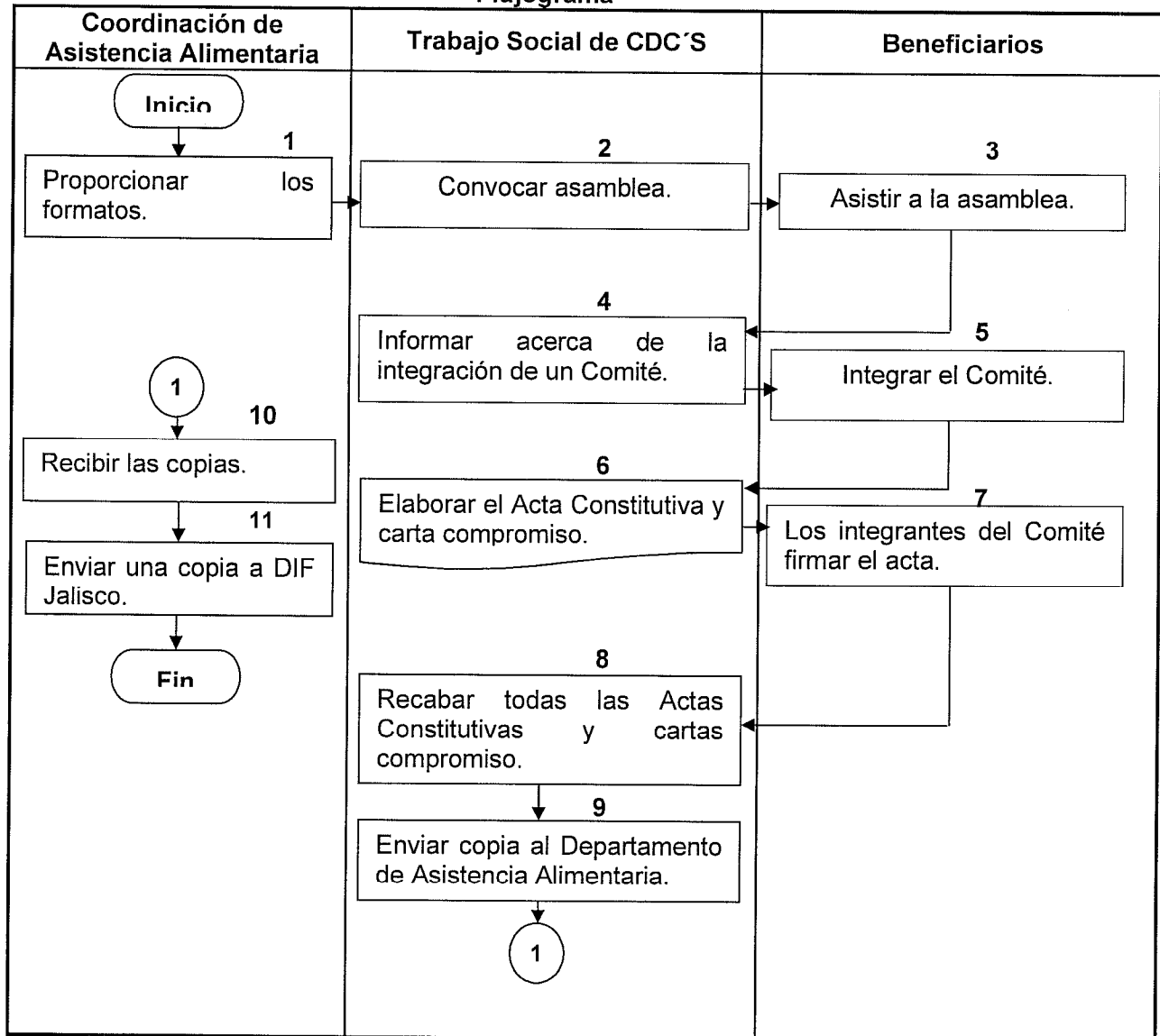
Título: Procedimiento para la integración de Comités de padres de familia de desayunos fríos y calientes.		
Clave: P-AA-13	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	En la reunión mensual con personal de trabajo social que opera el Programa de Desayunos Escolares, proporcionar los formatos para la integración de los Comités de padres de familia en las escuelas que participan en el Programa
Trabajo Social de CDC'S	2	En coordinación con el Director del plantel educativo convocar a una asamblea con los padres de familia de los alumnos que reciben el desayuno escolar.
Beneficiarios	3	Los padres de familia de alumnos beneficiados con el Programa de Desayunos Escolares deben asistir a la asamblea.
Trabajo Social de CDC'S	4	En coordinación con el Director del plantel educativo en la asamblea con los padres de familia exponer los lineamientos del programa y las actividades que se van a realizar dentro del mismo. Asimismo informar acerca de la integración de un Comité de padres de familia y las actividades de cada uno de los miembros del Comité.
Beneficiarios	5	Integrar el Comité de padres de familia con padres de los beneficiarios voluntarios.
Trabajo Social de CDC'S	6	Elaborar el Acta Constitutiva del Comité de padres de familia y la carta compromiso entre el plantel escolar y el DIF Zapopan.
Beneficiarios	7	Los integrantes del Comité de padres de familia y los asistentes a la asamblea deben firmar el acta constitutiva del Comité de padres de familia. La dirección de la escuela deberá firmar y sellar la carta compromiso entre el plantel educativo y DIF Zapopan, además de el Acta Constitutiva del Comité de padres de familia.
Trabajo Social de CDC'S	8	Recabar todas las actas constitutivas de Comités de padres y cartas compromiso de las escuelas beneficiadas con el Programa de Desayunos Escolares que pertenecen a su CDC

Trabajo Social de CDC'S	9	Enviar una copia de ambos documentos al Departamento de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	10	Recibir las copias de las Actas Constitutivas de los Comités de padres de familia y cartas compromiso de los planteles escolares con DIF Zapopan,
Coordinación de Asistencia Alimentaria	11	Enviar una copia a DIF Jalisco y capturar en Internet los integrantes de todos los Comités de padres.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

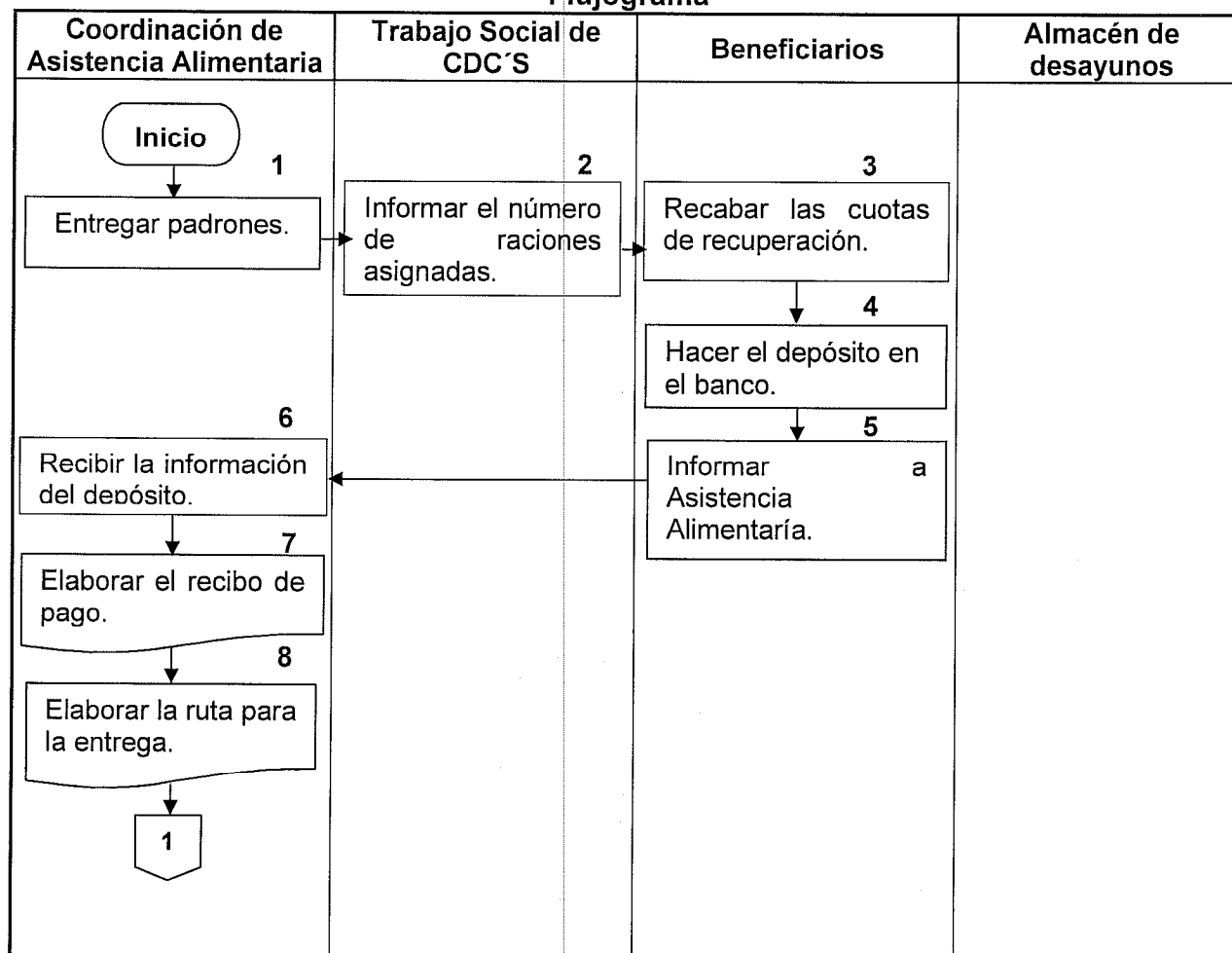
Título: Procedimiento para la distribución de desayunos escolares fríos y calientes.		
Clave: P-AA-14	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

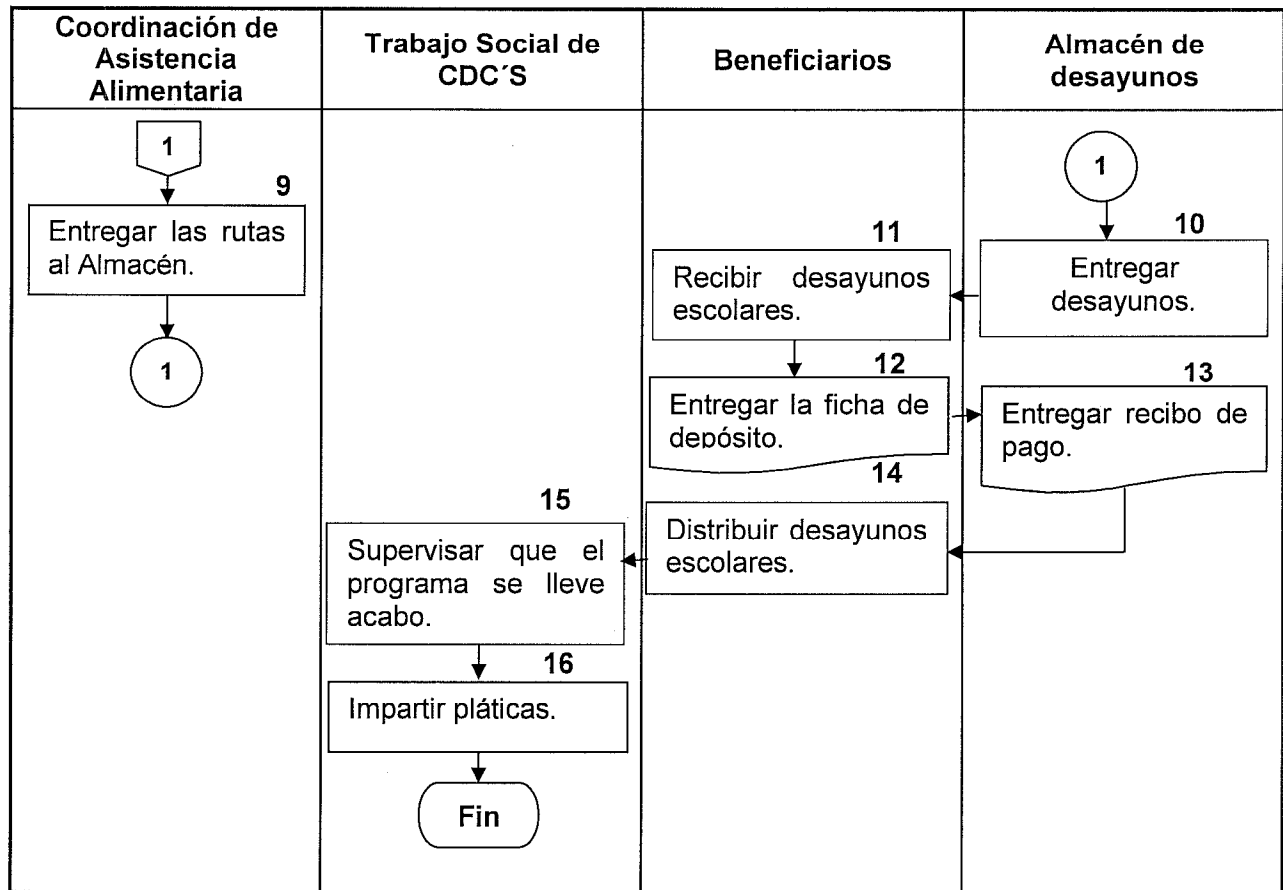
Procedimiento

Responsable	No. de act.	Actividad
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	En la reunión mensual con personal de trabajo social que opera el Programa de Desayunos Escolares, entregar los padrones de las escuelas beneficiadas con desayunos escolares, especificando en cada una de ellas el número de raciones que tienen asignadas diariamente.
Trabajo Social 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.
Beneficiarios	3	La tesorera del Comité de padres de familia, recabar el 100% de las cuotas de recuperación de los niños beneficiados con desayunos escolares,
Beneficiarios	4	Hacer el depósito en el banco.
Beneficiarios	5	Informar al Departamento de Asistencia Alimentaria la cantidad que deposito y el número de movimiento de la ficha de depósito.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	6	Recibir la información del depósito de la escuela y con el número de movimiento coteja con el Departamento de Contabilidad que la información proporcionada es correcta
Coordinación de Asistencia Alimentaria	7	Elaborar el recibo de pago (Factura) correspondiente.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	8	Elaborar las rutas para la entrega de los desayunos escolares, la coordinadora las deberá revisar y validar
Coordinación de Asistencia Alimentaria	9	Entregar las rutas al Almacén de Desayunos Escolares junto con los recibos de pago (Facturas) del producto que se va a entregar.
Almacén de desayunos	10	Entregar a las escuelas los desayunos escolares y los recibos de pago (Facturas).
	11	El plantel educativo debe recibir los desayunos escolares y

Beneficiarios		verificar que sea la cantidad correcta y que estén en buen estado.
Beneficiarios	12	Entregar la ficha de depósito que corresponde al producto que recibió
Almacén de desayunos	13	Entregar el recibo de pago.
Beneficiarios	14	El plantel educativo y el Comité de padres de familia deben distribuir diariamente dentro de la escuela los desayunos escolares.
Trabajo Social de CDC'S	15	Supervisar que el programa se lleve a cabo como indica la normatividad establecida
Trabajo Social de CDC'S	16	Impartir platicas mensualmente de orientación alimentaria a los padres de familia de los beneficiarios

Flujograma





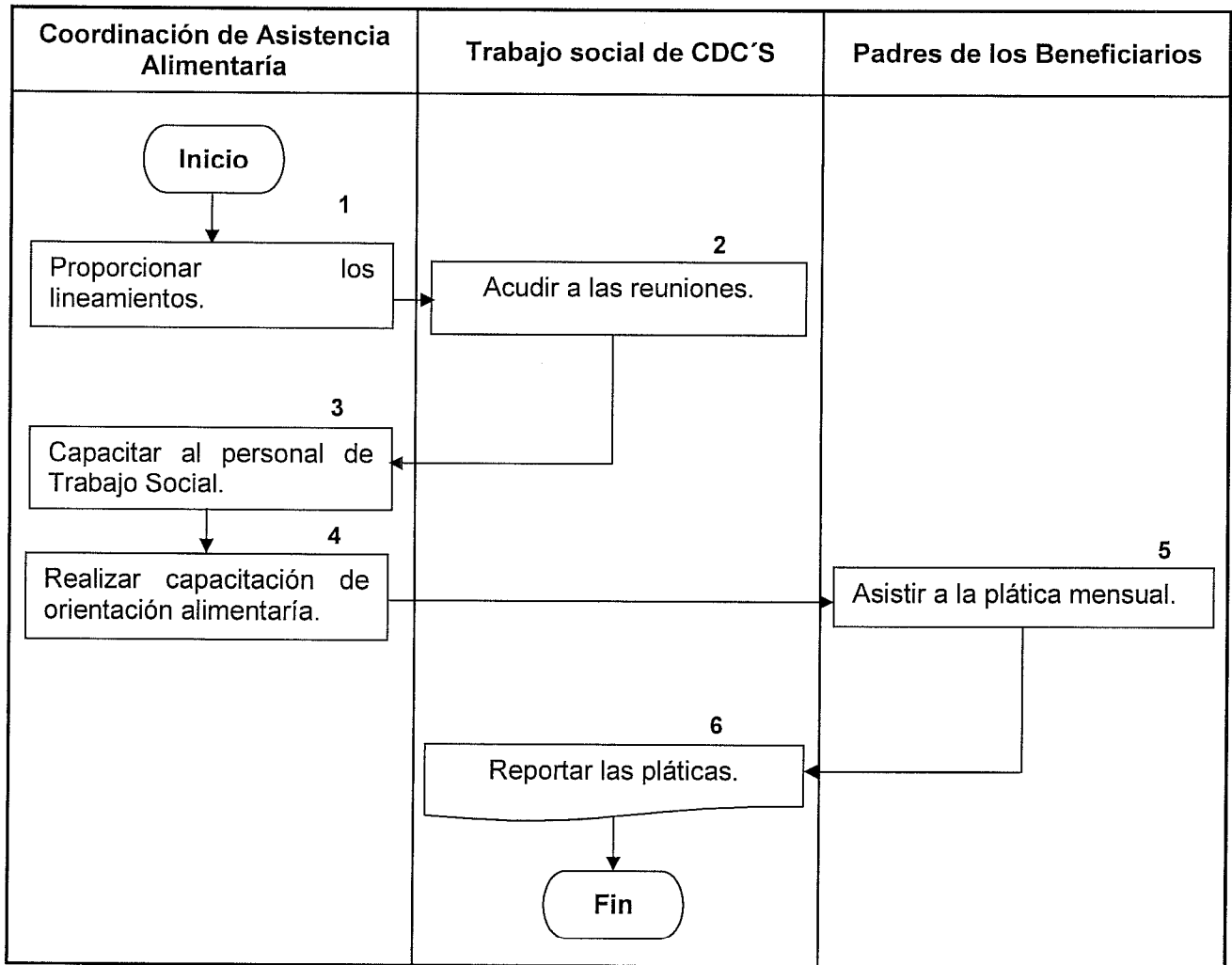
Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título: Procedimiento para platicas de orientación alimentaria Desayunos Escolares.		
Clave: P-AA-15	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

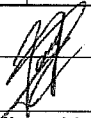
Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Proporcionar los lineamientos para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos para la misma al inicio del año.
Trabajo Social de CDC'S	2	Asistir mensualmente a las reuniones de capacitación continua con la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	3	Capacitar en el contenido de la carpeta de apoyos didácticos al personal de Trabajo Social que opera el programa en las reuniones mensuales.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	4	En coordinación con el personal de Trabajo Social realizar capacitación de orientación alimentaria (a través de pláticas y demostraciones culinarias) a los padres de familia de las escuelas beneficiadas con este programa.
Padres de los Beneficiarios	5	Asistir mensualmente a la plática de orientación alimentaria.
Trabajo Social de CDC'S	6	Reportar en el informe mensual el número de pláticas impartidas de orientación alimentaria, el tema y los asistentes.



Hoja de Registro de Cambios

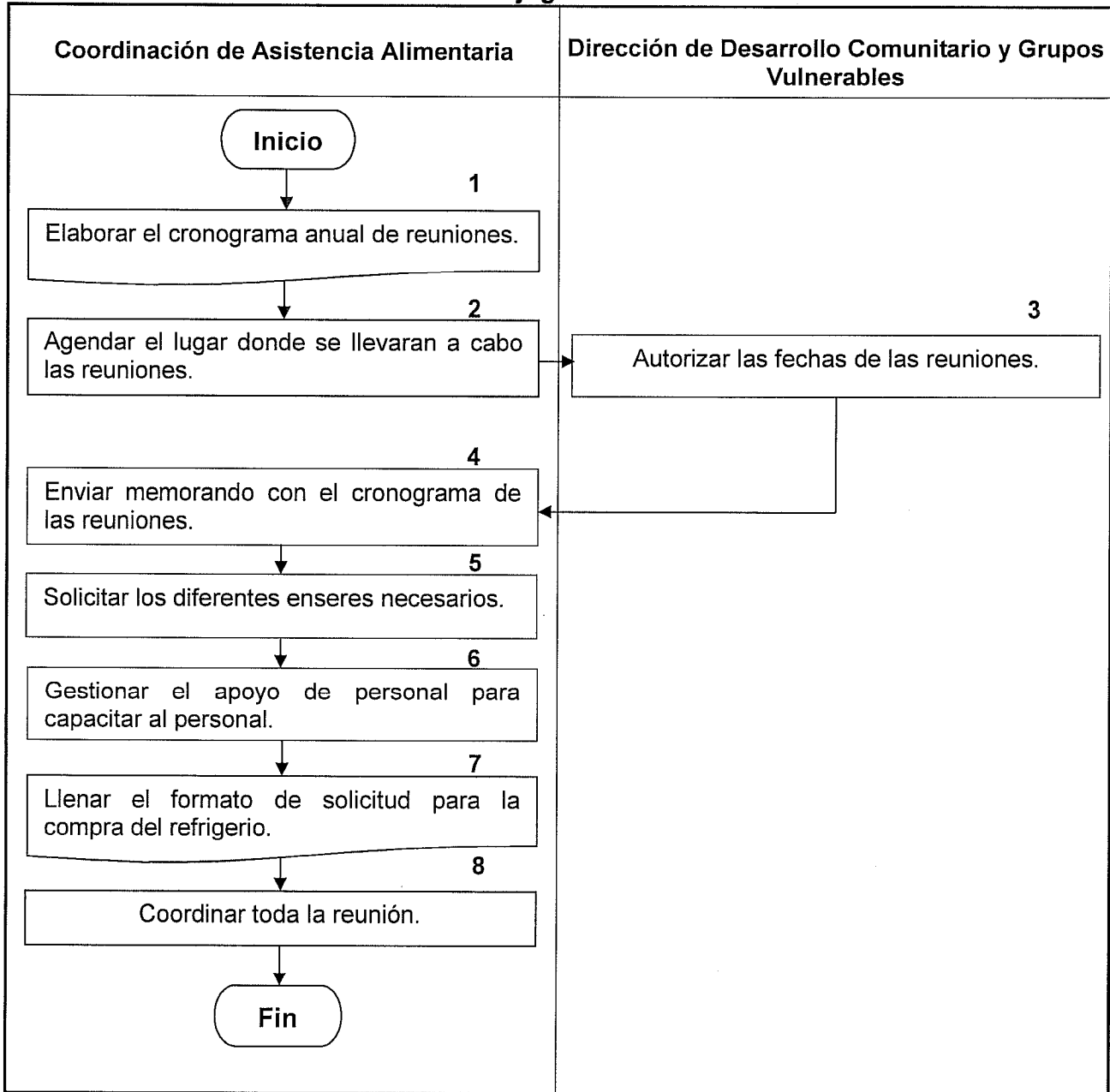
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales y CEMAM		
Clave: P-AA-16	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero 
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria	Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Elaborar el cronograma anual de reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	2	Agendar en Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables el lugar donde se llevaran a cabo las reuniones, en las fechas estipuladas.
Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	3	Autorizar las fechas de las reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	4	Enviar memorando a los Departamentos de ADEMÉT, Promoción y Desarrollo y CEMAM con el cronograma de las reuniones.
Coordinación de 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.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	6	Gestionar el apoyo de personal profesional y especializado para capacitar al personal operativo de los servicios de alimentación.
Coordinación de 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.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	8	Coordinar toda la reunión.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

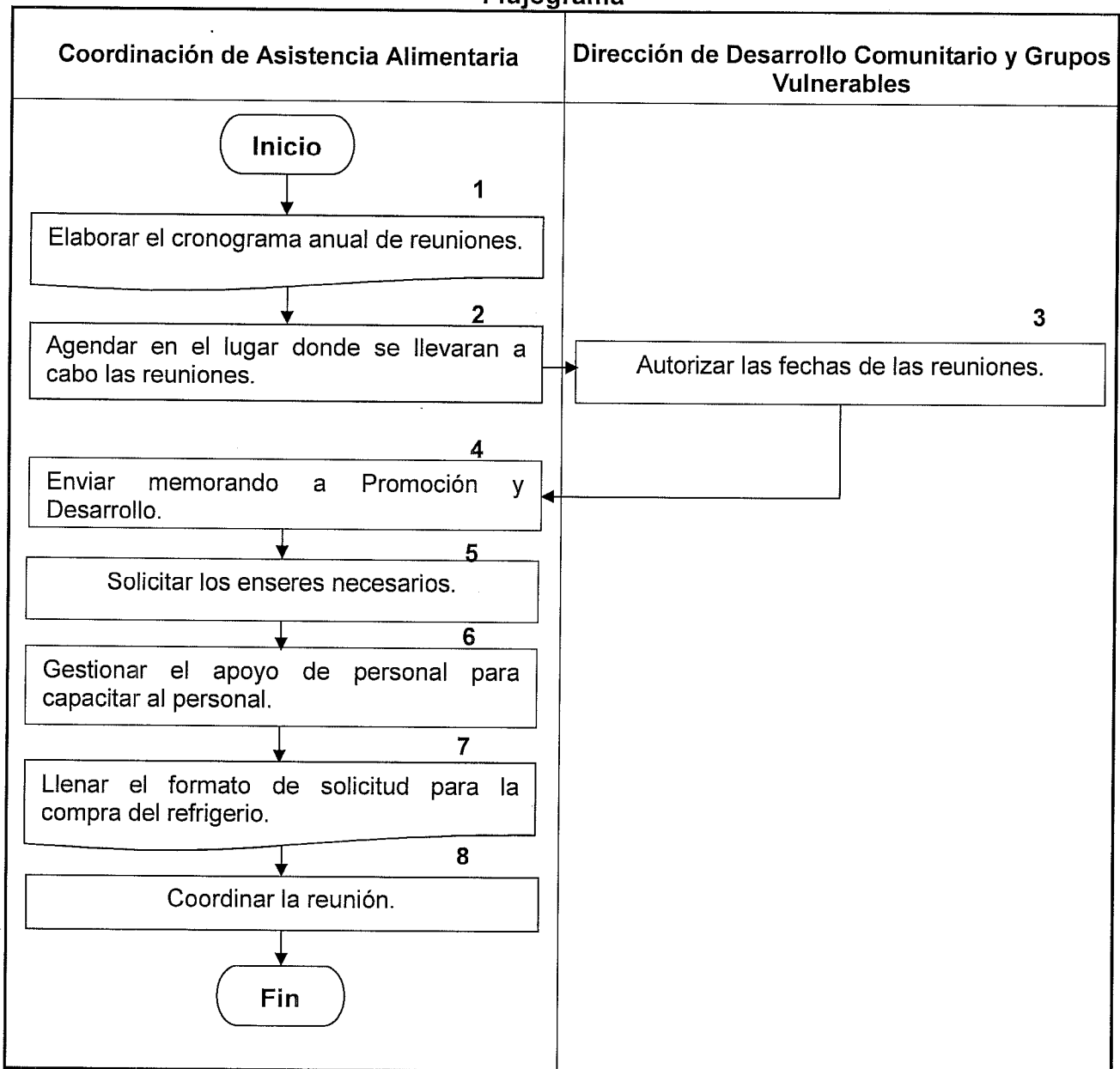
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Julio/10	La Subdirección Operativa cambia a nombre de Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
3	Enero / 13	Cambia el título del procedimiento que decía: Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo y CEMAM, a: Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, y CEMAM	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título: Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal de Trabajo Social encargados de los programas de asistencia alimentaria.		
Clave: P-AA-17	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre 2010		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Elaborar el cronograma anual de reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	2	Agendar en Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables el lugar donde se llevaran a cabo las reuniones, en las fechas estipuladas.
Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	3	Autorizar las fechas de las reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	4	Enviar memorando a Promoción y Desarrollo Comunitario.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	5	Solicitar al Área de Sistemas, Departamento de Servicios Generales y al Área de Sala de Usos Múltiples, los diferentes enseres necesarios para las reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	6	Gestionar el apoyo de personal profesional y especializado para capacitar al personal operativo de los servicios de alimentación.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	7	Llenar el formato de solicitud de recursos financieros a caja general, para la compra del refrigerio que se otorgará en cada una de las diferentes reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	8	Coordinar toda la reunión.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

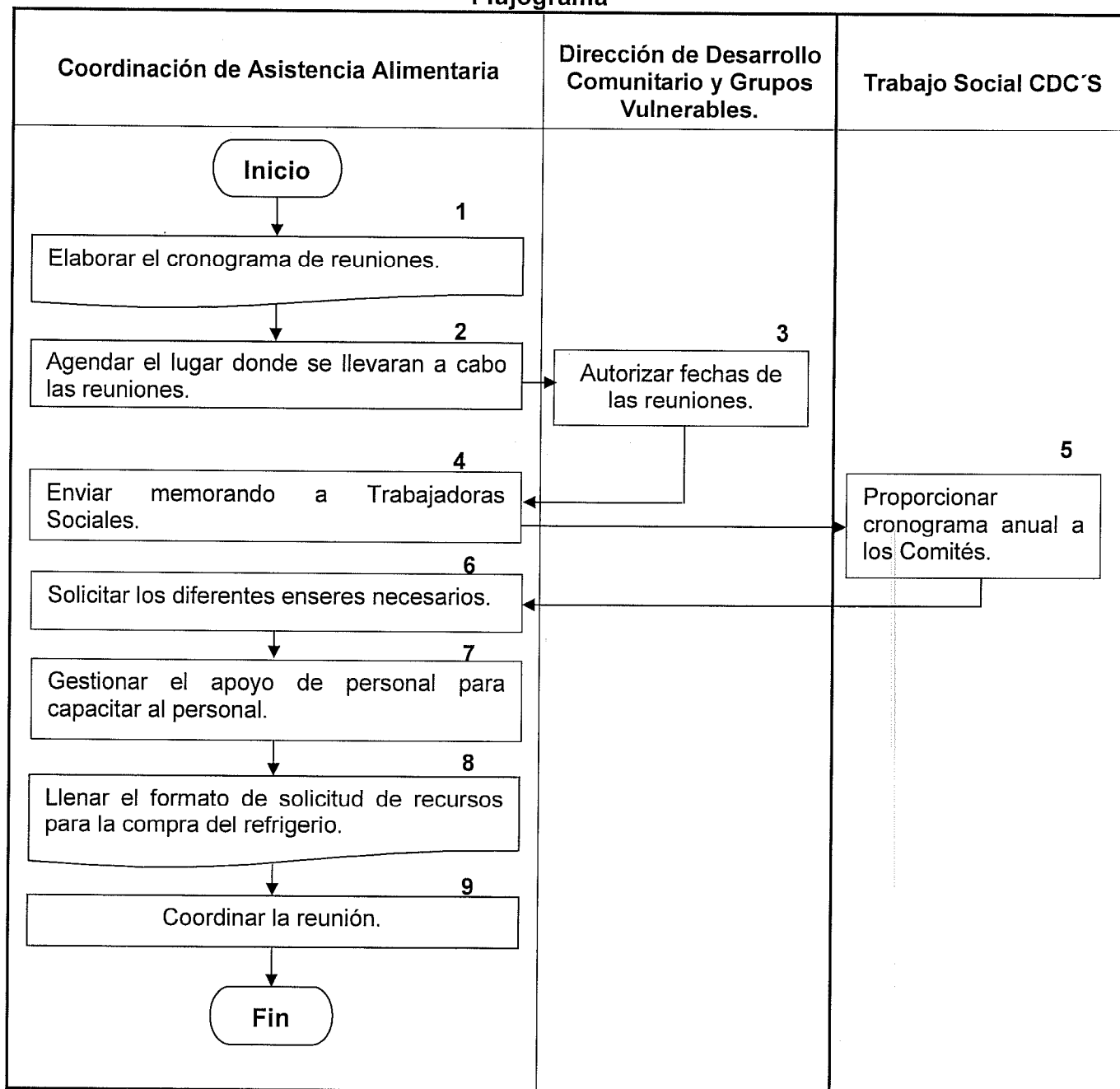
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para la organización de platicas con los Comités de los programas de asistencia alimentaria.		
Clave: P-AA-18	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Elaborar el cronograma anual de reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	2	Agendar en Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables el lugar donde se llevaran a cabo las reuniones, en las fechas estipuladas.
Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	3	Autorizar las fechas de las reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	4	Enviar memorando a Trabajadoras Sociales de CDC'S
Trabajadoras sociales CDC'S	5	Proporcionar a los comités una copia del cronograma anual
Coordinación de Asistencia Alimentaria	6	Solicitar al Área de Sistemas, Departamento de Servicios Generales y al área de Sala de Usos Múltiples, los diferentes enseres necesarios para las reuniones.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	7	Gestionar el apoyo de personal profesional y especializado para capacitar al personal operativo de los servicios de alimentación.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	8	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.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	9	Coordinar toda la reunión.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

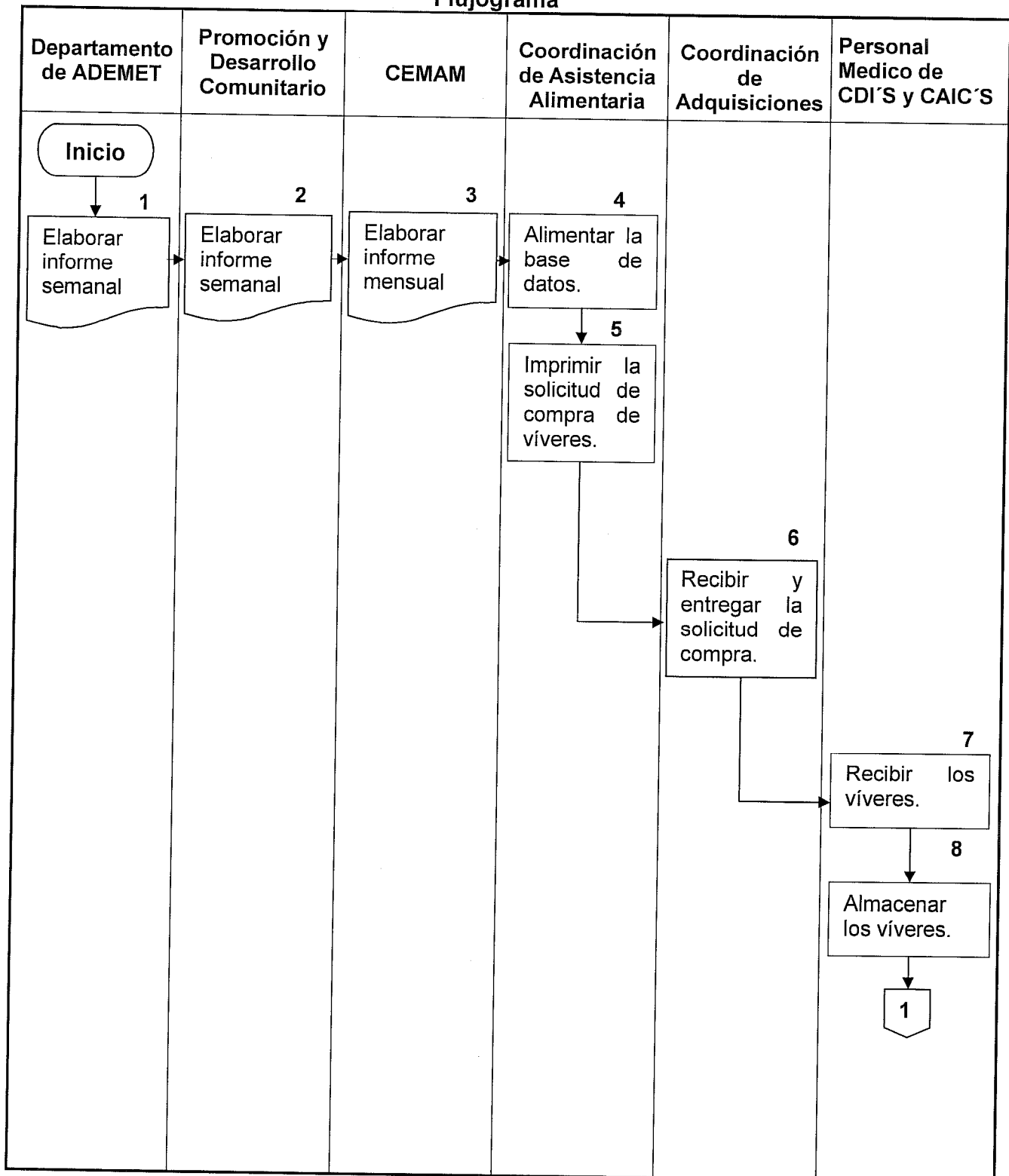
Título: Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales y CEMAM		
Clave: P-AA-19	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

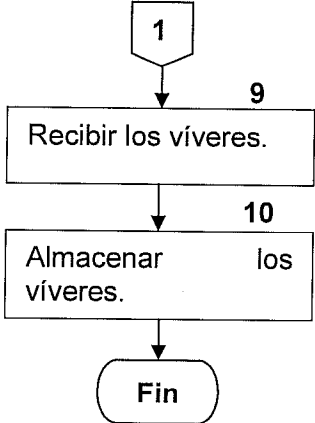
Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Departamento de ADEMÉT	1	Elaborar informe semanal con el número de becarios en cada CDI y CAIC, así como el número del personal asignado en cada centro que tiene derecho a desayuno o comida, para que en base a este número se realice el cálculo de alimentos necesarios, de acuerdo al menú cíclico establecido.
Departamento de Promoción y Desarrollo	2	Elaborar informe semanal con el número de beneficiarios que asistieron en cada Comedor Asistencial y en el Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
CEMAM	3	Elaborar informe mensual con el número de beneficiarios que asistieron al Comedor Asistencial.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	4	Alimentar la base de datos con el número de raciones autorizadas por los departamentos ADEMÉT, P.D.C. y CEMAM
Coordinación de Asistencia Alimentaria	5	Imprimir la solicitud de compra de víveres y entregarla al Departamento de Adquisiciones.
Coordinación de Adquisiciones	6	Recibir y entregar a cada proveedor la solicitud de compra, para surtir en cada Servicio de Alimentación.
Personal medico de CDI'S y CAIC'S	7	Recibir los víveres en coordinación con el personal de cocina, para la preparación de los menús autorizados verificando que cumplan con la NOM-093-SSA1-1994
Personal medico de CDI'S y CAIC'S	8	Almacenar los víveres de acuerdo al Sistema PEPS en coordinación con el personal de cocina.
Personal administrativo del Comedor Asistencial y Espacio de	9	Recibir los víveres en coordinación con el personal de cocina, para la preparación de los menús autorizados verificando que cumplan con la NOM-093-SSA1-1994

<p>Alimentación, Encuentro y Desarrollo</p> <p>Personal administrativo del Comedor Asistencial y Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo</p>	<p>10</p>	<p>Almacenar de acuerdo al Sistema PEPS en coordinación con el personal de cocina.</p>
--	-----------	--

Flujograma



Departamento de ADEMET	Promoción y Desarrollo Comunitario	Departamento de Asistencia alimentaria	Personal administrativo del Comedor Asistencial y Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo
			 <pre> graph TD 1[1] --> 9[9 Recibir los víveres.] 9 --> 10[10 Almacenar los víveres.] 10 --> Fin([Fin]) </pre>

Hoja de Registro de Cambios

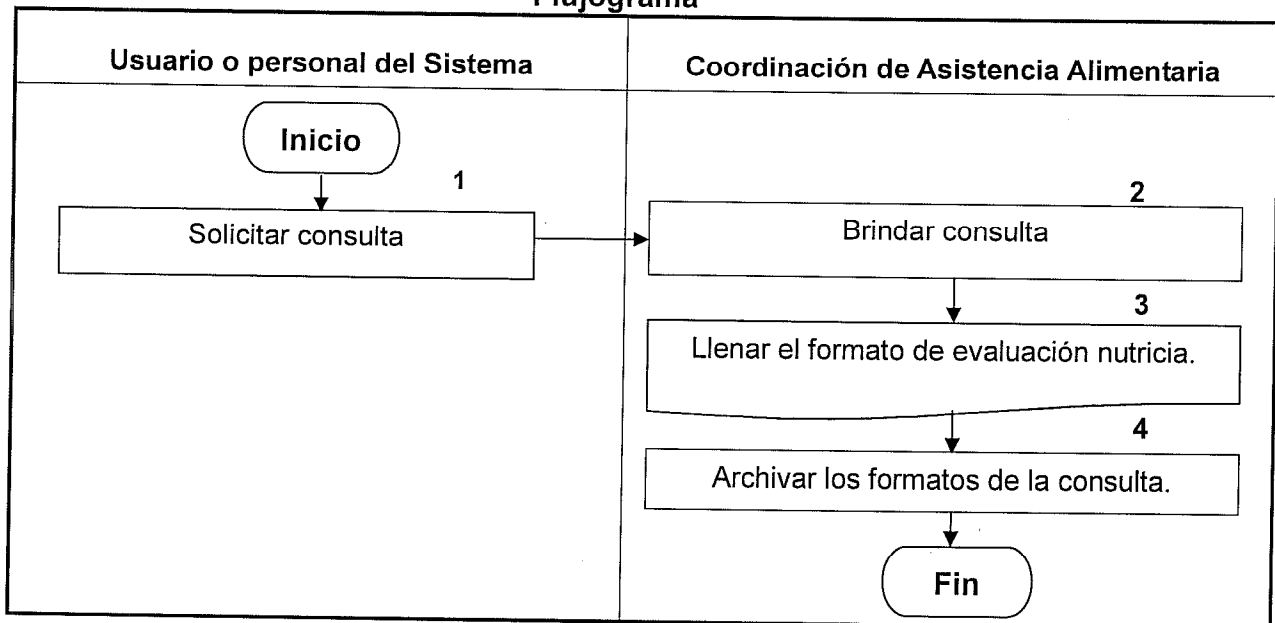
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Enero/13	Cambia el título del procedimiento que decía: Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo y CEMAM, a: Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, y CEMAM	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título: Procedimiento para otorgar consulta y/o asesoría de nutrición		
Clave: P-AA-20	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

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

Flujograma



Hoja de registro de cambios

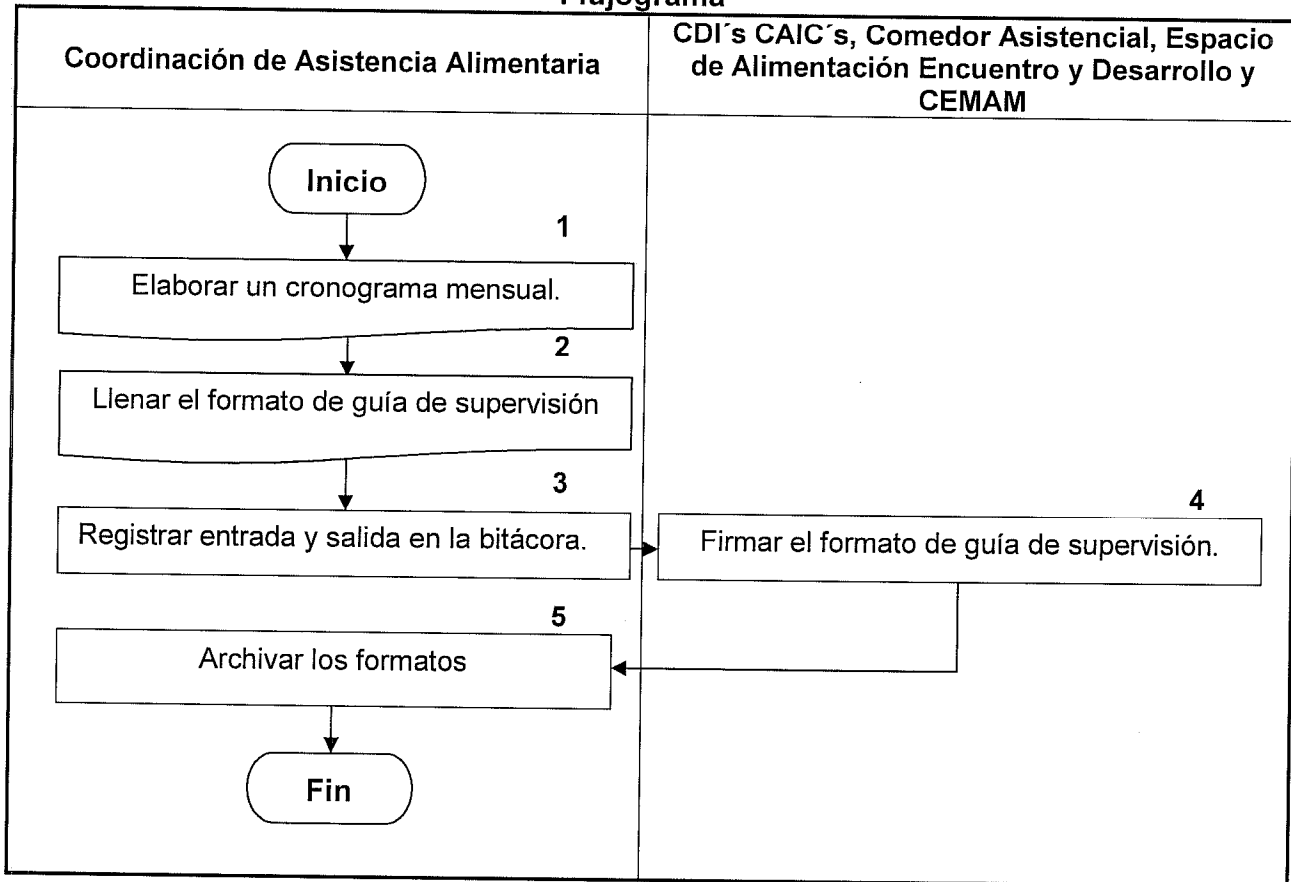
Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título: Procedimiento para supervisar los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales y CEMAM		
Clave: P-AA-21	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

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

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

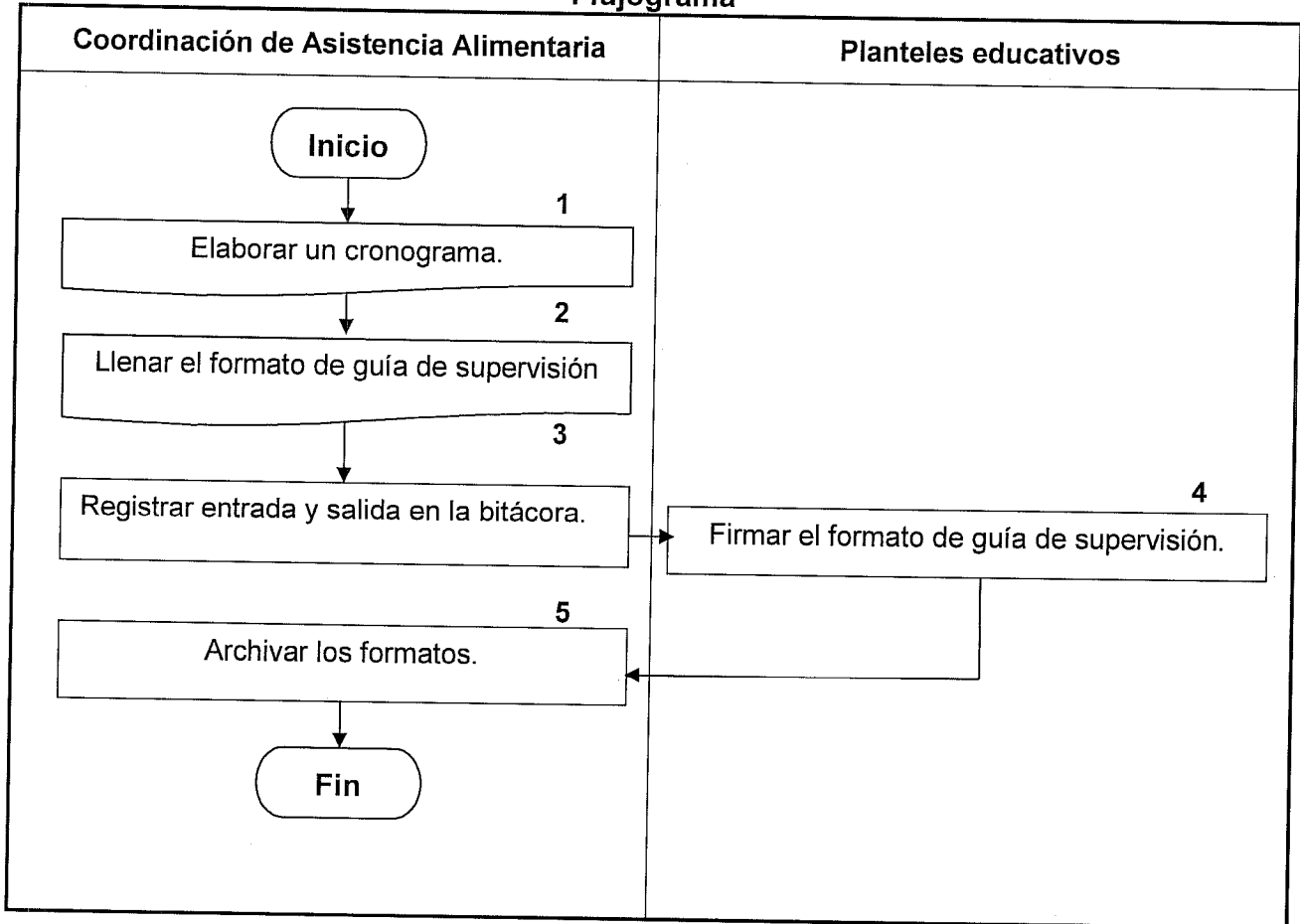
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
2	Enero/13	Cambia el título del procedimiento que decía: Procedimiento para 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 en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, y CEMAM	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

Título: Procedimiento para supervisar planteles educativos beneficiados con desayunos escolares.		
Clave: P-AA-22	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre 2010		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	Elaborar un cronograma mensual de supervisiones a los diferentes planteles educativos beneficiados con el programa de desayunos escolares.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	2	Llenar el formato de guía de supervisión durante la supervisión
Coordinación de Asistencia Alimentaria	3	Registrar entrada y salida en la bitácora del centro supervisado.
Planteles educativos	4	Firmar el formato de guía de supervisión al final de la supervisión.
Coordinación de Asistencia Alimentaria	5	Archivar los formatos de cada una de las supervisiones.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

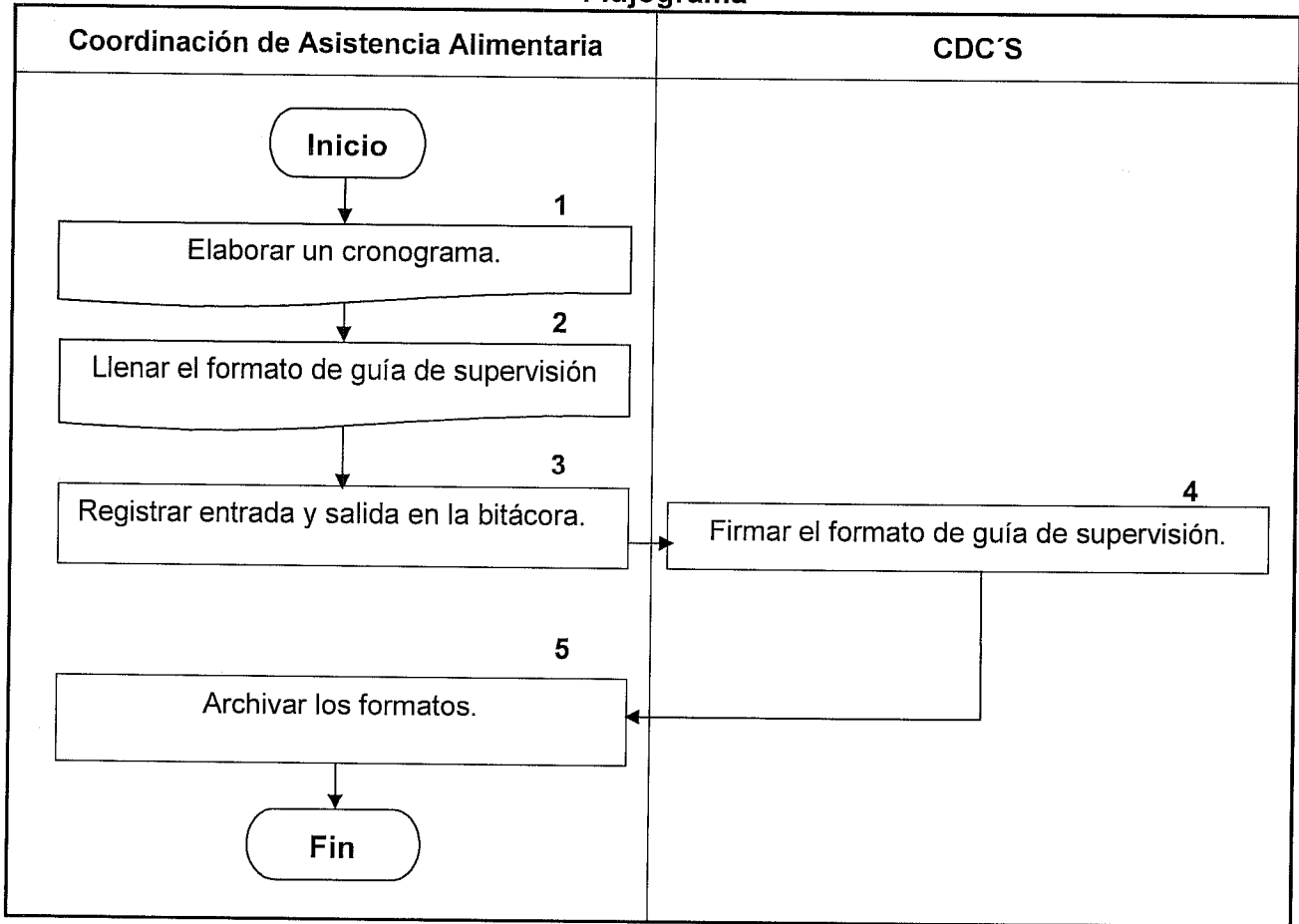
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para supervisar documentación y almacenaje de los productos de asistencia alimentaria en los CDC'S.		
Clave: P-AA-23	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre 2010		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

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

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

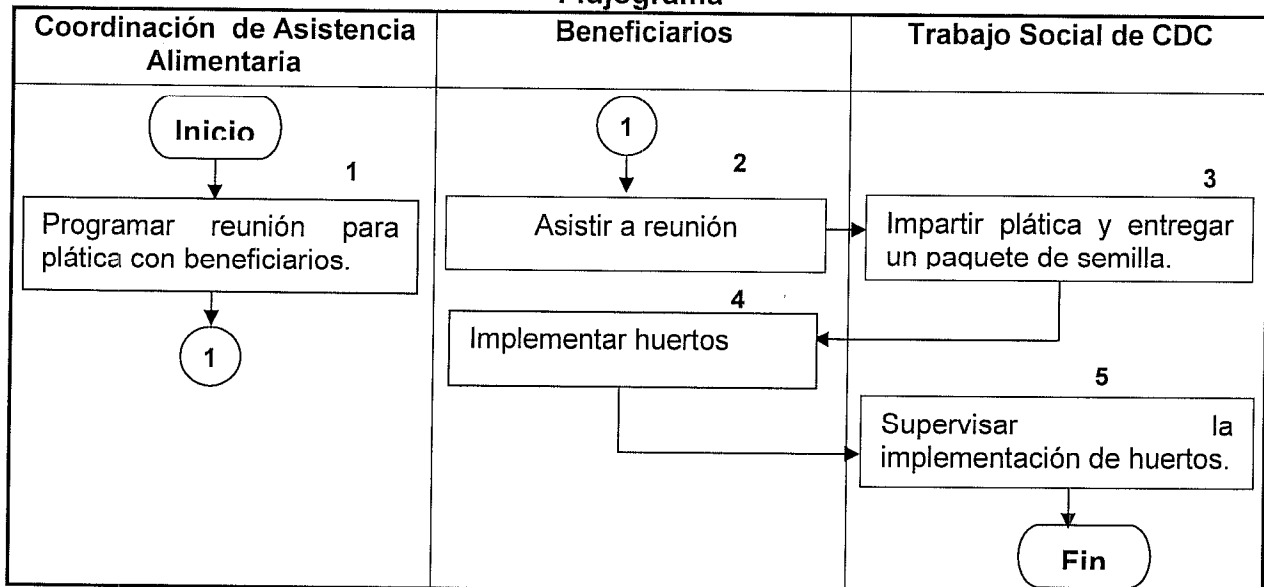
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para la impartición de platicas para huertos familiares		
Clave: P-AA-24	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Coordinación de Asistencia Alimentaria	1	En coordinación con el personal de Trabajo Social de los CDC's programar reunión para plática de huertos familiares con Comunidades beneficiadas con programas alimentarios.
Beneficiarios	2	Asistir a reunión para plática de huertos familiares
Trabajo Social de CDC'S	3	En coordinación con el Departamento de Asistencia Alimentaria realizar plática de huertos familiares y entregar a los beneficiarios asistentes un paquete de semilla de hortaliza para implementar un huerto en sus casas.
Beneficiarios	4	Los beneficiarios de programas alimentarios implementan un huerto en sus casas o escuelas.
Trabajo Social de CDC'S	5	A través de los comités de cada programa alimentario, supervisar la implementación de huertos en las casas de los beneficiarios y reportarlo en los informes mensuales estadísticos.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

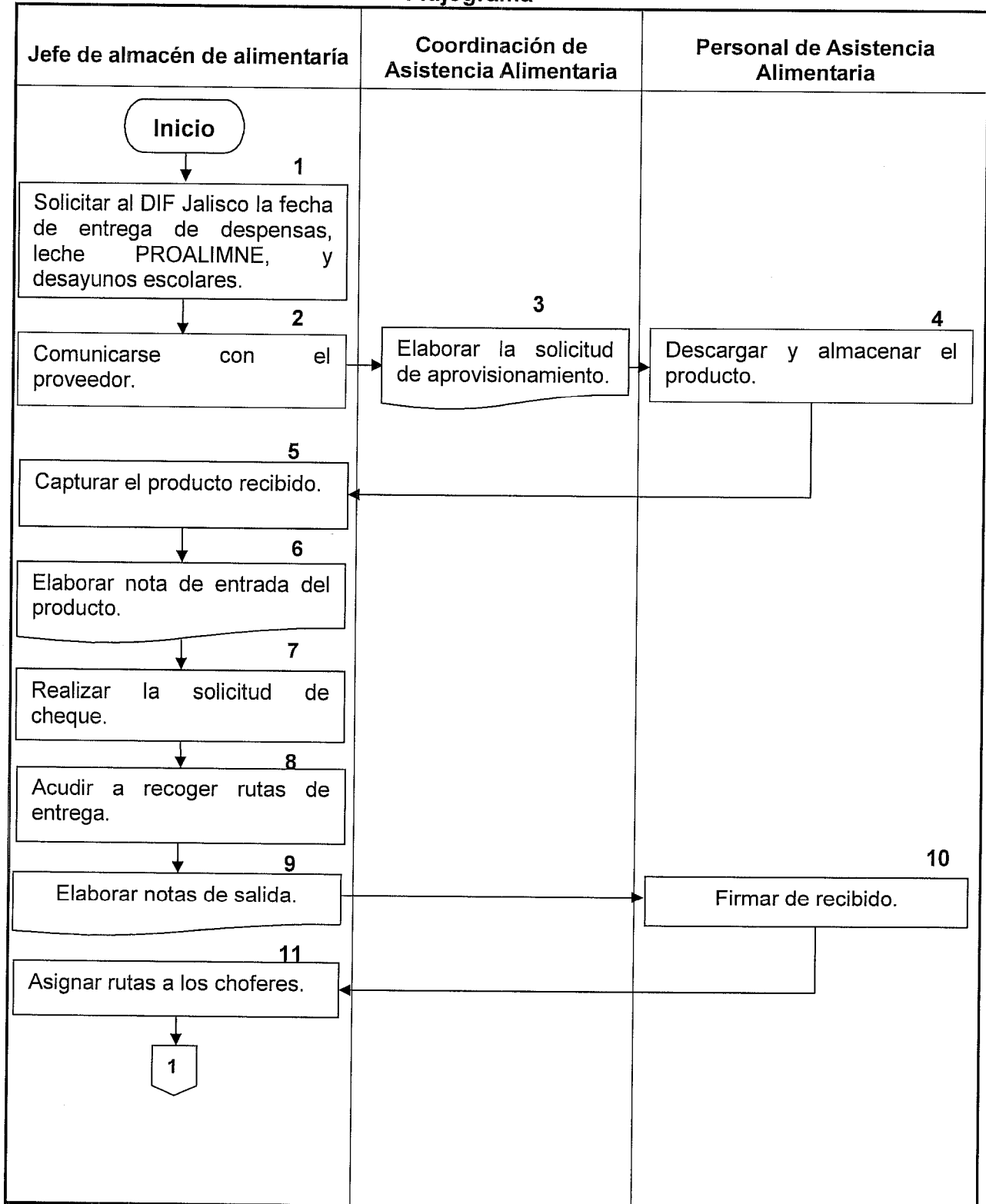
Título: Procedimiento para la recepción y salida de despensas, desayunos escolares y leche PROALIMNE del almacén.		
Clave: P-AA-25	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero del 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

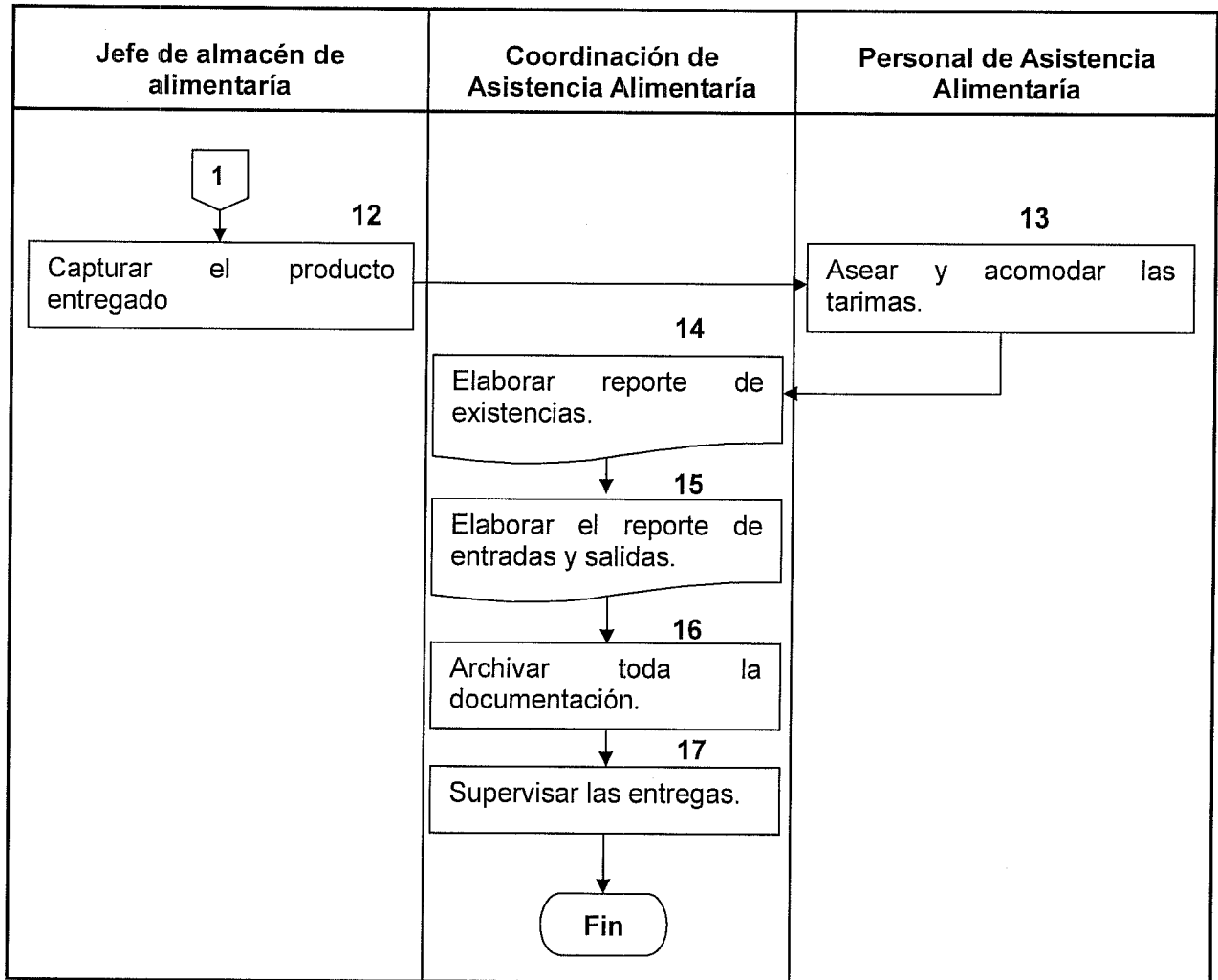
Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe de Almacén de Alimentaría	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 Alimentaría	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
Coordinación de Asistencia Alimentaría	3	Elaborar la solicitud de aprovisionamiento para la renta de montacargas.
Personal de Almacén de Alimentaría	4	Descargar y almacenar el producto sobre las tarimas en los almacenes.
Jefe de Almacén De Alimentaría	5	Capturar en excell el producto recibido.
Jefe de Almacén De Alimentaría	6	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 Alimentaría	7	Realizar la solicitud de cheque a favor del DIF Jalisco.
Jefe de Almacén De Alimentaría	8	Acudir al Departamento de Asistencia Alimentaria a recoger rutas de entrega, de acuerdo a pagos realizados por comité de escuelas y reportados al departamento.
Jefe de Almacén De Alimentaría	9	Elaborar notas de salida en donde se especifica cantidad de litros de leche, despensas y desayunos entregados al chofer.
Personal de Almacén De Alimentaría	10	Firmar de recibido

Jefe de Almacén de Alimentaría	11	Asignar rutas a los choferes.
Jefe de Almacén de Alimentaría	12	Una vez entregado el producto para su reparto a los choferes Capturar en el sistema el producto entregado
Personal de Almacén de Alimentaría	13	Asear y acomodar las tarimas en los almacenes.
Jefe de Almacén de Alimentaría	14	Elaborar diariamente un reporte de existencias de producto.
Jefe de Almacén de Alimentaría	15	Elaborar el reporte mensual de entradas y salidas.
Jefe de Almacén de Alimentaría	16	Archivar toda la documentación que corresponde a las entregas del producto como son documentos de rutas, facturas, informes solicitud de cheques, etc.
Jefe de Almacén de Alimentaría	17	Supervisar las entregas en las escuelas donde se entregan desayunos escolares.

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria