



| | | |
|--|------------------------|--|
| Título: 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 | | |
| Clave: P-AA-13 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Julio 2009 |
| Fecha de publicación: Julio 2009 | | |
| Autor: Lic. María Hernández Ruiz | | Reviso y autorizó: Dr. José Andrés Vázquez Herrera. |
| Puesto/firma: Jefa de Departamento | | Puesto/firma: Subdirector Operativo |

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. |
| Departamento de Asistencia Alimentaria | 4 | Alimentar la base de datos con el número de raciones autorizadas por los departamentos ADEMÉT, P.D.C. y CEMAM |
| Departamento de Asistencia Alimentaria | 5 | Imprimir la solicitud de compra de víveres y entregarla al Departamento de Adquisiciones. |
| Departamento 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 | 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 |



ES MÁS

DIF
ZAPOPAN

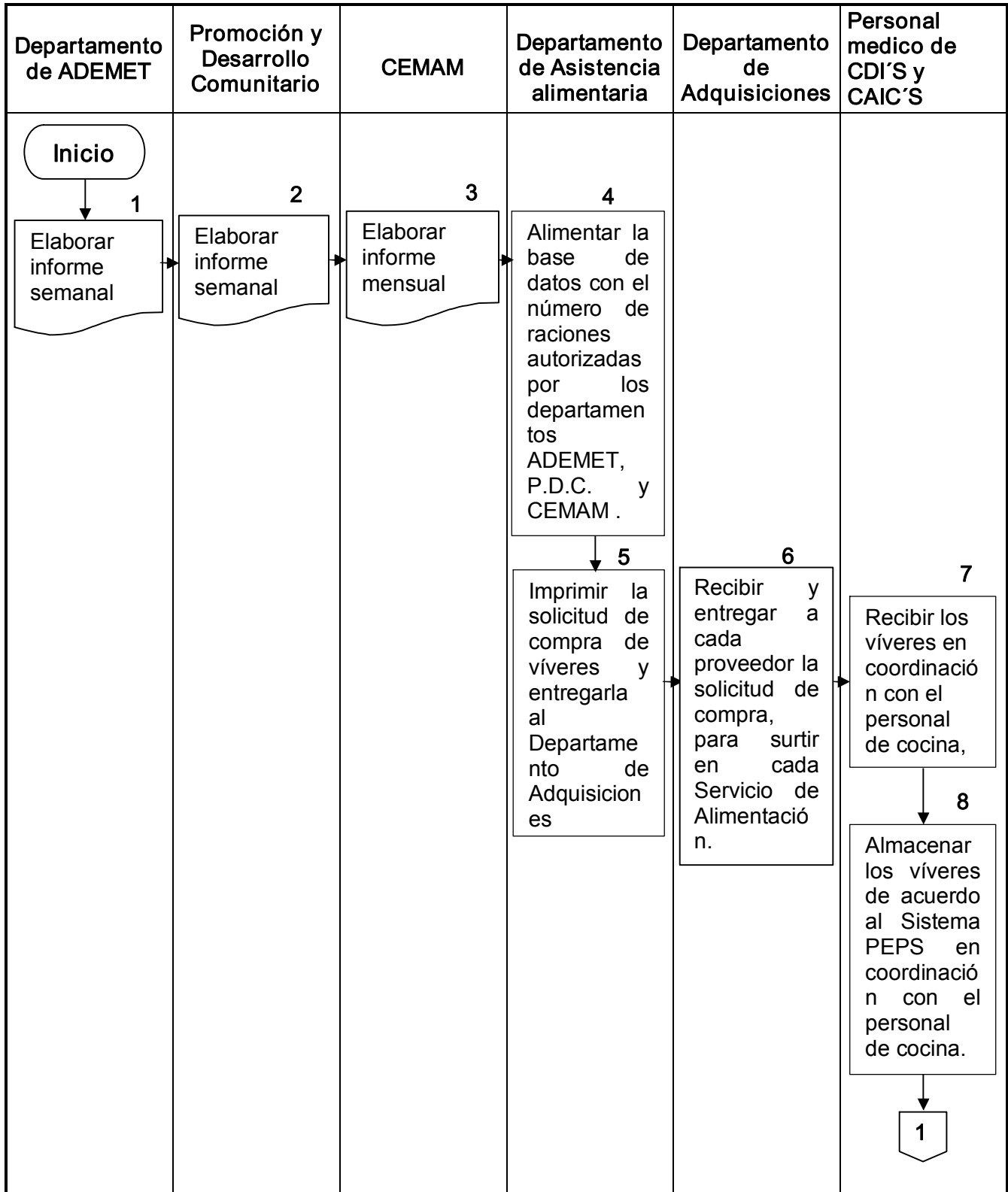
Manual de procedimientos del Programa de Asistencia Alimentaria del Sistema DIF Zapopan

2 de 5

| | | |
|---|-----------|--|
| <p>Espacio de 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] 9 --> 10[10] 10 --> Fin([Fin]) </pre> <p>1</p> <p>9</p> <p>Recibir los víveres en coordinación con el personal de cocina,</p> <p>10</p> <p>Almacenar los víveres de acuerdo al Sistema PEPS en coordinación con el personal de cocina.</p> <p>Fin</p> |



Hoja de registro de cambios

| Numero | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------|-------------|-------------|
| | | | |