

Manual de Procedimientos De la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Título: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Clave: MP-AA-01

Revisión No: 04

Fecha de última revisión: Julio 2021

Fecha de publicación: Abril 2018

Autor:

C. Cynthia Maricela Barrera Naranjo

Puesto y Firma:

Coordinador de Nutrición y Asistencia
Alimentaria

Revisó y Autorizó:

Mtro. Eduardo Solorio Alcalá

Puesto/firma:

Director(a) de Servicios

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

Puesto/firma:

Director(a) General

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 programa de despena estatal. |
| MP-AA-01-04 | Procedimiento para la integración de comités comunitarios de asistencia alimentaria municipales. |
| MP-AA-01-05 | Procedimiento para la entrega de despensas en comunidades por parte del almacén y reporte de pagos correspondientes. |
| MP-AA-01-06 | Procedimiento para la impartición de las pláticas de orientación alimentaria correspondientes a los programas de despensas estatales. |
| MP-AA-01-07 | Procedimiento para el levantamiento del padrón de programa "Primeros 1000 días de vida" |
| MP-AA-01-08 | Procedimiento para la integración de Comités de Contraloría Social del Programa Primeros 1000 días de vida. |
| MP-AA-01-09 | Procedimiento para la distribución de la dotación del programa Primeros 1000 días de vida y su comprobación. |
| MP-AA-01-10 | Procedimiento para las pláticas de orientación alimentaria del Programa Primeros 1000 días de vida. |
| MP-AA-01-11 | Procedimiento para la toma de peso y talla del padrón 2 del programa Primeros 1000 días de vida y aplicación de la segunda EFIA. |
| 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 las dotaciones del programa de desayunos escolares y su comprobación. |
| 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 y CAIC'S. |
| 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-01-18 | Derogado |
| MP-AA-01-19 | Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en CDI's y CAIC's. |
| MP-AA-01-20 | Procedimiento para solicitar y brindar asesoría en nutrición. |

| | |
|--------------------|--|
| MP-AA-01-21 | Procedimiento para supervisar los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM. |
| MP-AA-01-22 | Procedimiento para supervisar planteles educativos beneficiados con desayunos escolares |
| MP-AA-01-23 | Procedimiento para supervisar documentación y almacenaje de los productos de asistencia alimentaria en los CDC's. |
| MP-AA-01-24 | Procedimiento para la impartición de talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria |
| MP-AA-01-25 | Procedimiento para la recepción de productos de programas estatales |
| MP-AA-01-26 | Derogado |
| MP-AA-01-27 | Derogado |
| MP-AA-01-28 | Procedimiento para la impartición de talleres de orientación alimentaria en los comedores. |
| MP-AA-01-29 | Derogado |
| MP-AA-01-30 | Derogado |
| MP-AA-01-31 | Procedimiento para elaboración del reporte de ingresos mensual de los programas de despensa. |
| MP-AA-01-32 | Procedimiento para elaboración del reporte de ingresos mensual programa de desayunos escolares. |
| MP-AA-01-33 | Procedimiento para la recepción de las despensas municipales |
| MP-AA-01-34 | Procedimiento para la salida de productos alimentario del almacén de alimentaria |
| MP-AA-01-35 | Procedimiento para la entrega de despensas a beneficiarios y su comprobación. |
| MP-AA-01-36 | Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en comedores asistenciales y Centro Metropolitano del Adulto Mayor |
| MP-AA-01-37 | Procedimiento para la instalación y acompañamiento de huertos escolares. |
| MP-AA-01-38 | Procedimiento para la instalación y acompañamiento de los Huertos Comunitarios |

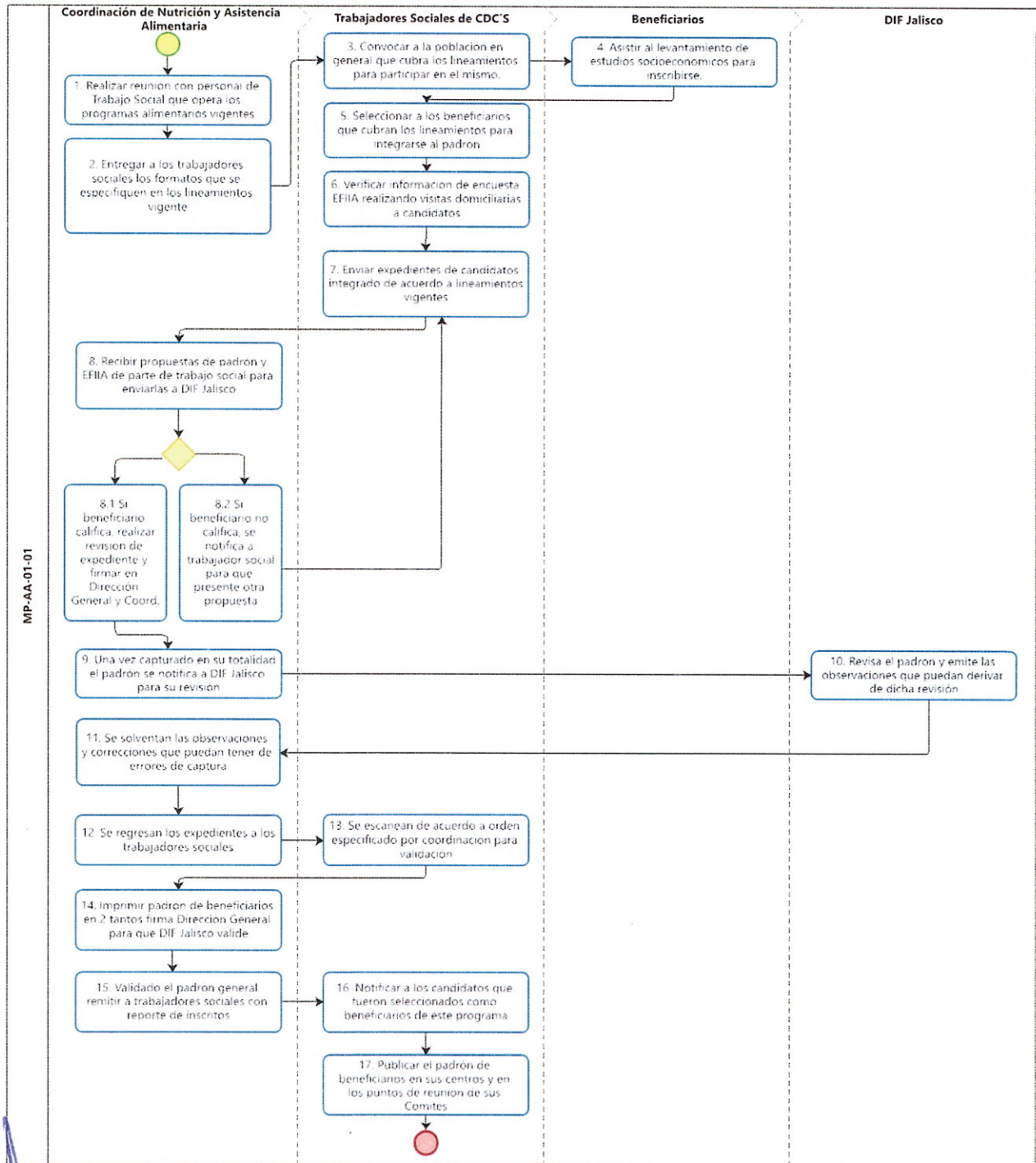
Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para el levantamiento del padrón para despensas estatales. | | |
| Clave: MP-AA-01-01 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Describir paso a paso el proceso a seguir para la integración del padrón de beneficiarios al Programa de Despensas Estatales. | | |
| Alcance: Personal de Trabajo Social | | |
| Formatos: Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria EFIIA | | |
| Responsable: Trabajadores sociales programas alimentarios, Jefe de Área y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|--|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Realizar reunión con personal de Trabajo Social que opera los programas alimentarios para la revisión de las reglas de operación vigentes. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 2 | Entregar a los trabajadores sociales los formatos que se especifiquen en los lineamientos vigentes para la integración de los expedientes de los posibles candidatos a ser beneficiarios. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 3 | Realizar la convocatoria a la población en general interesada en la inscripción al programa. |
| Beneficiarios | 4 | Asistir a la entrevista con el trabajador social, para la entrega de documentación y aplicación de la encuesta EFIIA |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 5 | Seleccionar a los beneficiarios que cubran los lineamientos para integrarse al padrón. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 6 | Verificar la información de la encuesta EFIIA realizando visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 7 | Enviar los expedientes de los candidatos integrado de acuerdo a los lineamientos vigentes a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, en los tiempos que le sea señalado. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 8 | Recibir las propuestas de padrón y encuesta EFIIA de parte de trabajo social para capturarlos en el sistema de DIF Jalisco en el cual se determina el grado de vulnerabilidad de cada candidatos y si califica o no. |

| | | |
|---|-----|---|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 8.1 | Si el beneficiario capturado califica para el programa, se realiza la revisión del expediente para pasarlo a firmas del Coordinador y de Dirección General. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 8.2 | Si el candidato no califica en el programa se le notifica al trabajador social para que se presente otra propuesta. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 9 | Una vez capturado en su totalidad el padrón se notifica a DIF Jalisco para su revisión. |
| DIF JALISCO | 10 | Revisa el padrón y emite las observaciones que puedan derivar de dicha revisión. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11 | Se solventan las observaciones y correcciones que puedan tener de errores de captura. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 12 | Se regresan los expedientes a los trabajadores sociales |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 13 | Se escanean los expedientes de los beneficiarios de acuerdo al orden especificado por la coordinación para ser presentados en la validación |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 14 | Se imprime el padrón de beneficiarios en dos tantos y se pasa a firma de Dirección General para presentarlo a DIF Jalisco para validación. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 15 | Una vez validado el padrón general se remite a los trabajadores sociales los padrones que corresponden a sus comunidades junto con el reporte de inscritos (padrón de transparencia). |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 16 | Notificar a los candidatos que fueron seleccionados como beneficiarios de este programa. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 17 | Publicar el padrón de beneficiarios en sus centros y en los puntos de reunión de sus Comités. |

Flujograma



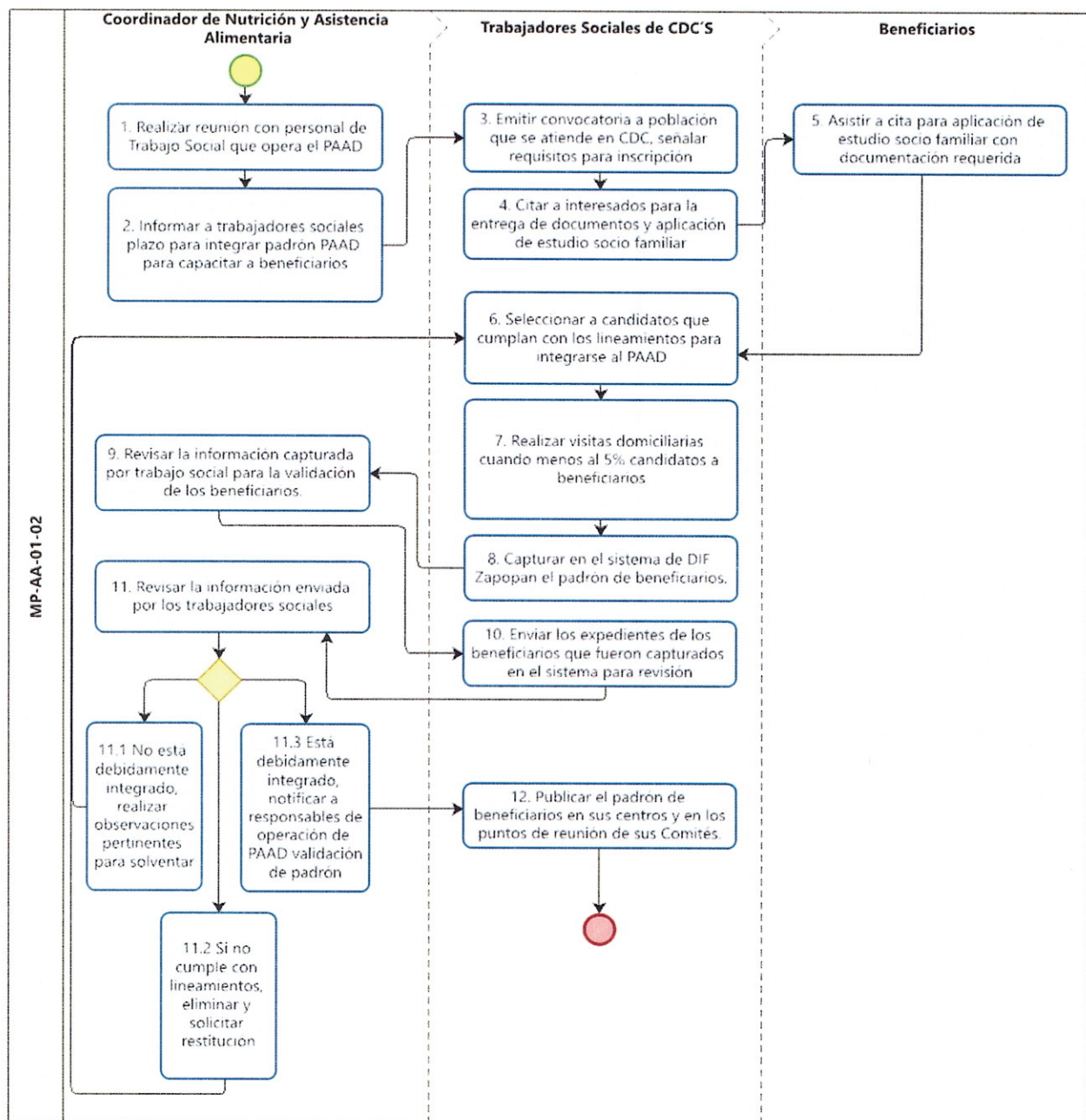
Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la integración del padrón para despensas municipales. | | |
| Clave: MP-AA-01-02 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: 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. | | |
| Alcance: Integración anual de padrón de beneficiarios del programa de despensas municipales por comunidad. | | |
| Formatos: Estudio socio familiar simplificado | | |
| Responsable: Trabajadores sociales de programas alimentarios y la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia Maricela Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act | Descripción |
|--|----------|---|
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Realizar reunión con personal de Trabajo Social que opera el PAAD para revisión de los lineamientos vigentes. |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 2 | Informar a los trabajadores sociales el plazo en el cual se deberá integrar el padrón del Programa de Ayuda Alimentaria Directa para que inicien la captación de beneficiarios, en apego a las reglas de operación. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 3 | Emitir convocatoria a la población que se atiende desde cada CDC señalando los requisitos básicos para inscripción |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 4 | Citar a los interesados en la inscripción al programa para la entrega de documentos y aplicación de estudio socio familiar |
| Beneficiarios | 5 | Asistir a la cita para la aplicación del estudio socio familiar con la documentación requerida completa. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 6 | Seleccionar a los candidatos que cumplan con los lineamientos para integrarse al programa de despensas municipales |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 7 | Realizar visitas domiciliarias cuando menos al 5% candidatos a beneficiarios para verificar la información del estudio socioeconómico. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 8 | Capturar en el sistema de DIF Zapopan el padrón de beneficiarios. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 9 | Revisar la información capturada por el personal de trabajo social para la validación de los beneficiarios. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 10 | Enviar los expedientes de los beneficiarios que fueron capturados en el sistema para revisión |

| | | |
|---|------|--|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11 | Revisar la información enviada por los trabajadores sociales. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11.1 | Si algún expediente no está debidamente integrado realizar las observaciones pertinentes al responsable para que sea solventado. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11.2 | Si algún expediente no cumple con los lineamientos se eliminará del padrón y se solicitara al responsable su sustitución. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11.3 | Sí está debidamente integrado, notificar a los responsables de la operación del programa alimentario el padrón validado. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 12 | Publicar el padrón de beneficiarios en sus centros y en los puntos de reunión de sus Comités. |

Flujograma



Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la integración de Comités de Contraloría Social del programa de despensa estatal. | | |
| Clave: MP-AA-01-03 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: 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 despensa estatal. | | |
| Alcance: Integrar con los beneficiarios del PAAD de cada comunidad un comité de contraloría social. | | |
| Formatos: Acta constitutiva del Comité de Contraloría Social, La lista de Asistencia, la Minuta de Reunión, la Cédula de Vigilancia, el Informe Final y aquellos que se determinen en las reglas de operación vigentes | | |
| Responsable: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, el Enlace de Contraloría Social con DIF Jalisco y el trabajador social de los CDC'S | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

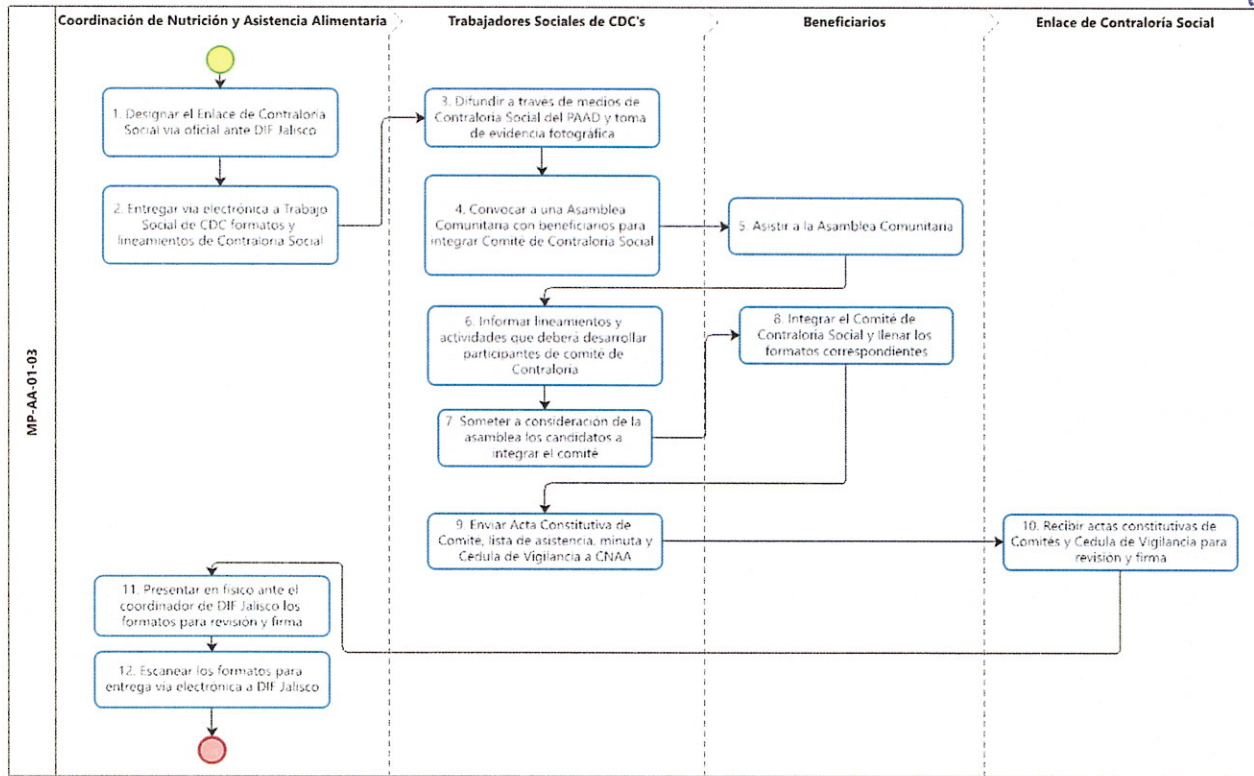
| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|---|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Designación del Enlace de Contraloría Social vía oficial ante DIF Jalisco. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 2 | Entregar vía electrónica al personal de Trabajo Social de CDC.S los formatos y los lineamientos de la Contraloría Social del programa. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 3 | Difusión a través de distintos medios de la Contraloría Social del programa de despensa y toma de evidencia fotográfica de dicha difusión. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 4 | Convocar a asamblea Comunitaria con todos los beneficiarios del programa para la integración el Comité de Contraloría Social. |
| Beneficiarios | 5 | Asistir a la Asamblea Comunitaria y participar activamente en ella. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 6 | Informar los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar quienes participen en el comité de Contraloría. : |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 7 | Someter a consideración de la asamblea los candidatos a integrar el comité. |
| Beneficiarios | 8 | Integrar el Comité de Contraloría Social y llenar los formatos correspondientes. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 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 |



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | |
|---|----|--|
| | | Vigilancia a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| Enlace de Contraloría Social | 10 | Recibir las actas constitutivas de todos los Comités de Contraloría Social y la Cedula de Vigilancia para revisión y firma del enlace. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11 | Presentar en físico ante el coordinador de DIF Jalisco los formatos para revisión y firma. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 12 | Escanear los formatos para entrega vía electrónica a DIF Jalisco. |

Flujograma



Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la integración de comités comunitarios de asistencia alimentaria municipales. | | |
| Clave: MP-AA-01-04 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: 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. | | |
| Alcance Beneficiarios del Programa de Ayuda Alimentaria Directa Municipal | | |
| Formatos: Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social de cada comunidad, la lista de asistencia, la minuta de la asamblea y la Cédula de Vigilancia | | |
| Responsable: Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

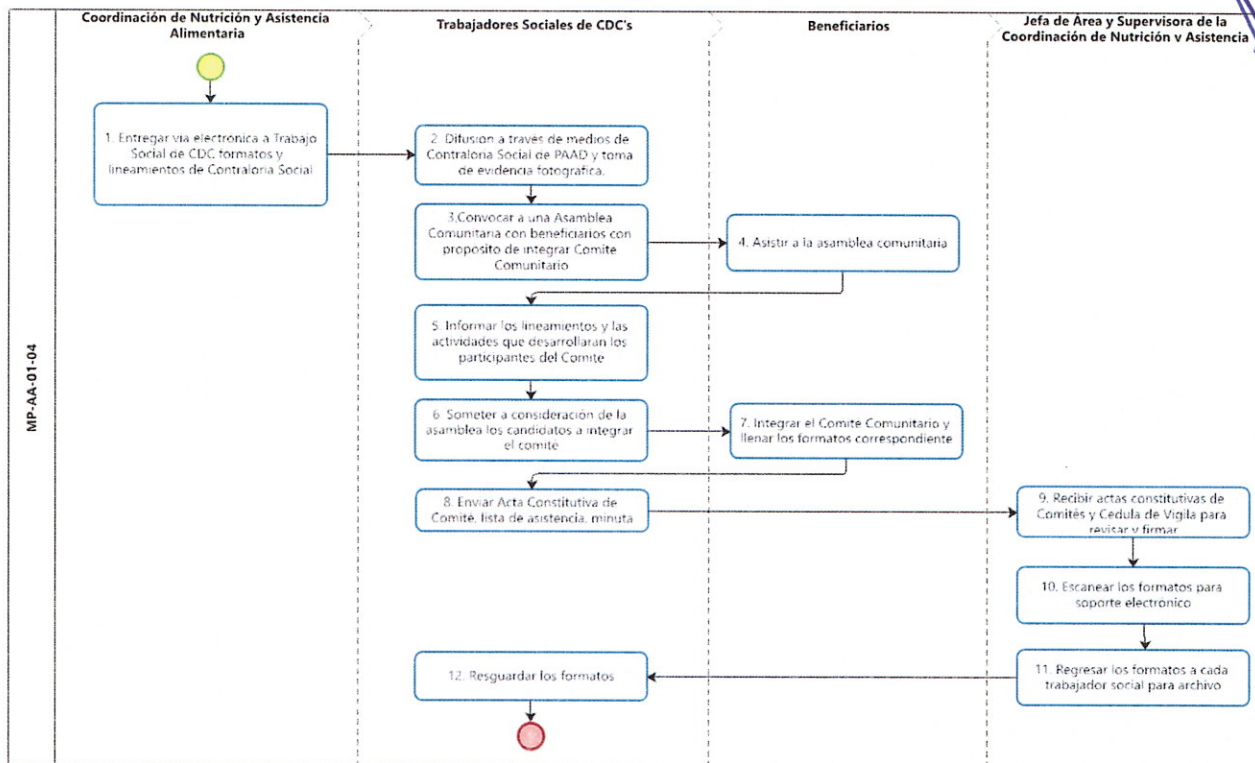
| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|---|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Entregar vía electrónica al personal de Trabajo Social de CDC los formatos y los lineamientos de la Contraloría Social del programa. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 2 | Difusión a través de distintos medios de la Contraloría Social del programa de despensa y toma de evidencia fotográfica de dicha difusión. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 3 | Convocar a asamblea Comunitaria con todos los beneficiarios del programa para la integración el Comité de Contraloría Social. |
| Beneficiarios | 4 | Asistir a la Asamblea Comunitaria y participar activamente en ella. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 5 | Informar los lineamientos y las actividades que deberán desarrollar quienes participen en el comité de Contraloría. : |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 6 | Someter a consideración de la asamblea los candidatos a integrar el comité. |
| Beneficiarios | 7 | Integrar el Comité de Contraloría Social y llenar los formatos correspondientes. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 8 | 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. |
| Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 9 | Recibir las actas constitutivas de todos los Comités de Contraloría Social y la Cedula de Vigilancia para revisión y firma. |



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

| | | |
|--|----|---|
| Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 10 | Escanear los formatos para soporte electrónico |
| Jefa de Área y Supervisora de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11 | Regresar los formatos a cada trabajador social para archivo |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 12 | Resguardar los formatos. |

Flujograma



Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la entrega de despensas en comunidades por parte del almacén y reporte de pagos correspondientes. | | |
| Clave: MP-AA-01-05 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Especificar los pasos a seguir por parte de los trabajadores sociales o encargados del comité, para que las despensas sean distribuidas desde el almacén. | | |
| Alcance: Personal de trabajo social y beneficiarios del PAAD. | | |
| Formatos: Hojas de ruta | | |
| Responsable: Jefe de Área de Almacén y Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

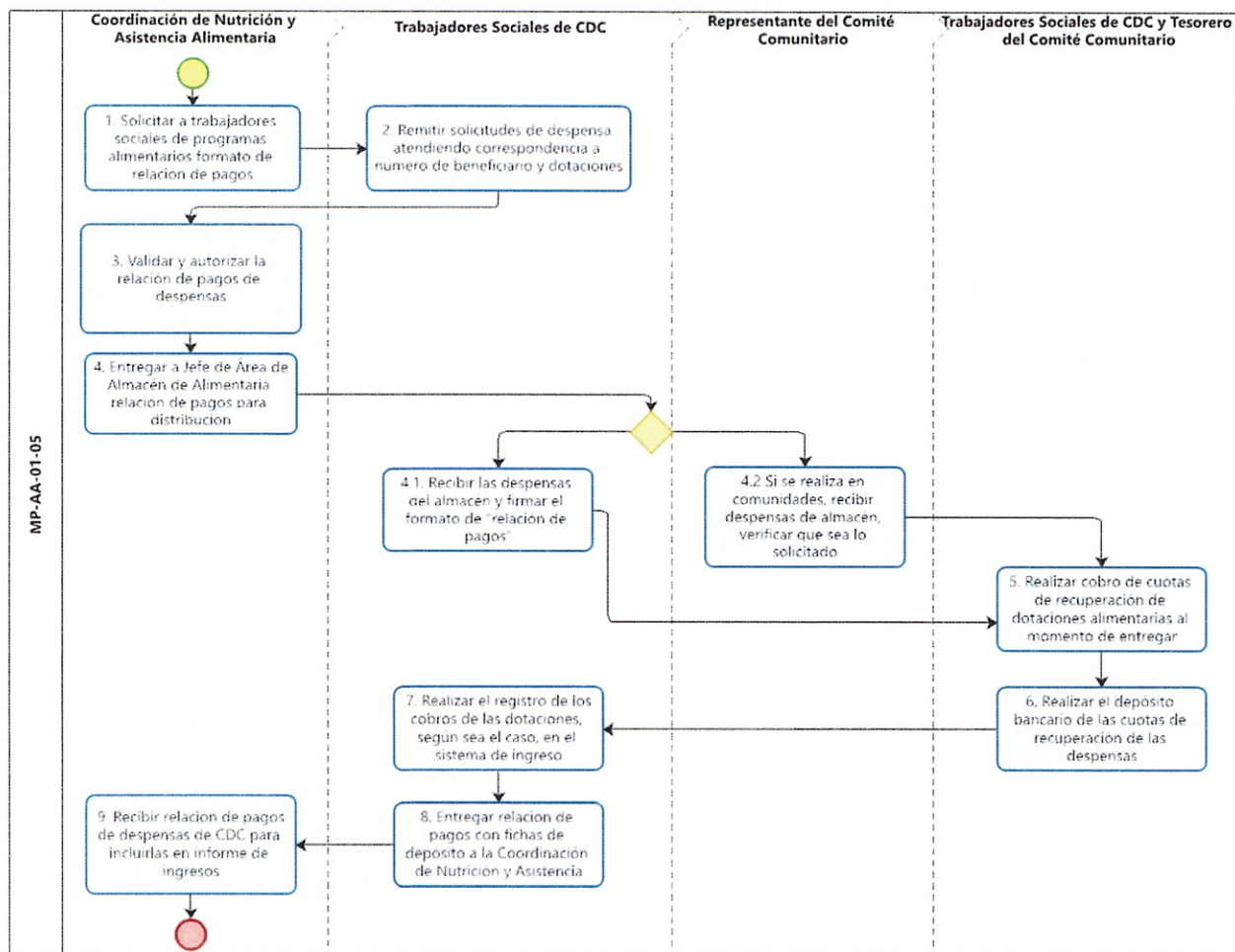
| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|---|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Solicitar a los trabajadores sociales de programas alimentarios el formato de relación de pagos despensa de cada una de sus comunidades. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 2 | Remitir las solicitudes de despensa cuidando que sea en correspondencia al número de beneficiarios y dotaciones correspondientes. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 3 | Validar y autorizar la relación de pagos de despensas. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 4 | Entregar al Jefe de Área de Almacén de Alimentaria la relación de pagos (rutas) para la distribución en los CDC's y comunidades beneficiadas. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 4.1 | Recibir las despensas del almacén, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de "relación de pagos" en la sección de recibidos. |
| Representante de Comités Comunitarios | 4.2 | En caso de que la entrega se realice en comunidades con domicilio diferente al CDC el representante del comité comunitarios deberá recibir las despensas del almacén, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de "relación de pagos" en la sección de recibidos. |
| Tesorero del Comité Comunitario/ Trabajador social | 5 | Realizar el cobro de las cuotas de recuperación de las dotaciones alimentarias al momento de las entregas. |
| Tesorero del Comité Comunitario/Trabajador social | 6 | Realizar el depósito bancario de las cuotas de recuperación de las despensas |



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | |
|---|---|---|
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 7 | Con la ficha de depósito realizar el registro de los cobros de las dotaciones, según sea el caso, en el sistema de ingresos, especificando nombre de localidad, programa, mes que se entregó y la fecha del depósito. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 8 | Entregar la relación de pagos con las fichas de depósito a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 9 | Recibir la relación de pagos de despensas de todos los CDC's para incluirlas en el informe de ingresos correspondiente. |

Flujograma



Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la impartición de las pláticas de orientación alimentaria correspondientes a los programas de despensas estatales. | | |
| Clave: MP-AA-01-06 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Brindar los lineamientos generales para la impartición de las pláticas mensuales de orientación alimentaria en correspondencia a los beneficiarios de los programas de despensas | | |
| Alcance Beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria | | |
| Formatos: Cédulas de evaluación | | |
| Responsable: Trabajadores Sociales | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

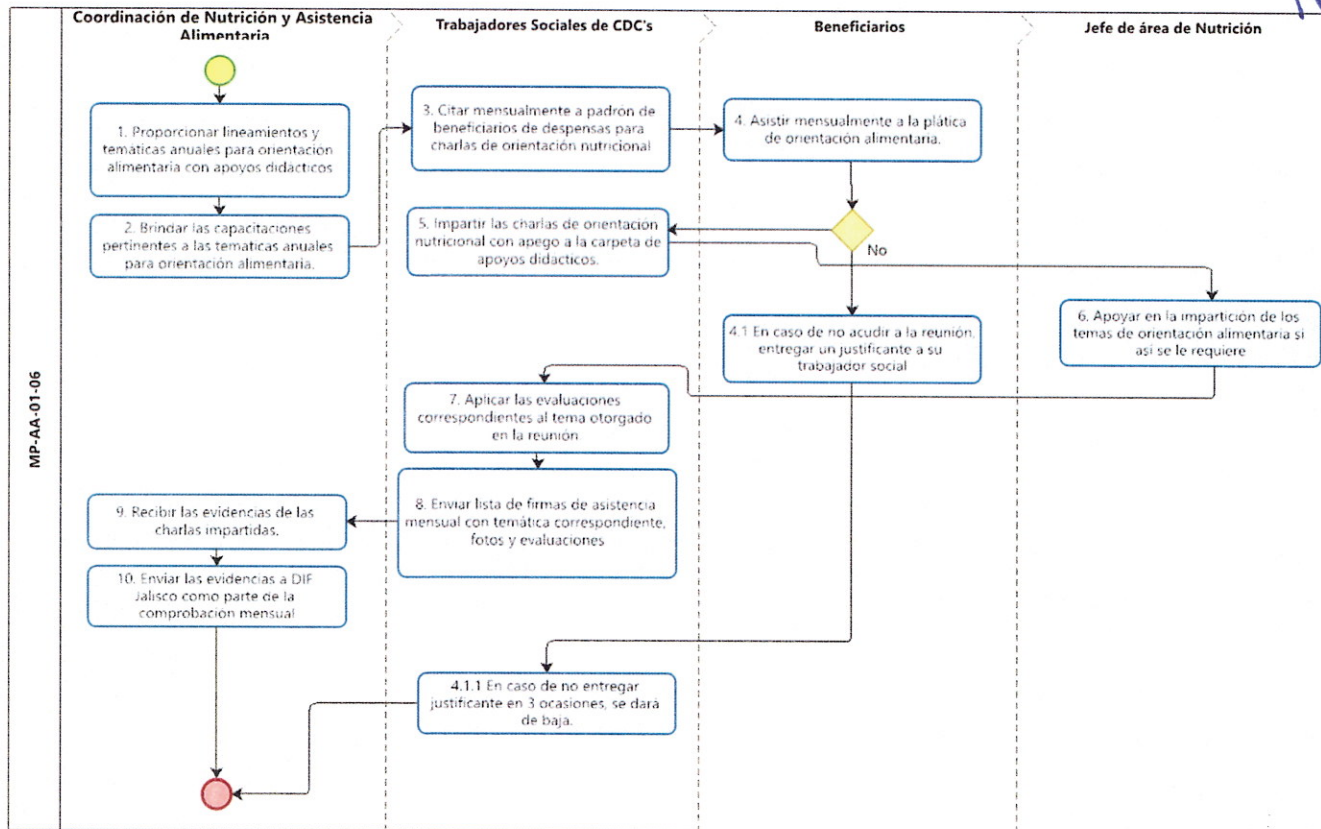
| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|--|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Proporcionar los lineamientos y temáticas anuales para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos. |
| Jefe de área de Nutrición | 2 | Brindar las capacitaciones pertinentes a las trabajadoras sociales sobre 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 | 4.1.1 | 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. |
| Jefe de área de Nutrición | 6 | Apoyar en la impartición de los temas de orientación alimentaria si así se le requiere. |
| Trabajadores Sociales de CDC's | 7 | Aplicar las evaluaciones correspondientes al tema otorgado en la reunión. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 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. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 9 | Recibir las evidencias de las charlas impartidas. |



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | |
|---|----|---|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 10 | Enviar las evidencias a DIF Jalisco como parte de la comprobación mensual |
|---|----|---|

Flujograma



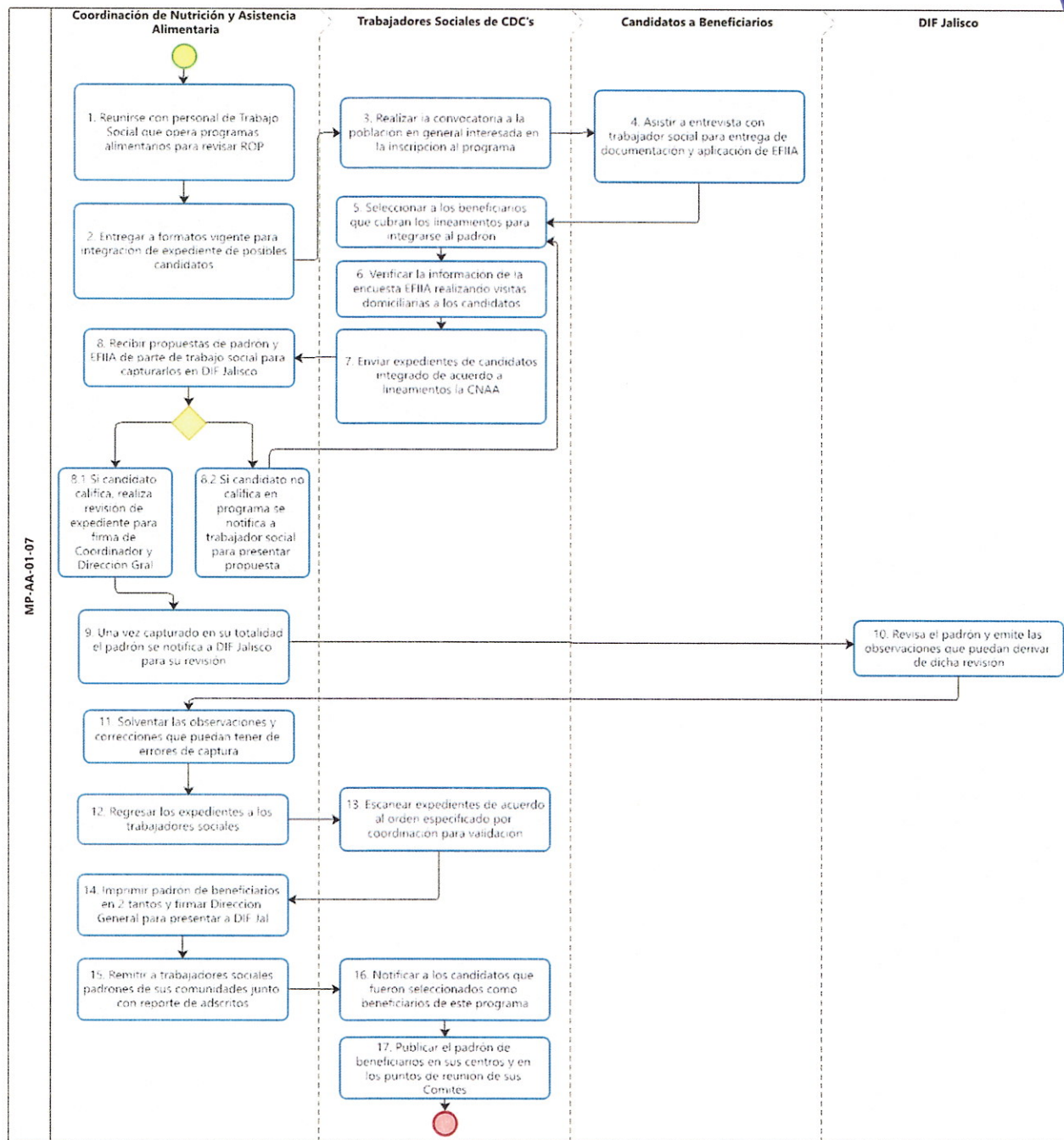
Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para el levantamiento del padrón de programa "Primeros 1000 días de vida". | | |
| Clave: MP-AA-01-07 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: JULIO 2021 |
| Objetivo: Definir los pasos a seguir para integrar el padrón del programa. | | |
| Alcance: Mujeres embarazadas, en periodo de lactancia y menores de 6 a 18 meses | | |
| Formatos: Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria EFIIA | | |
| Responsable: Trabajadores sociales programas alimentarios Jefe de Área y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|--|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Realizar reunión con personal de Trabajo Social que opera los programas alimentarios para la revisión de las reglas de operación vigentes. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 2 | Entregar a los trabajadores sociales los formatos que se especifiquen en los lineamientos vigentes para la integración de los expedientes de los posibles candidatos a ser beneficiarios. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 3 | Realizar la convocatoria a la población en general interesada en la inscripción al programa. |
| Beneficiarios | 4 | Asistir a la entrevista con el trabajador social, para la entrega de documentación y aplicación de la encuesta EFIIA |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 5 | Seleccionar a los beneficiarios que cubran los lineamientos para integrarse al padrón. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 6 | Verificar la información de la encuesta EFIIA realizando visitas domiciliarias a los candidatos a beneficiarios. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 7 | Enviar los expedientes de los candidatos integrado de acuerdo a los lineamientos vigentes a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, en los tiempos que le sea señalado. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 8 | Recibir las propuestas de padrón y encuesta EFIIA de parte de trabajo social para capturarlos en el sistema de DIF Jalisco en el cual se determina el grado de vulnerabilidad de cada candidatos y si califica o no. |

| | | |
|---|-----|---|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 8.1 | Si el beneficiario capturado califica para el programa, se realiza la revisión del expediente para pasarlo a firmas del Coordinador y de Dirección General. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 8.2 | Si el candidato no califica en el programa se le notifica al trabajador social para que se presente otra propuesta. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 9 | Una vez capturado en su totalidad el padrón se notifica a DIF Jalisco para su revisión. |
| DIF JALISCO | 10 | Revisa el padrón y emite las observaciones que puedan derivar de dicha revisión. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11 | Se solventan las observaciones y correcciones que puedan tener de errores de captura. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 12 | Se regresan los expedientes a los trabajadores sociales |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 13 | Se escanean de acuerdo al orden especificado por la coordinación los expedientes de los beneficiarios para ser presentados en la validación |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 14 | Se imprime el padrón de beneficiarios en dos tantos y se pasa a firma de Dirección General para presentarlo a DIF Jalisco para validación. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 15 | Una vez validado el padrón general se remite a los trabajadores sociales los padrones que corresponden a sus comunidades junto con el reporte de inscritos (padrón de transparencia). |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 16 | Notificar a los candidatos que fueron seleccionados como beneficiarios de este programa. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 17 | Publicar el padrón de beneficiarios en sus centros y en los puntos de reunión de sus Comités. |

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la integración de Comités de Contraloría Social del Programa Primeros 1000 días de vida.

Clave: MP-AA-01-08

Revisión No: 04

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: 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.

Alcance Beneficiarios del programa.

Formatos: Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social, lista de asistencia, la minuta de la asamblea y la Cédula de Vigilancia

Responsable: Encargado del programa alimentario, Enlace de Contraloría Social, Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria,

Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|--|
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 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. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 2 | Informar a la población que será beneficiada del Programa en el año en curso |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 3 | Convocar a una Asamblea Comunitaria con todos los beneficiarios para 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 programa 1000 días como: <ul style="list-style-type: none"> • Integrar del Comité Comunitario. • Asistir a una plática mensual. • Pagar de Despensas con un mes de anticipación. • Responder los cuestionarios correspondientes a la plática. |
| Beneficiarios | 6 | Integrar el Comité de Contraloría Social con voluntarios de la comunidad. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 7 | Elaborar el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social |
| Beneficiarios | 8 | Firmar el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 9 | Enviar en original el Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social de cada comunidad, la lista de asistencia, |



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | |
|---|----|---|
| | | la minuta de la asamblea y la Cédula de Vigilancia a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| Enlace de la Contraloría Social del DIF ZAPOPAN | 10 | Recibir las actas constitutivas de todos los Comités de Contraloría Social y la Cedula de Vigilancia |
| Enlace de la Contraloría Social del DIF ZAPOPAN | 11 | Integrar un directorio de todos los Comités de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia |
| Enlace de la Contraloría Social del DIF ZAPOPAN | 12 | Capturar el directorio de todos los Comités de Contraloría Social y la Cédula de Vigilancia a DIF Jalisco |
| Enlace de la Contraloría Social del DIF ZAPOPAN | 13 | Escanear los todos los formatos de Contraloría Social para entregar a DIF Jalisco. |
| Coordinación de Nutrición y asistencia alimentaria | 14 | Regresar los formatos a los responsables de centros para archivo. |

mpo

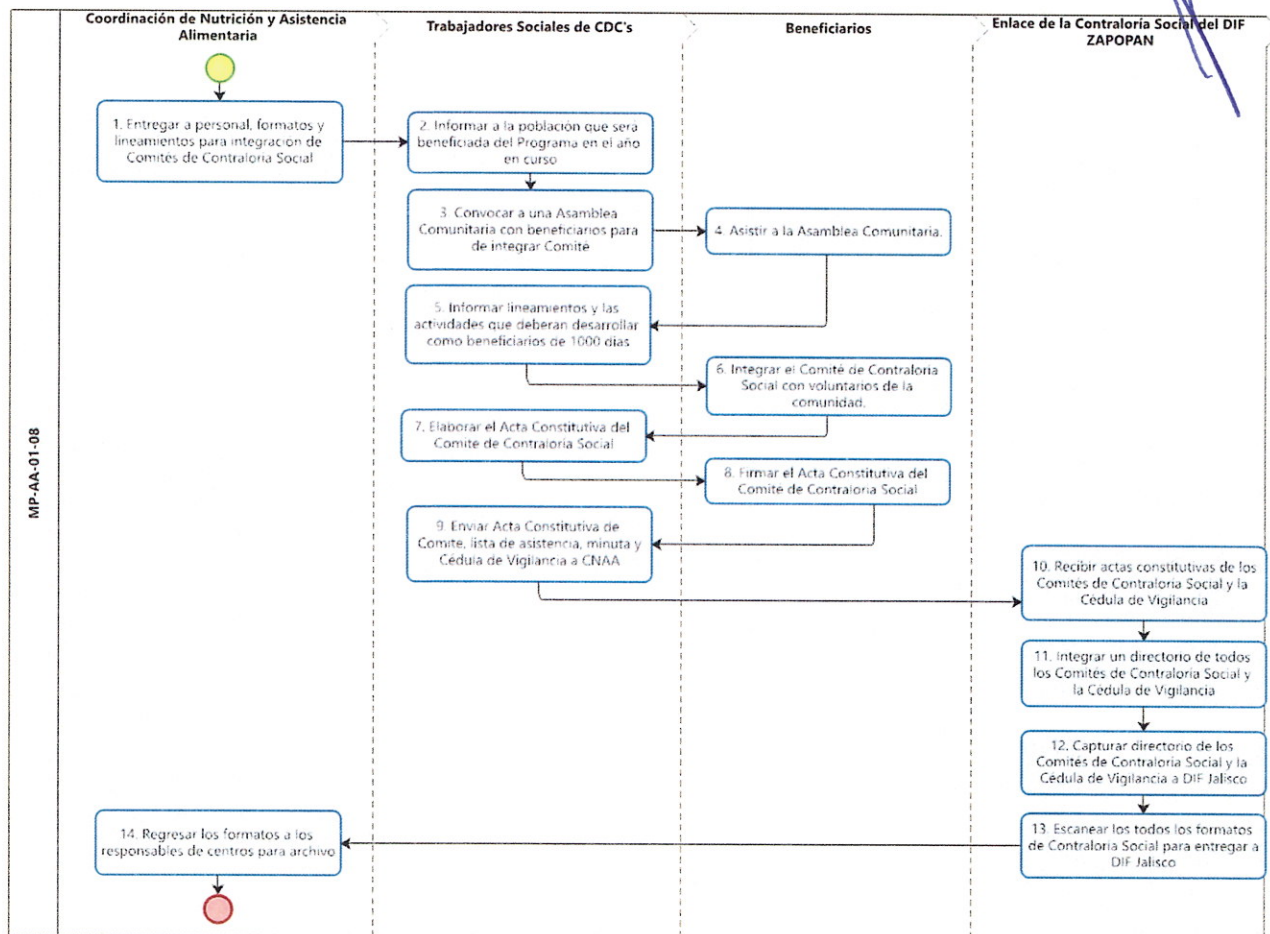
[Signature]

[Signature]

el

[Signature]
2

Flujograma



Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la distribución de la dotación del programa Primeros 1000 días de vida y su comprobación. | | |
| Clave: MP-AA-01-09 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Orientar al responsable de trabajo social de los CDC'S sobre los procesos que deben seguir para solicitar producto para la entrega a sus beneficiarios y posterior comprobación | | |
| Alcance: Beneficiarios del programa | | |
| Formatos: Formato de relación de pagos y Listas de firmas de dotación. | | |
| Responsable: Encargado del programa en cada comunidad, Auxiliar Administrativo de programas alimentarios y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|---|
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 1.1 | Recibir las despensas del almacén, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de "relación de pagos" en la sección de recibidos. |
| Representante de Comités Comunitarios | 1.2 | En caso de que la entrega se realice en comunidades con domicilio diferente al CDC el representante del comité comunitarios deberá recibir las despensas del almacén, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de "relación de pagos" en la sección de recibidos. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 2 | Convocar a los beneficiarios para realizar la entrega correspondiente. |
| Beneficiarios | 3 | Acudir en el día y hora acordada a la reunión de entrega. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 4 | Realizar la entrega a los beneficiarios o en su defecto al responsable autorizado |
| Tesorero del Comité Comunitario/ Trabajador social | 5 | Realizar el cobro de las cuotas de recuperación de las dotaciones alimentarias de acuerdo al monto estipulado en las reglas de operación. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 6 | Recabar la firma de recibido en las listas de entrega de dotación mensual, corroborando que coincida con su identificación oficial y en tinta azul. |
| Beneficiarios | 7 | Firmar de haber recibido la despensa correspondiente. |
| Vocal de los Comités Comunitarios | 8 | Recabar las listas de firmas de recibo de despensas de sus Comunidades. |

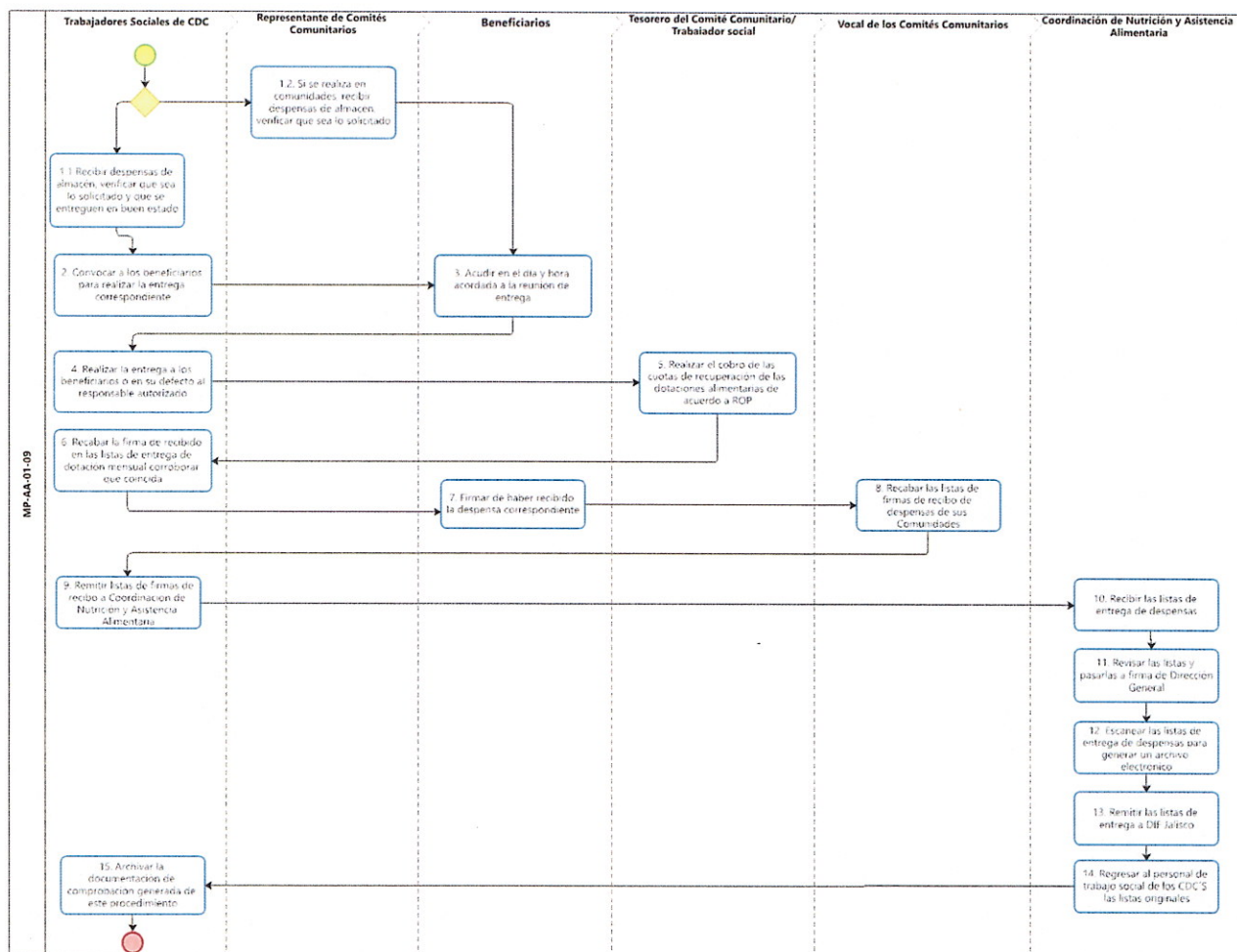


Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | |
|---|----|--|
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 9 | Remitir las listas de firmas de recibo de despensas a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 10 | Recibir las listas de entrega de despensas. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11 | Revisar las listas y pasarlas a firma de Dirección General. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 12 | Escanear las listas de entrega de despensas para generar un archivo electrónico |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 13 | Remitir las listas de entrega a DIF Jalisco. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 14 | Regresar al personal de trabajo social de los CDC'S las listas originales. |
| Trabajo social de los CDC'S | 15 | Archivar la documentación de comprobación generada de este procedimiento. |

mpo

Flujograma



Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para las pláticas de orientación alimentaria del Programa Primeros 1000 días de vida. | | |
| Clave: MP-AA-01-10 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Brindar los lineamientos generales para la impartición de las pláticas mensuales de orientación alimentaria en correspondencia a los responsables de los beneficiarios del programa Primeros 1000 días de vida. | | |
| Alcance: Todos los beneficiarios del programa | | |
| Formatos: Formato de evaluación de los temas de orientación alimentaria. | | |
| Responsable: Encargados del programa, Auxiliar Administrativo de programas, Jefe de Nutrición y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

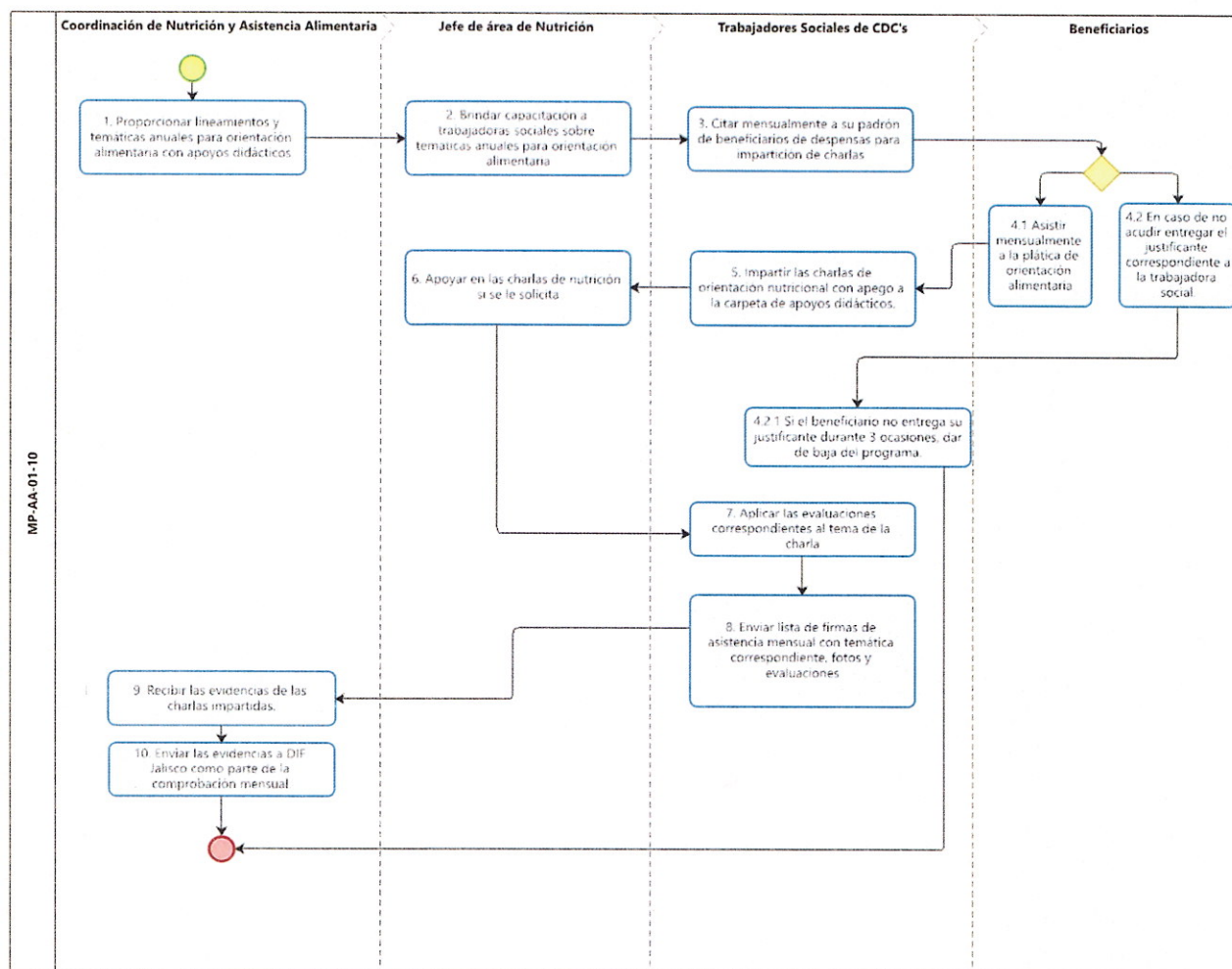
| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|--|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Proporcionar los lineamientos y temáticas anuales para la orientación alimentaria a través de la carpeta de apoyos didácticos. |
| Jefe de área de Nutrición | 2 | Brindar las capacitaciones pertinentes a las trabajadoras sociales sobre 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 | 4.1 | Asistir mensualmente a la plática de orientación alimentaria. |
| Beneficiarios | 4.2 | En caso de no acudir a la reunión, entregar un justificante a su trabajador social. |
| Beneficiarios | 4.2.1 | 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. |
| Jefe de área de Nutrición | 6 | Apoyar en las charlas de nutrición si se le solicita |
| Trabajadores Sociales de CDC's | 7 | Aplicar las evaluaciones correspondientes al tema otorgado en la reunión. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 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. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 9 | Recibir las evidencias de las charlas impartidas. |



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | |
|---|----|---|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 10 | Enviar las evidencias a DIF Jalisco como parte de la comprobación mensual |
|---|----|---|

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la toma de peso y talla del padrón 2 del programa Primeros 1000 días de vida y aplicación de la segunda EFIIA.

Clave: MP-AA-01-11

Revisión No: 04

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Determinar el proceso para realizar el diagnóstico de talla y peso de los beneficiarios de Primeros 1000 días de vida y aplicación de la segunda EFIIA

Alcance Beneficiarios del programa

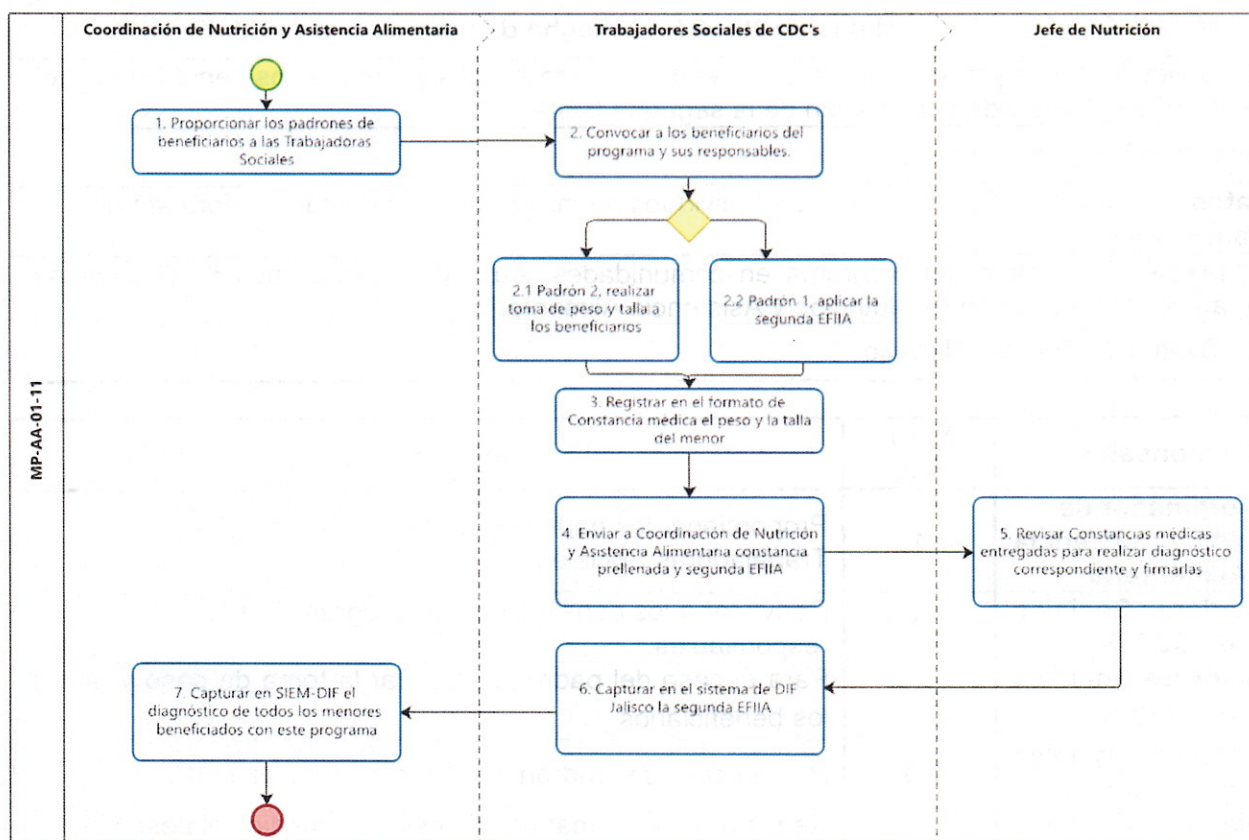
Formatos: Encuesta de Focalización para Individuos de Inseguridad Alimentaria y Formato de Constancia Médica.

Responsable: Encargado del programa en comunidades, Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Autor: Cynthia M. Barrera Naranjo

| 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 beneficiarios del programa y sus responsables. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 2.1 | Para el caso del padrón 2, realizar la toma de peso y talla a los beneficiarios |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 2.2 | Para el caso del padrón 1 aplicar la segunda EFIIA |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 3 | Registrar en el formato de Constancia médica el peso y la talla del menor |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 4 | Enviar a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria la constancia pre llenada y la segunda EFIIA |
| Jefe de Nutrición | 5 | Revisar todas las Constancias médicas entregadas para realizar el diagnóstico correspondiente y firmar la constancia. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 6 | Capturar en el sistema de DIF Jalisco la segunda EFIIA |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 7 | Capturar en SIEM-DIF el diagnóstico de todos los menores beneficiados con este programa. |

Flujograma



Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para el levantamiento del padrón de desayunos escolares fríos y calientes. | | |
| Clave: MP-AA-01-12 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Definir el proceso para la integración del padrón de beneficiarios del programa de desayunos escolares. | | |
| Alcance: Alumnos de escuelas del municipio de Zapopan | | |
| Formatos: Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria EFIIA | | |
| Responsable: Alumnos de escuelas del municipio de Zapopan | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

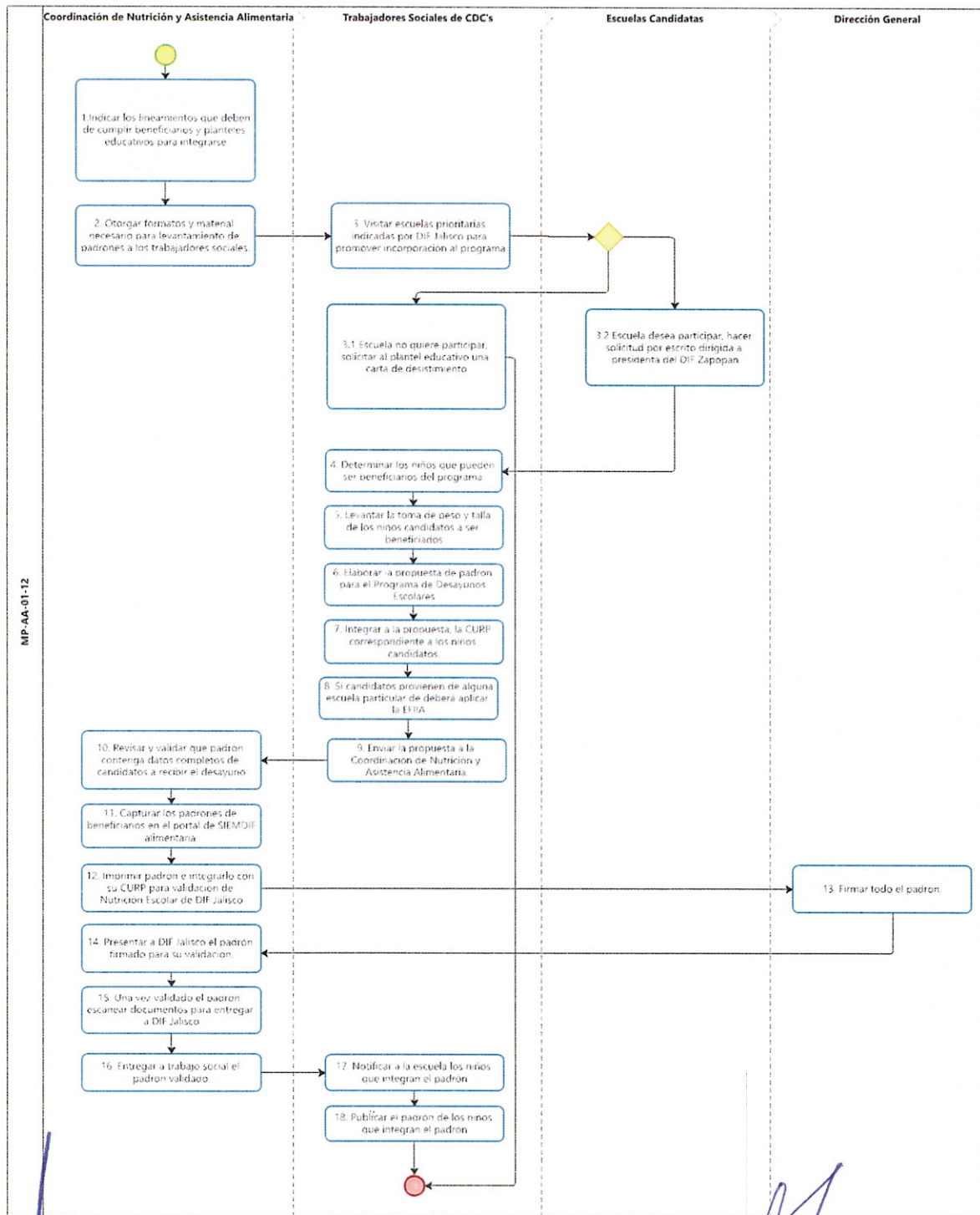
| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|--|
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Indicar al personal de trabajo social que opera el Programa de Desayunos Escolares, los lineamientos que deben de cumplir los beneficiarios y planteles educativos para integrarse al 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 | 3.2 | 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 | 4 | Determinar los niños que pueden ser beneficiarios del programa. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 5 | Levantar la toma de peso y talla de los niños candidatos a ser beneficiados |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 6 | Elaborar la propuesta de padrón para el Programa de Desayunos Escolares |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 7 | Integrar a la propuesta, la CURP correspondiente a los niños candidatos. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 8 | En caso de que los candidatos provengan de alguna escuela particular de deberá aplicar la EFIIA |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 9 | Enviar la propuesta a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | |
|--|----|--|
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 10 | Revisar y validar que el padrón contenga todos los datos completos de los candidatos a recibir el desayuno |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11 | Capturar los padrones de beneficiarios en el portal de SIEMDIF alimentaria. |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 12 | Imprimir el padrón e integrarlo con su CURP para la validación del área de Nutrición Escolar de DIF Jalisco |
| Dirección General | 13 | Firmar todo el padrón. |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 14 | Presentar a DIF Jalisco el padrón firmado para su validación. |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 15 | Una vez validado el padrón se escanean las curps de todos los niños para integrar el expediente de cada escuela y entregarlo a DIF Jalisco, así como las EFIAS cuando sea el caso. |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 16 | Entregar a trabajo social el padrón validado. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 17 | Notificar a la escuela los niños que integran el padrón |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 18 | Publicar el padrón de los niños que integran el padrón. |

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la integración de Comités de padres de familia de desayunos fríos y calientes.

Clave: MP-AA-01-13

Revisión No: 04

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: 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.

Alcance: Padres de familia de los beneficiarios de desayunos escolares

Formatos: Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social
Cédula de Vigilancia
Carta compromiso de la Escuela
Lista de Asistencia

Responsable: Enlace de Contraloría Social del Comité de Desayunos Escolares, Trabajador social que opera el programa y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

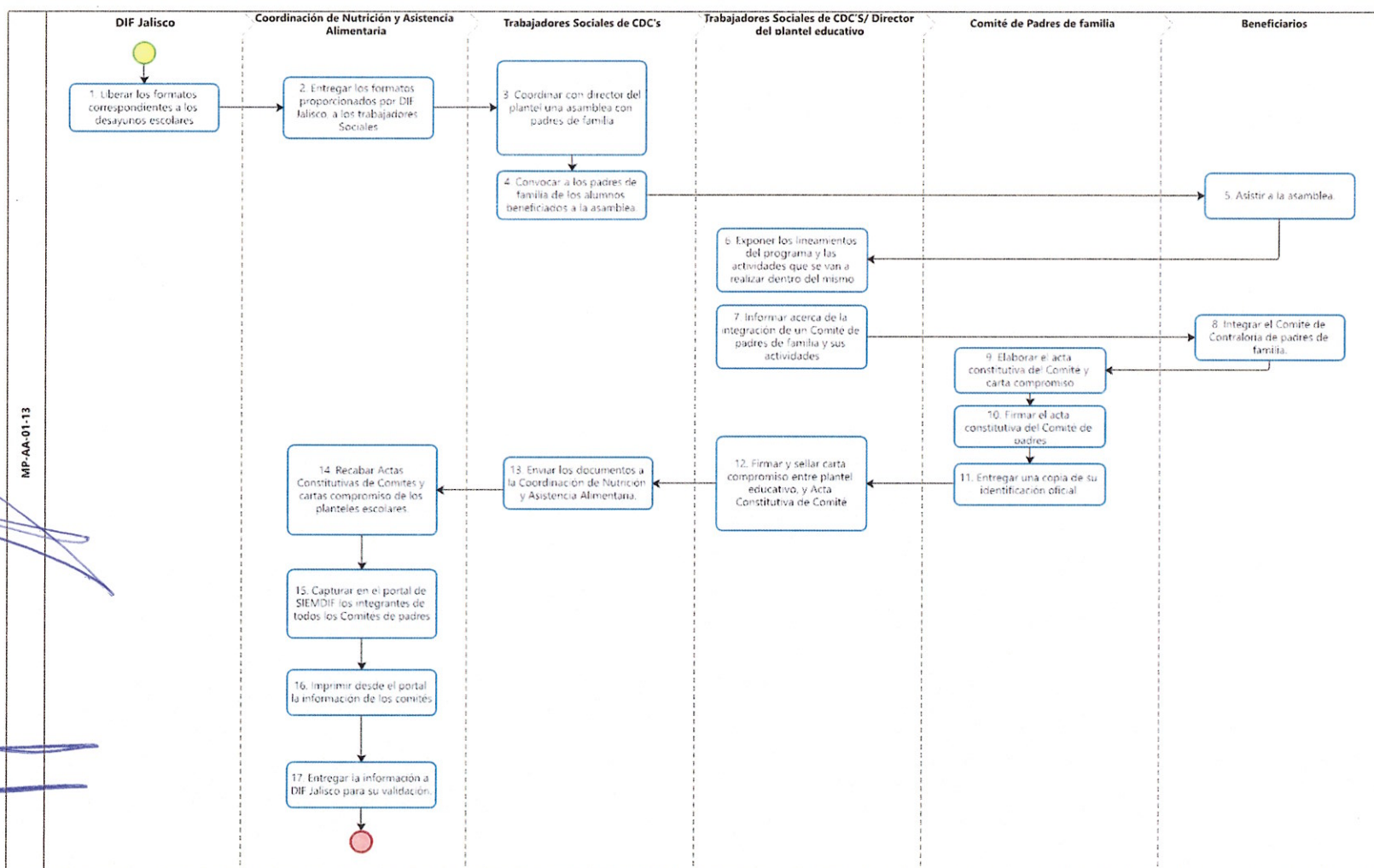
Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo

| 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 |
| Beneficiarios | 8 | Integrar el Comité de Contraloría de padres de familia. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S/Director del plantel educativo | 9 | Elaborar el Acta Constitutiva del Comité de padres de familia y la carta compromiso. |
| Comité de padres de familia | 10 | Firmar el acta constitutiva del Comité de padres de familia. |

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

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la distribución de las dotaciones del programa de desayunos escolares y su comprobación.

Clave: MP-AA-01-14

Revisión No: 04

Fecha de última revisión: Julio 2021

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 a los beneficiarios.

Alcance: Niños y niñas en escuelas del municipio de Zapopan

Formatos: Recibo de entrega de dotación

Responsable: Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria, Comité de Padres de Familia de las escuelas, trabajadores sociales que operan el programa, Jefe de almacén

Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|---|
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Entregar los padrones desayunos escolares validados a los trabajadores sociales, especificando en cada una de ellas el número de raciones que tienen asignadas diariamente, así como los días hábiles que considera DIF Jalisco es su programación. |
| Trabajador social encargado del programa en la escuela | 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. |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria y Jefe de Almacén de Alimentaria | 3 | Generar el cronograma de entregas de producto en las escuelas. |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 4 | Informar a los trabajadores sociales el cronograma asignado para las entregas en cada una de las escuelas, especificando cantidad de producto a entregar y cuotas de recuperación que deberá recabar. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 5 | Generar las rutas de entrega de producto y los recibos correspondientes de entrega de dotación. |
| Personal operativo del almacén | 6 | Realizar las entregas de producto en las escuelas cuidando que el producto no se dañe. |
| Plantel educativo | 7 | Recibir los desayunos escolares, verificando que sea la cantidad correcta y que estén en buen estado. |
| Encargado de la entrega | 8 | Recabar los sellos y firmas correspondientes en los Recibos de entrega de dotación |

| | | |
|---|----|--|
| Personal operativo del almacén | 9 | Entregar los recibos de entrega de dotación firmados y sellados a su jefe inmediato o a la coordinación de nutrición. |
| Comité de Contraloría de padres/ Plantel Educativo | 10 | Distribuir diariamente dentro de la escuela los desayunos escolares. |
| Tesorero del Comité de Padres de Familia | 11 | Recabar el 100% de las cuotas de recuperación de los niños beneficiados con desayunos escolares |
| Comité de Padres de Familia | 12 | Hacer el depósito en el banco y reportarlo al trabajador social correspondiente |
| Trabajador social encargado del programa en la escuela | 13 | Informar a la Coordinación de Nutrición y de Asistencia Alimentaria la cantidad que depositó, el número de movimiento de la ficha de depósito y la fecha del depósito. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 14 | Recibir la información y el número del depósito de la escuela para reportarlo en el sistema de ingresos. |
| Comité de Contraloría de padres | 15 | Entregar la ficha de depósito bancario que corresponde al producto que recibió al trabajador social. |
| Trabajador social encargado del programa en la escuela | 16 | Recibir la ficha y entregarla a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| Trabajador social encargado del programa en la escuela | 17 | Supervisar que el programa se lleve a cabo como indica la normatividad establecida |
| Trabajador social encargado del programa en la escuela | 18 | Impartir los 8 temas de orientación alimentaria a los padres de familia de los beneficiarios. |

mpo

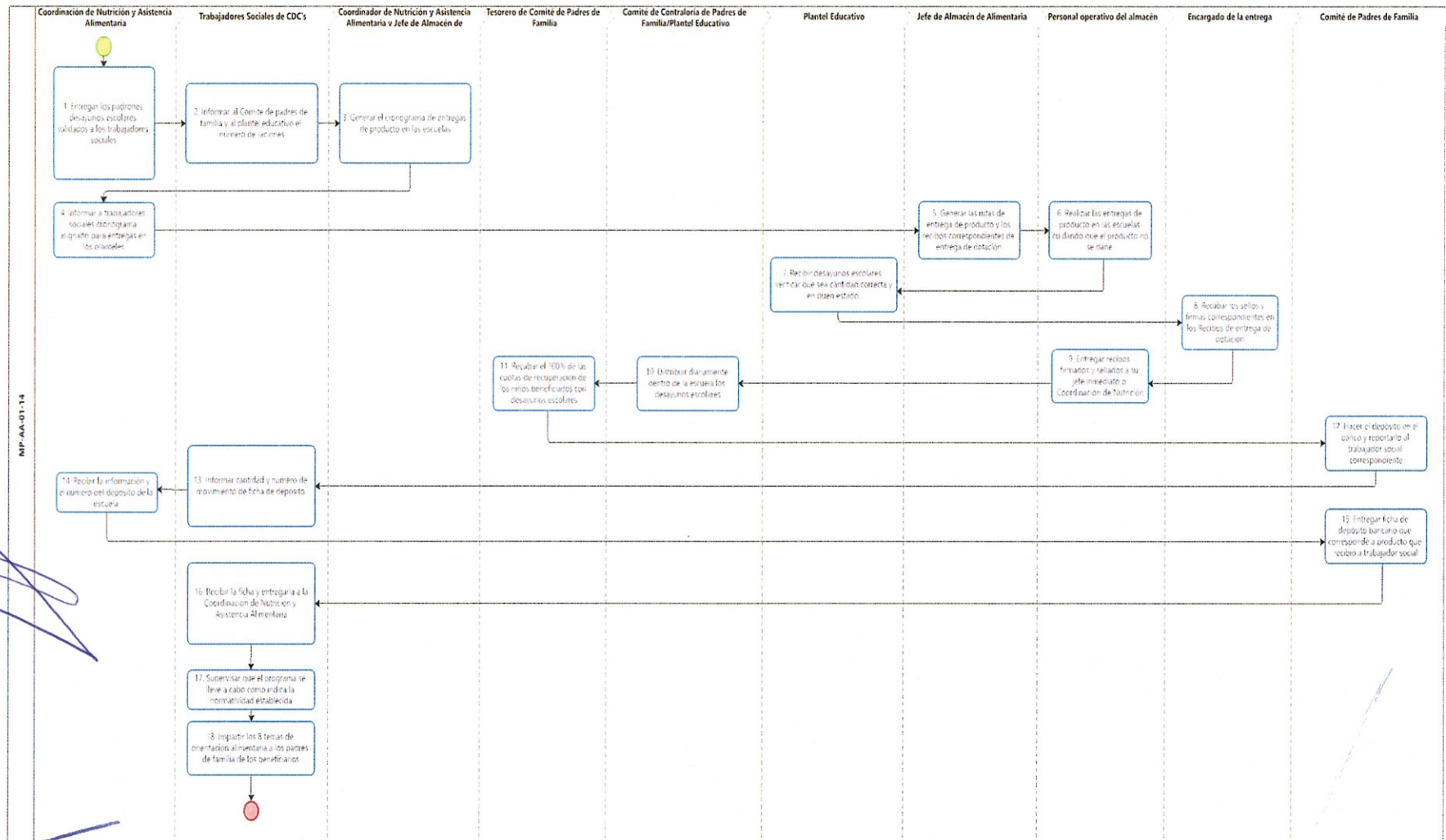
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ll

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Flujograma

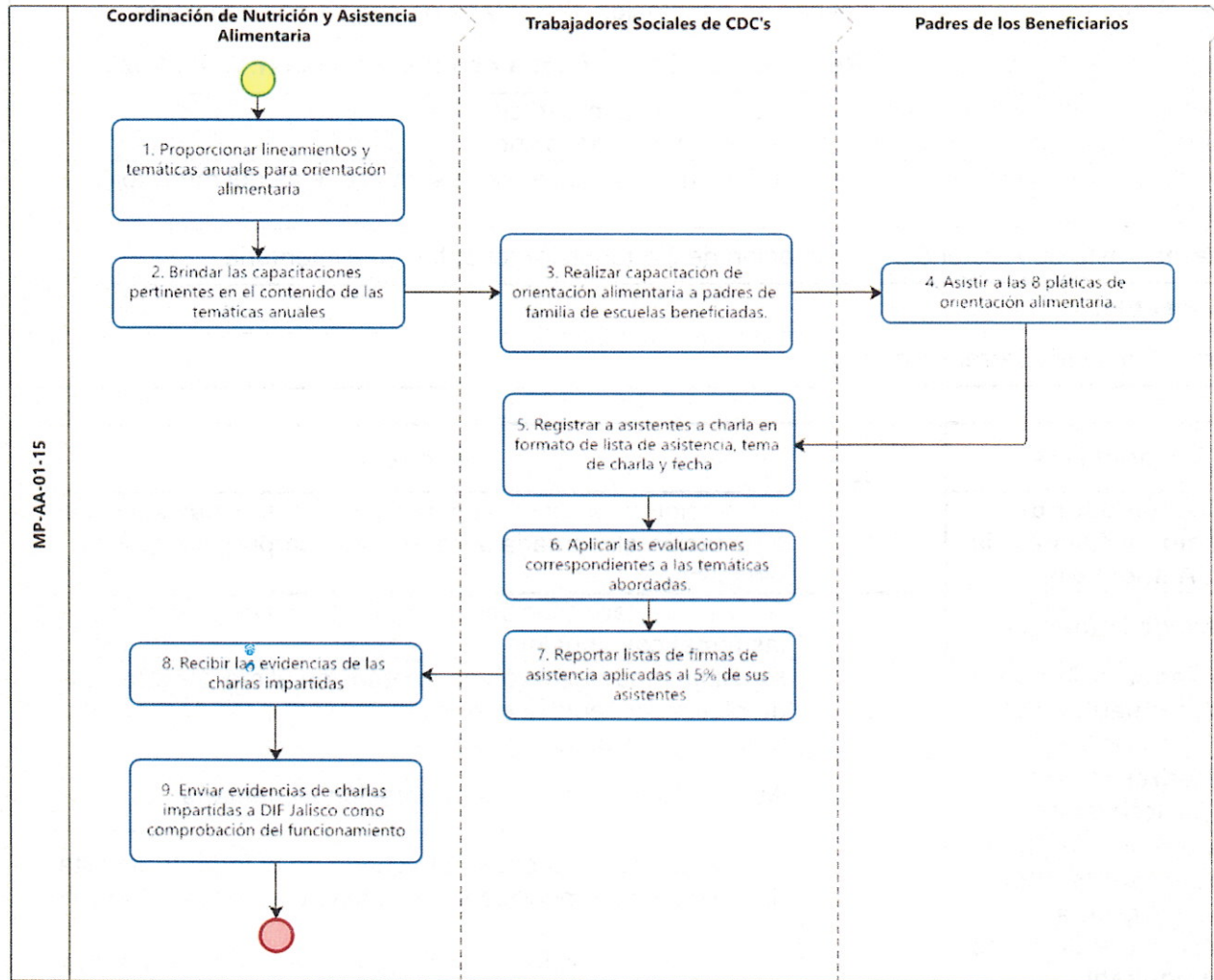


Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para las pláticas de orientación alimentaria de desayunos escolares | | |
| Clave: MP-AA-01-15 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Brindar los lineamientos generales para la impartición de temas de orientación alimentaria para los padres de familia de los niños beneficiarios. | | |
| Alcance: Madres, padres o tutores de niños, niñas y adolescentes en escuelas del municipio de Zapopan | | |
| Formatos: Lista de Asistencia y Evaluación de los temas de orientación alimentaria | | |
| Responsable: | | |
| Autor: Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| 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 |
| Jefe de Nutrición | 2 | Brindar las capacitaciones pertinentes en el contenido de las temáticas anuales |
| Trabajadores Sociales responsables del programa | 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 responsables del programa | 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 responsables del programa | 6 | Aplicar las evaluaciones correspondientes a las temáticas abordadas. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 7 | Reportar las listas de firmas de asistencia a la plática de orientación con su temática correspondientes, fotos y sus evaluaciones aplicadas al 5% de sus asistentes. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 8 | Recibir las evidencias de las charlas impartidas |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 9 | Enviar las evidencias de las charlas impartidas a DIF Jalisco como comprobación del funcionamiento del programa. |

Flujograma

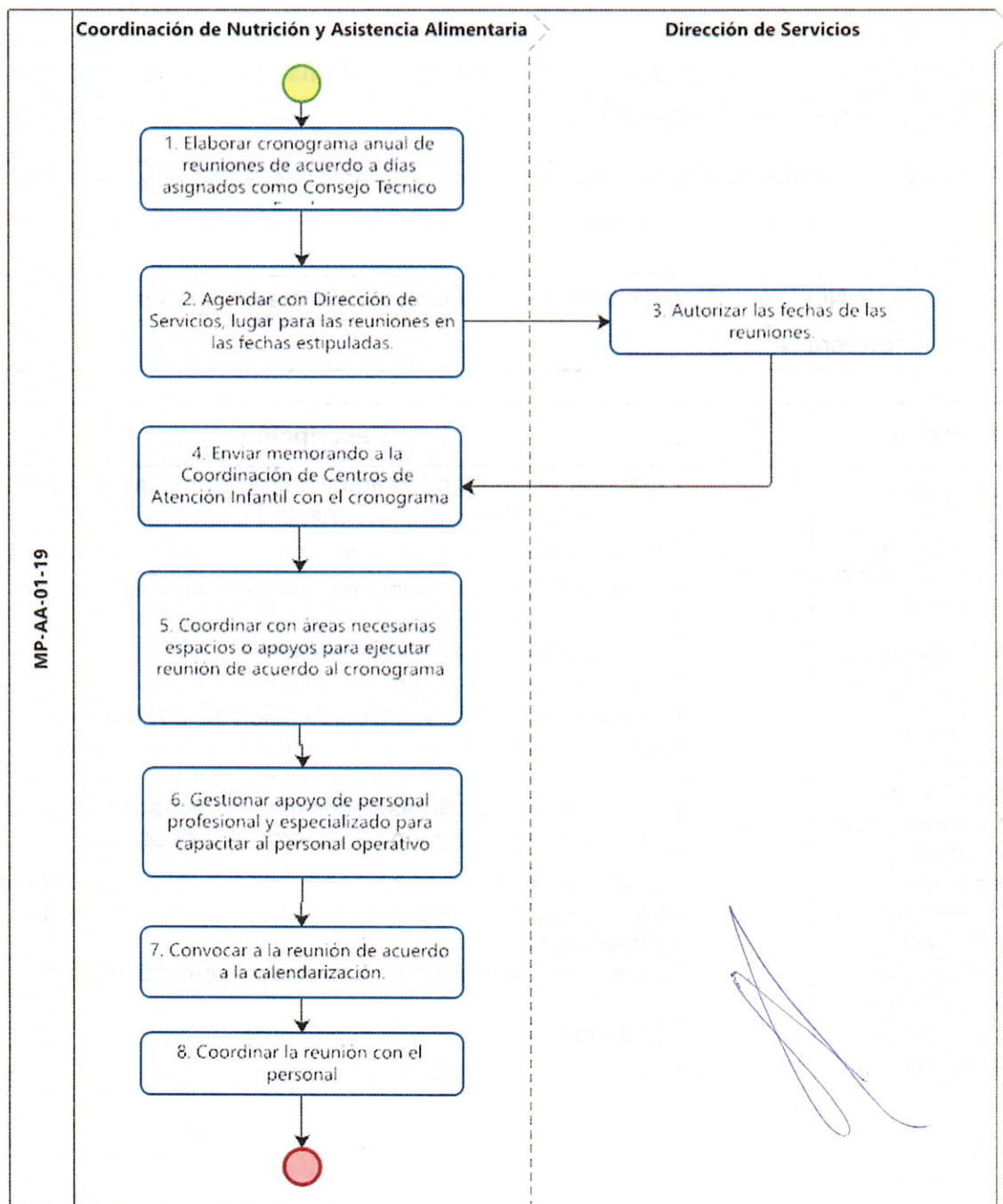


Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal operativo de los servicios de alimentación en CDI'S y CAIC'S. | | |
| Clave: MP-AA-01-16 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Definir el proceso para la organización de reuniones de capacitación con personal de cocina. | | |
| Alcance: Personal a cargo del manejo de alimentos de los programas de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Formatos: | | |
| Responsable: Jefe de Nutrición y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|---|
| Jefe de Nutrición | 1 | Elaborar el cronograma anual de reuniones de acuerdo a los días asignados como Consejo Técnico Escolar. |
| 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 la Coordinación de Centros de Atención Infantil con el cronograma de las reuniones. |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 5 | Coordinar con las áreas necesarias los espacios o apoyos para ejecutar la reunión de acuerdo al cronograma. |
| 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. |
| Jefe de Nutrición | 7 | Convocar a la reunión de acuerdo a la calendarización. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 8 | Coordinar la reunión con el personal |

Flujograma

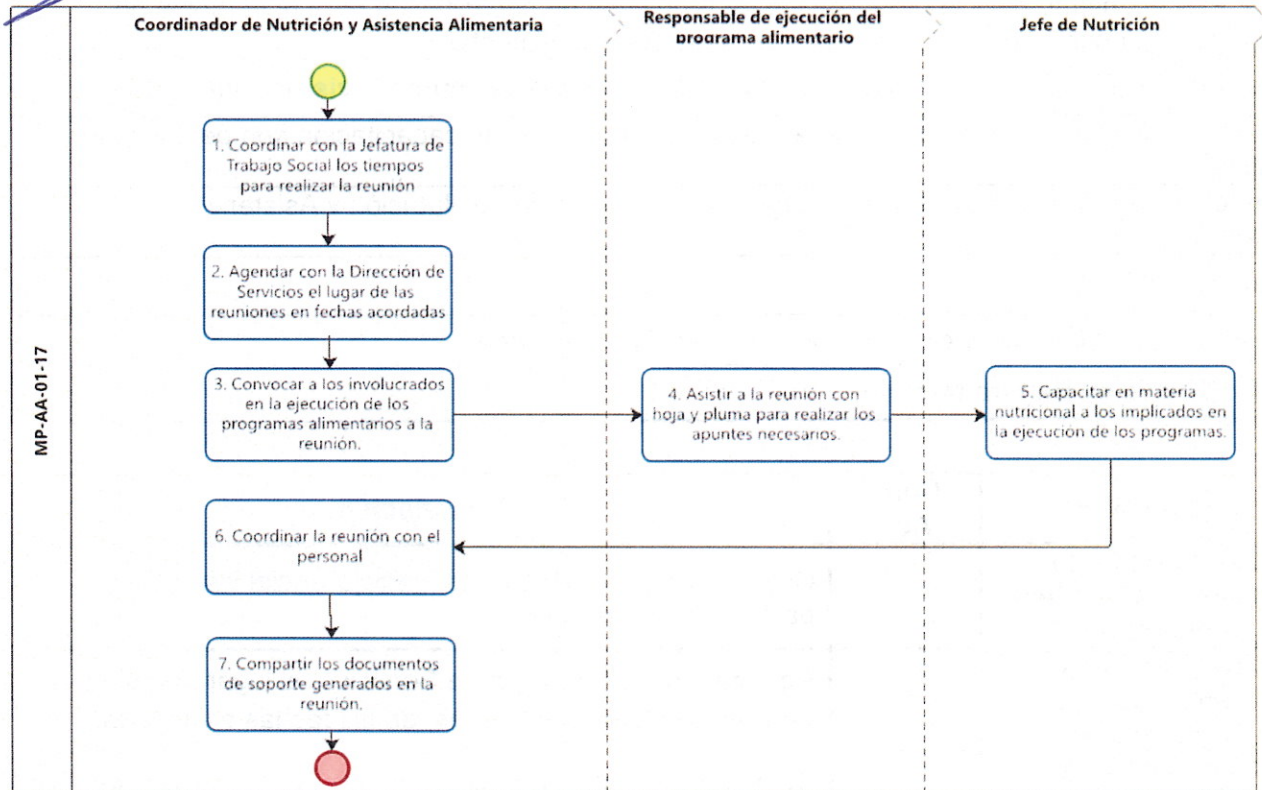


Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la organización de reuniones de capacitación para el personal de trabajo social encargados de los programas de asistencia alimentaria. | | |
| Clave: MP-AA-01-17 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Definir el proceso para la organización de reuniones de capacitación con personal de trabajo social. | | |
| Alcance: Personal de trabajo social a cargo de los programas de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Formatos: S/F | | |
| Responsable: Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | | |
| Autor: Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|--|
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Coordinar con la Jefatura de Trabajo Social los tiempos para realizar la reunión |
| 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. |
| Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 3 | Convocar a los involucrados en la ejecución de los programas alimentarios a la reunión. |
| Responsable de ejecución del programa alimentario | 4 | Asistir a la reunión con hoja y pluma para realizar los apuntes necesarios. |
| Jefe de Nutrición | 5 | Capacitar en materia nutricional a los implicados en la ejecución de los programas. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 6 | Coordinar la reunión con el personal |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 7 | Compartir los documentos de soporte generados en la reunión. |

Flujograma



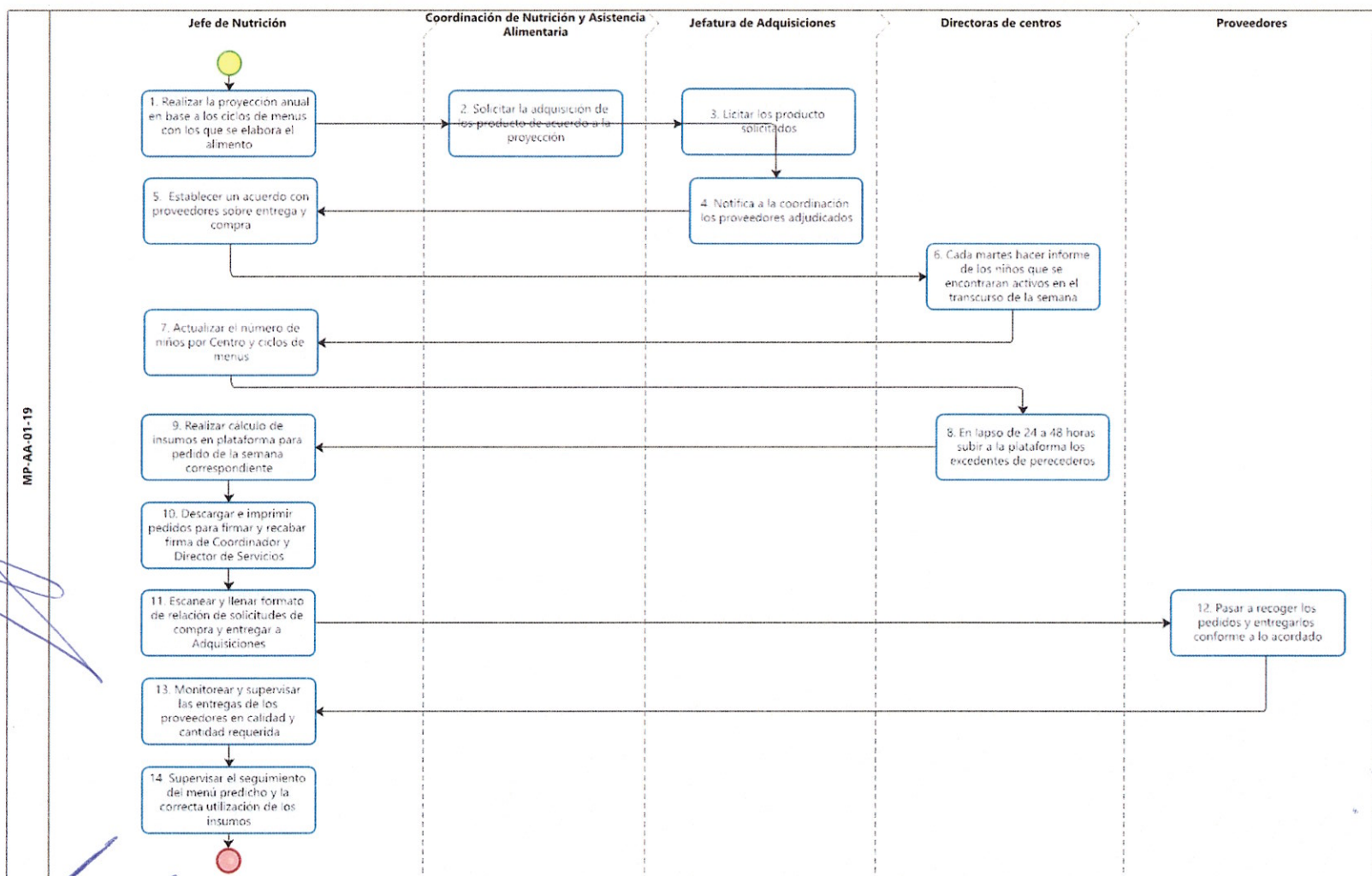
Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en CDI's y CAIC's. | | |
| Clave: MP-AA-01-19 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Poder abastecer de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los comedores así como brindar una alimentación saludable a los beneficiarios | | |
| Alcance: Los becarios de las guarderías de DIF Zapopan | | |
| Formatos: Inventario de Abarrotes Raciones Servidas y Repetición Control de Almacén Aplicación de Menú's. Solicitud de compra | | |
| Responsable: Jefe de Nutrición. | | |
| Autor: LN. Catalina Denisse Guzmán Villarruel | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|--|
| Jefe de Nutrición | 1 | Realizar la proyección anual en base a los ciclos de menús con los que se elabora el alimento en el transcurso del año, Primavera-Verano y Otoño Invierno |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 2 | Solicitar la adquisición de los producto de acuerdo a la proyección |
| Jefatura de Adquisiciones | 3 | Licitat los producto solicitados |
| Jefatura de Adquisiciones | 4 | Notifica a la coordinación los proveedores adjudicados |
| Jefe de Nutrición | 5 | Designados los proveedores se procede a establecer un acuerdo con ellos referente a días de entrega, así mismo se les explica el formato Solicitud de compra (pedido) para que las entregas sean correctas en tiempo y forma. |
| Directoras de centros | 6 | El día martes de cada semana las Directoras correspondientes a cada centro hacen un informe de los niños que se encontraran activos en el transcurso de la semana. |
| Jefe de Nutrición | 7 | En la página https://controlmenus.difzapopan.gob.mx se actualiza el número de niños por Centro y se sube respecto a las fechas y al ciclo de menús el menú correspondiente a la semana en curso |

| | | |
|------------------------------|----|--|
| Directoras de centros | 8 | En el transcurso de 24 a 48 hrs las directoras suben a la plataforma los excedentes de perecederos con los que cuentan con la finalidad de evitar desperdicios. |
| Jefe de Nutrición | 9 | Una vez reportados los excedentes se realiza el cálculo de los insumos en la misma plataforma para el pedido de la semana correspondiente. |
| Jefe de Nutrición | 10 | Se descargan e imprimen desde la plataforma los pedidos para firmarlos y para pasarlos a firmas del Coordinador y del Director de Servicio. |
| Jefe de Nutrición | 11 | Una vez firmados, se escanean como soporte del área, se llena el formato de relación de solicitudes de compra y se entregan en la oficina de Adquisiciones para registro y entrega a proveedor |
| Proveedor | 12 | Los proveedores pasan a recoger los pedidos y así proceden a entregarlos conforme a lo acordado |
| Jefe de Nutrición | 13 | Una vez entregados los pedidos se monitorea y supervisa las entregas de los proveedores en calidad y cantidad requerida, con el apoyo de cocineras y encargadas de los distintos Centros. |
| Jefe de Nutrición | 14 | Supervisión del seguimiento del menú predicho y la correcta utilización de los insumos que se les hizo entrega en el transcurso de la semana, así como el manejo higiénico y correcto de los mismos. |

Flujograma

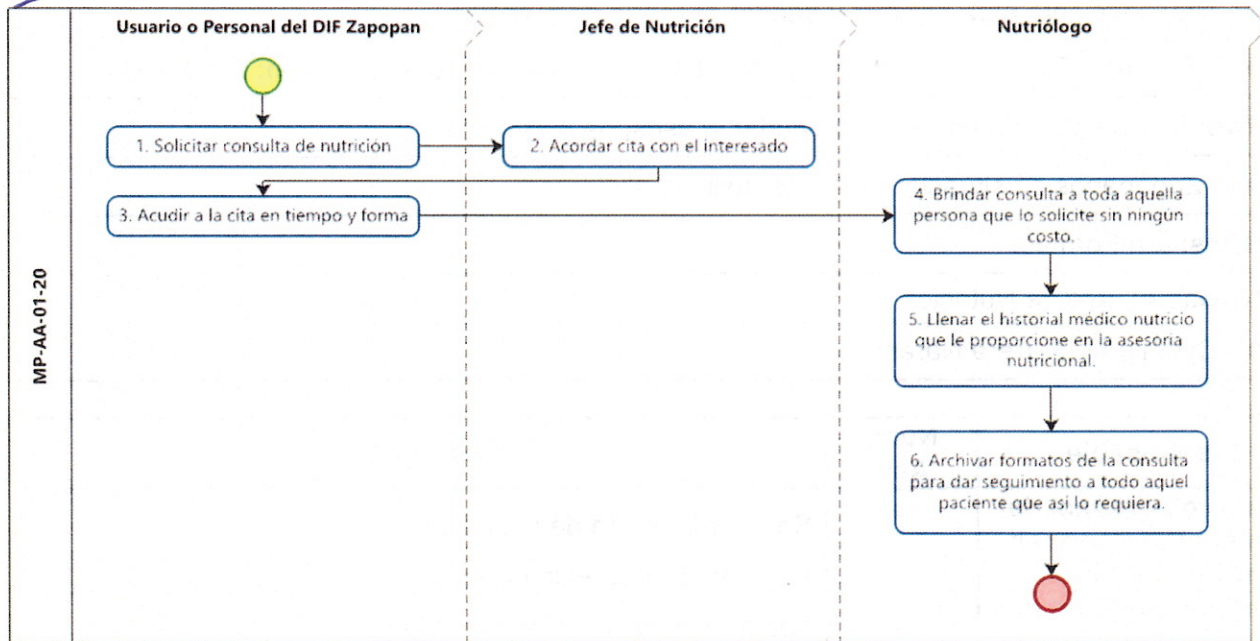


Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para solicitar y brindar asesoría en nutrición | | |
| Clave: MP-AA-01-20 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Reconocer el proceso para brindar la asesoría nutricional. | | |
| Alcance: Zapopan en situación de vulnerabilidad alimentaria | | |
| Formatos: Sin Formato | | |
| Responsable: Jefe de Nutrición | | |
| Autor: Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|--|
| Usuario o personal del Sistema DIF Zapopan | 1 | Solicitar consulta de nutrición |
| Jefe de Nutrición | 2 | Acordar cita con el interesado |
| Usuario o personal del Sistema DIF Zapopan | 3 | Acudir a la cita en tiempo y forma |
| Jefe de Nutrición | 4 | Brindar consulta a toda aquella persona que lo solicite sin ningún costo. |
| Nutriólogo | 5 | Llenar el historial médico nutricio que le proporcione en la asesoría nutricional. |
| Nutriólogo | 6 | Archivar los formatos de la consulta para dar seguimiento a todo aquel paciente que así lo requiera. |

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para supervisar los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Comedores Comunitarios y CEMAM.

Clave: MP-AA-01-21

Revisión No: 04

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Describir el proceso para realizar supervisiones periódicas en los servicios de comedor

Alcance Personal de los servicios de comedor

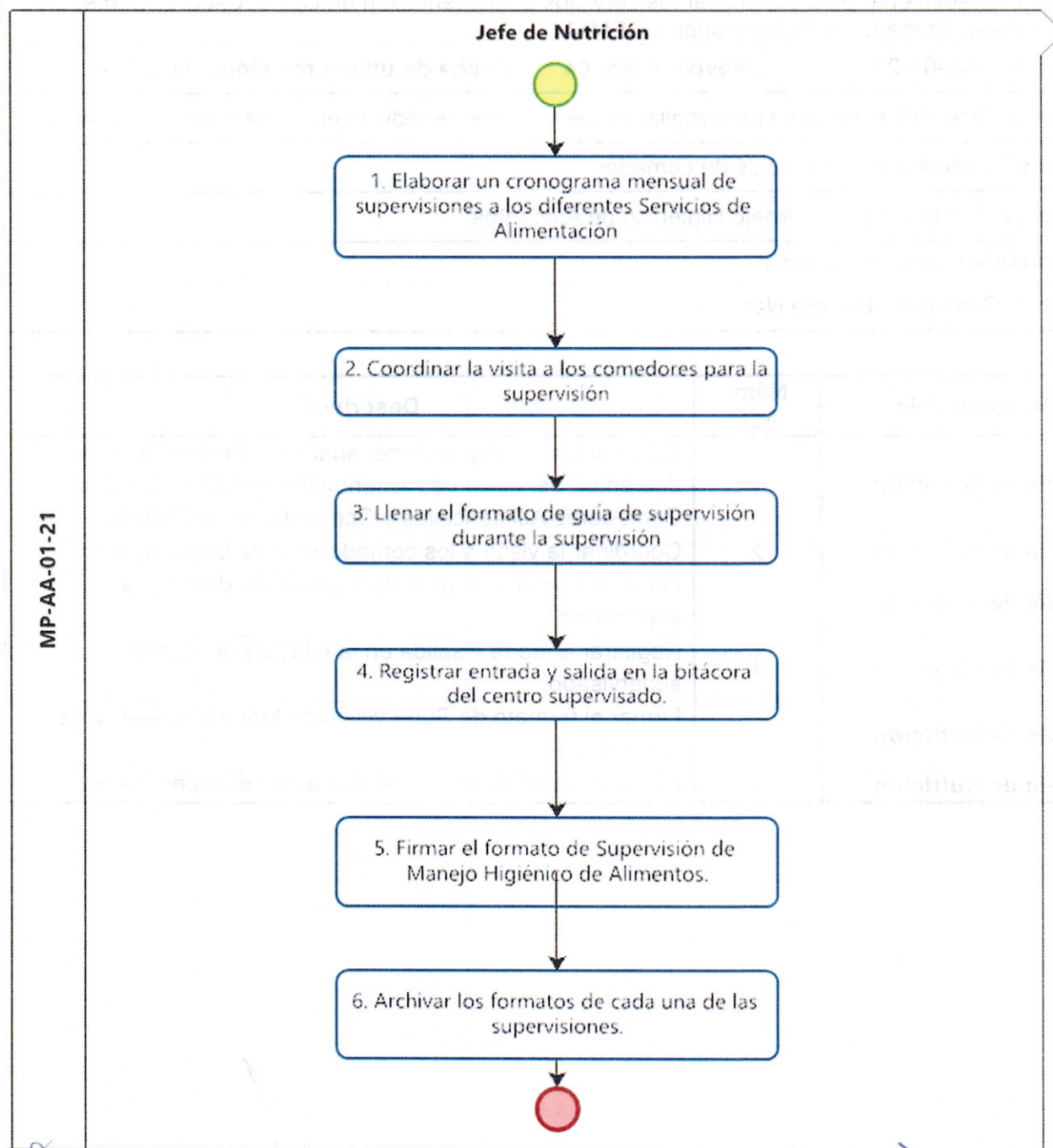
Formatos: Supervisión de Manejo Higiénico de Alimentos.

Responsable: Jefe de Nutrición

Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------------|-----------|---|
| Jefe de Nutrición | 1 | Elaborar un cronograma mensual de supervisiones a los diferentes Servicios de Alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales y Comunitarios, y CEMAM. |
| Jefe de Nutrición | 2 | Coordinar la visita a los comedores para la supervisión |
| Jefe de Nutrición | 3 | Llenar el formato de guía de supervisión durante la supervisión |
| Jefe de Nutrición | 4 | Registrar entrada y salida en la bitácora del centro supervisado. |
| Jefe de Nutrición | 5 | Firmar el formato de Supervisión de Manejo Higiénico de Alimentos. |
| Jefe de Nutrición | 6 | Archivar los formatos de cada una de las supervisiones. |

Flujograma

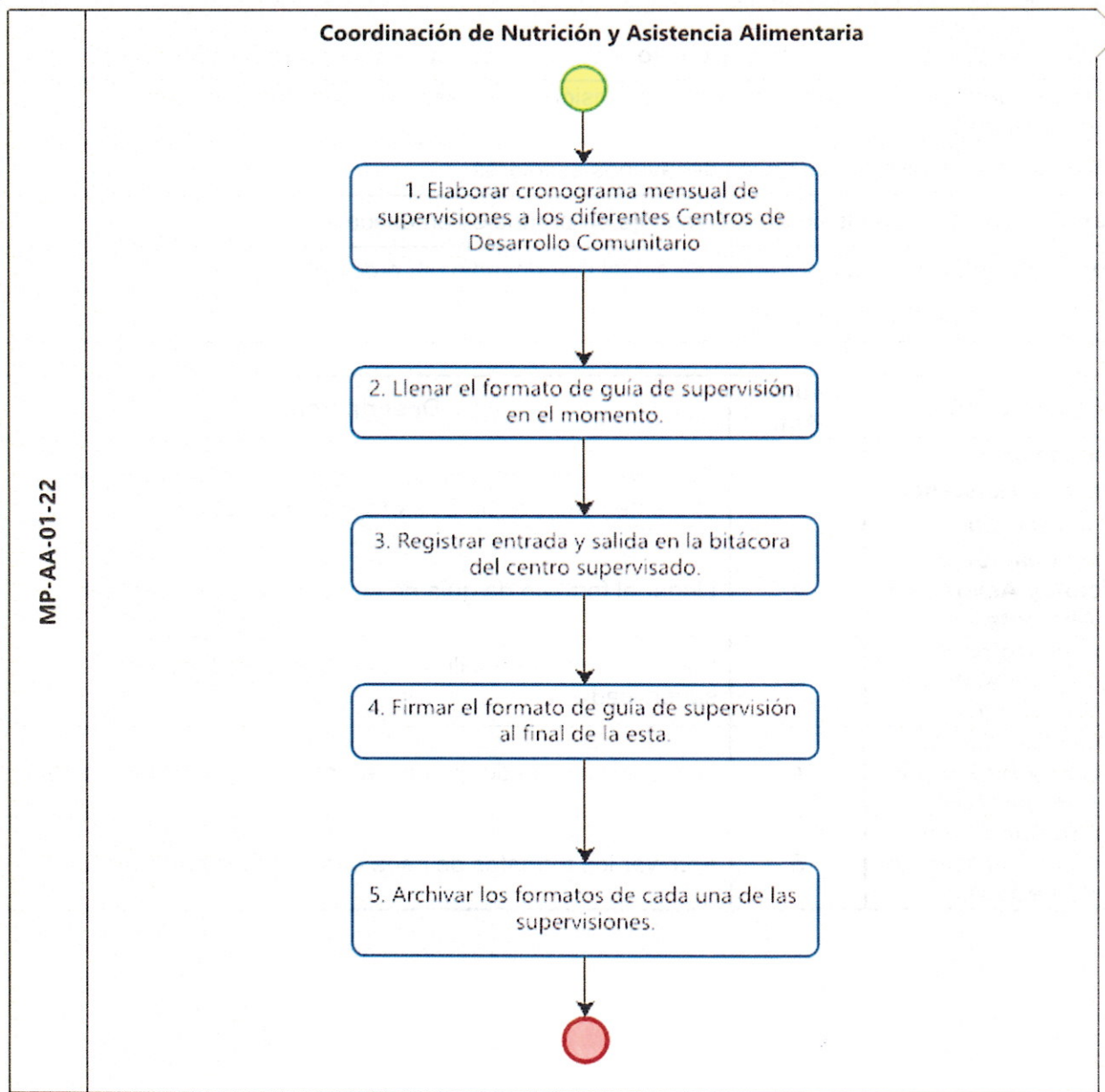


Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para supervisar planteles educativos beneficiados con desayunos escolares | | |
| Clave: MP-AA-01-22 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Especificar el proceso de cada supervisión en las escuelas beneficiarias de los desayunos escolares | | |
| Alcance: Escuelas beneficiarias de los desayunos escolares | | |
| Formatos: Guía de Supervisión de Almacenaje de productos en escuelas | | |
| Responsable: Jefe de área B y trabajador social responsable del programa | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| 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



Procedimiento

Título: Procedimiento para supervisar documentación y almacenaje de los productos de asistencia alimentaria en los CDC's.

Clave: MP-AA-01-23

Revisión No: 4

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Especificar el proceso de cada supervisión a los responsables de la ejecución de los programas alimentarios.

Alcance: Responsables de programas alimentarios

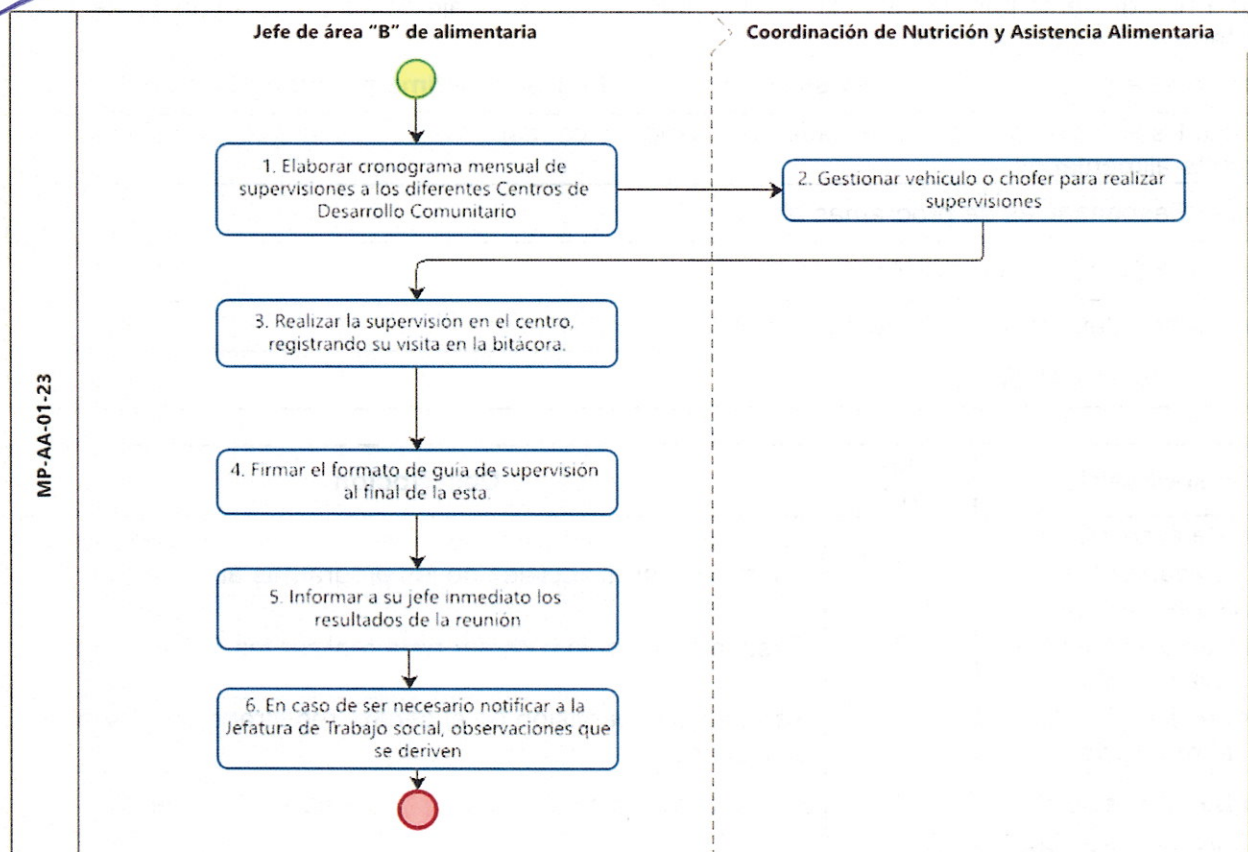
Formatos: Informe de supervisión

Responsable: Jefe de área "B" de alimentaria.

Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|---|
| Jefe de área "B" de alimentaria | 1 | Elaborar un cronograma mensual de visita de supervisión a los trabajadores sociales de los programas alimentarios. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 2 | Gestionar vehículo o chofer para realizar las supervisiones. |
| Jefe de área "B" de alimentaria | 3 | Realizar la supervisión en el centro, registrando su visita en la bitácora. |
| Trabajador social | 4 | Firmar el formato de guía de supervisión al final de esta. |
| Jefe de área "B" de alimentaria | 5 | Informar a su jefe inmediato los resultados de la reunión |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 6 | En caso de ser necesario notificar a la Jefatura de Trabajo social, las observaciones que se derivan de la supervisión. |

Flujograma



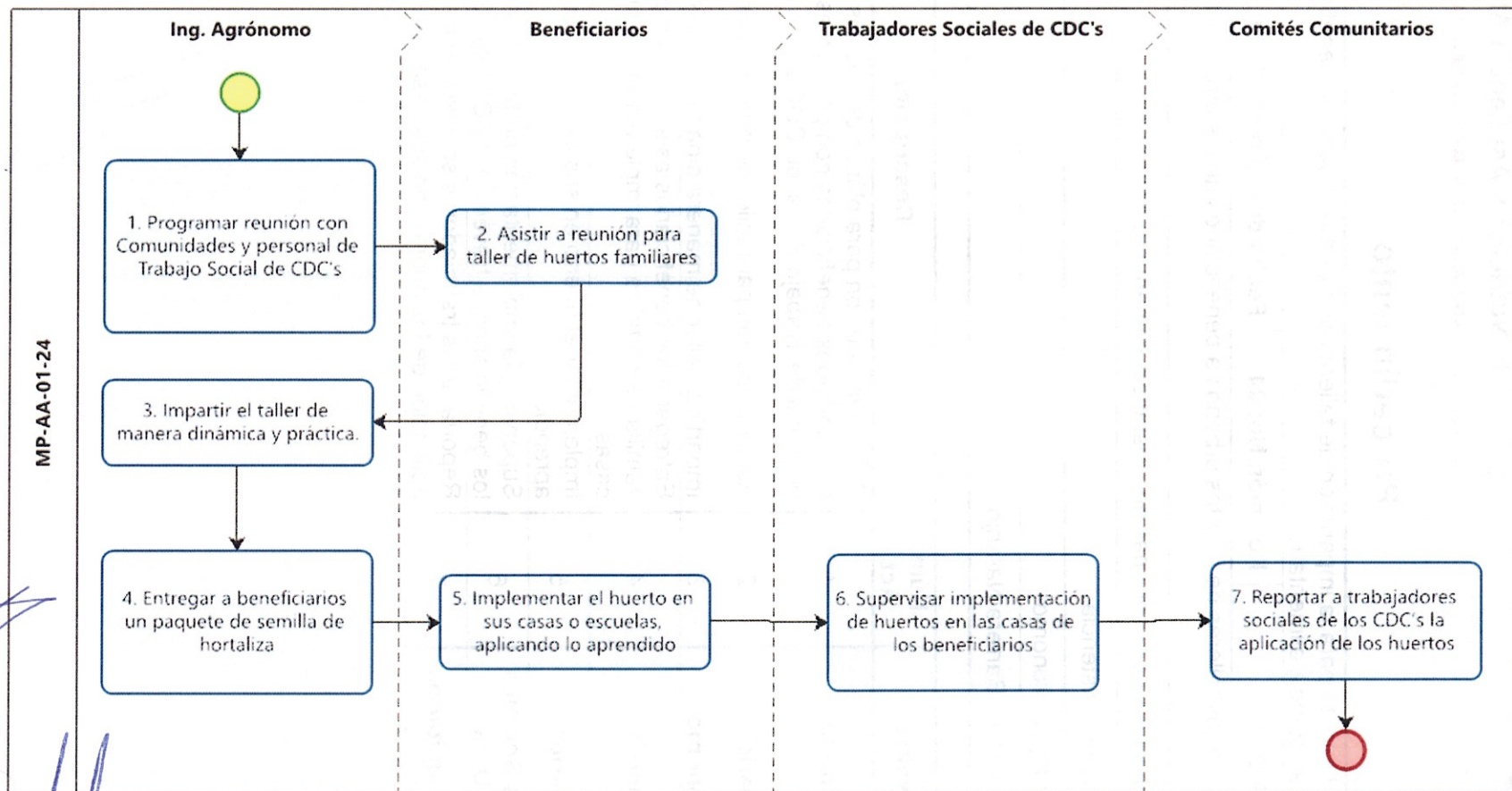
Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la impartición de talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria | | |
| Clave: MP-AA-01-24 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Impartir los talleres de huertos urbanos a beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria. | | |
| Alcance Beneficiarios de programas de Asistencia Alimentaria | | |
| Formatos: Lista de asistencia | | |
| Responsable: Ing. Agrónomo | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Ing. Agrónomo | 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. |
| Ing. Agrónomo | 3 | Impartir el taller de manera dinámica y práctica. |
| Ing. Agrónomo | 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. |
| Trabajadores Sociales de los CDC's | 6 | Supervisar la implementación de huertos en las casas de los beneficiarios, a través de los Comités Comunitarios |
| Comités Comunitarios | 7 | Reportar a los trabajadores sociales de los CDC's la aplicación de los huertos en sus casas y/o escuelas. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Flujograma

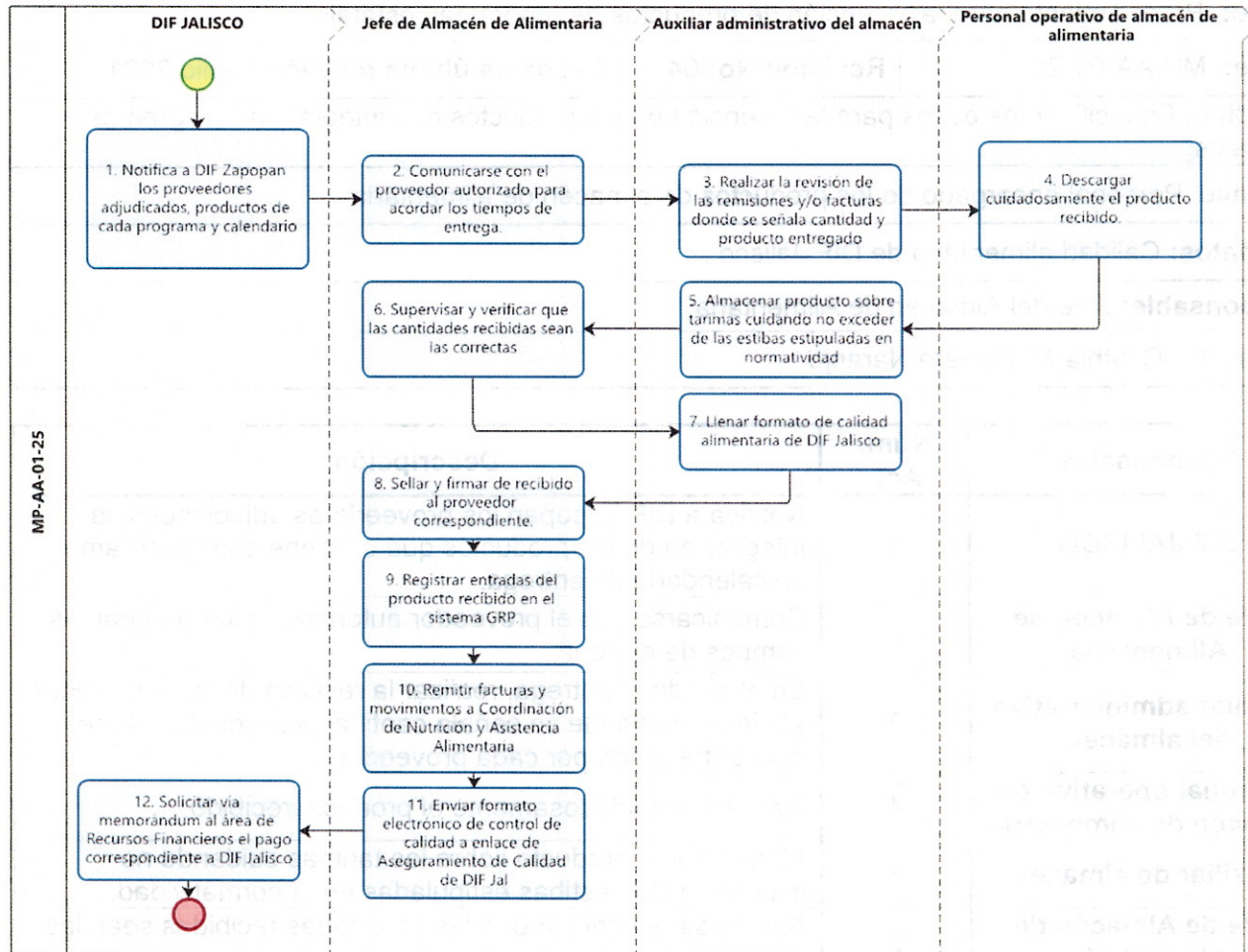


Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la recepción de productos de programas estatales | | |
| Clave: MP-AA-01-25 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Especificar los pasos para la recepción de los productos que integran los programas estatales. | | |
| Alcance: Personal encargado de los productos de almacén de alimentaria | | |
| Formatos: Calidad alimentaria de DIF Jalisco | | |
| Responsable: Jefe del Almacén de Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|---|
| DIF JALISCO | 1 | Notifica a DIF Zapopan los proveedores adjudicados, la integración de los productos que contiene cada programa y su calendario de entrega. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 2 | Comunicarse con el proveedor autorizado para acordar los tiempos de entrega. |
| Auxiliar administrativo del almacén | 3 | En el día de la entrega, realizar la revisión de las remisiones y/o facturas donde se señala cantidad y producto que se está entregando por cada proveedor. |
| Personal operativo de almacén de alimentaria | 4 | Descargar cuidadosamente el producto recibido. |
| Auxiliar de almacén | 5 | Almacenar el producto sobre las tarimas cuidando no exceder de las estibas estipuladas en la normatividad. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 6 | Supervisar y verificar que las cantidades recibidas sean las correctas |
| Auxiliar administrativo del almacén | 7 | Realizar el llenado del formato de calidad alimentaria de DIF Jalisco, en el que se revisan caducidades y lotes del producto entregado. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 8 | Terminado el almacenaje del producto se sella y firma de recibido al proveedor correspondiente. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 9 | Registro de entradas del producto recibido en el sistema GRP. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 10 | Remitar las facturas a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria acompañadas del reporte de movimientos de almacén que soporte la factura. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 11 | Envío del formato electrónico de control de calidad al enlace de Aseguramiento de Calidad de DIF Jalisco. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 12 | Solicitar vía memorándum al área de Recursos Financieros el pago correspondiente a DIF Jalisco. |

Flujograma

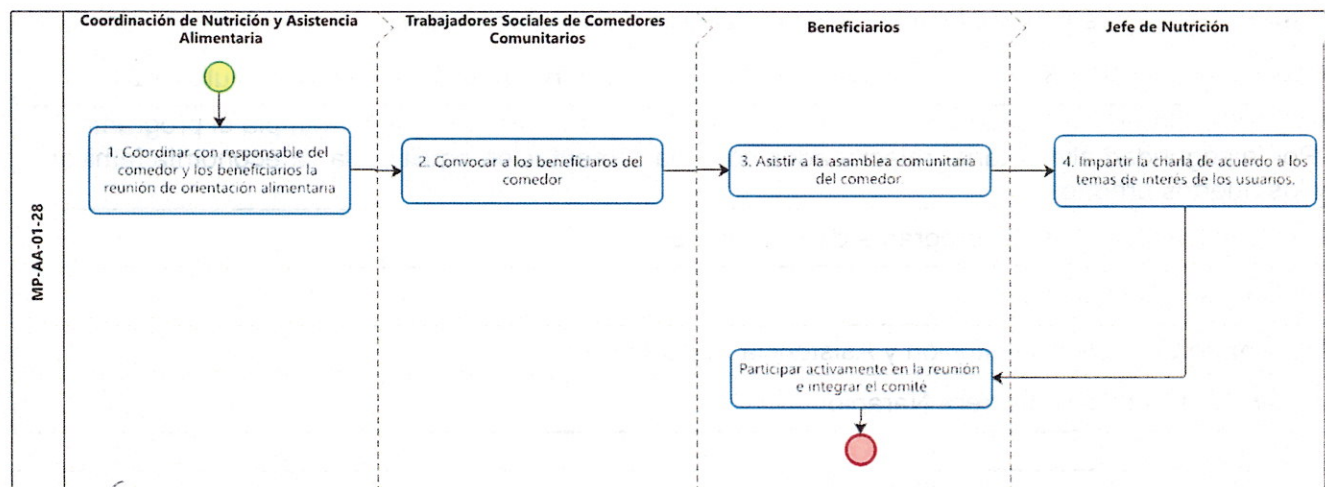


Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la impartición de talleres de orientación alimentaria en los comedores. | | |
| Clave: MP-AA-01-28 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Orientar a los usuarios del comedor en los ejes temáticos que contempla el programa "Por la seguridad alimentaria" relacionados con una alimentación equilibrada, la economía familiar y los huertos urbanos. | | |
| Alcance Beneficiarios del programa de Comedores | | |
| Formatos: Sin Formato | | |
| Responsable: Jefe de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|---|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Coordinar con el responsable del comedor y los beneficiarios la reunión de orientación alimentaria. |
| Trabajadores Sociales Responsable del Comedor | 2 | Convocar a los beneficiarios del comedor. |
| Beneficiarios | 3 | Asistir a la asamblea comunitaria del comedor. |
| Jefe de Nutrición | 4 | Impartir la charla de acuerdo a los temas de interés de los usuarios. |
| Beneficiarios | 5 | Participar activamente en la reunión e integrar el comité. |

Flujograma



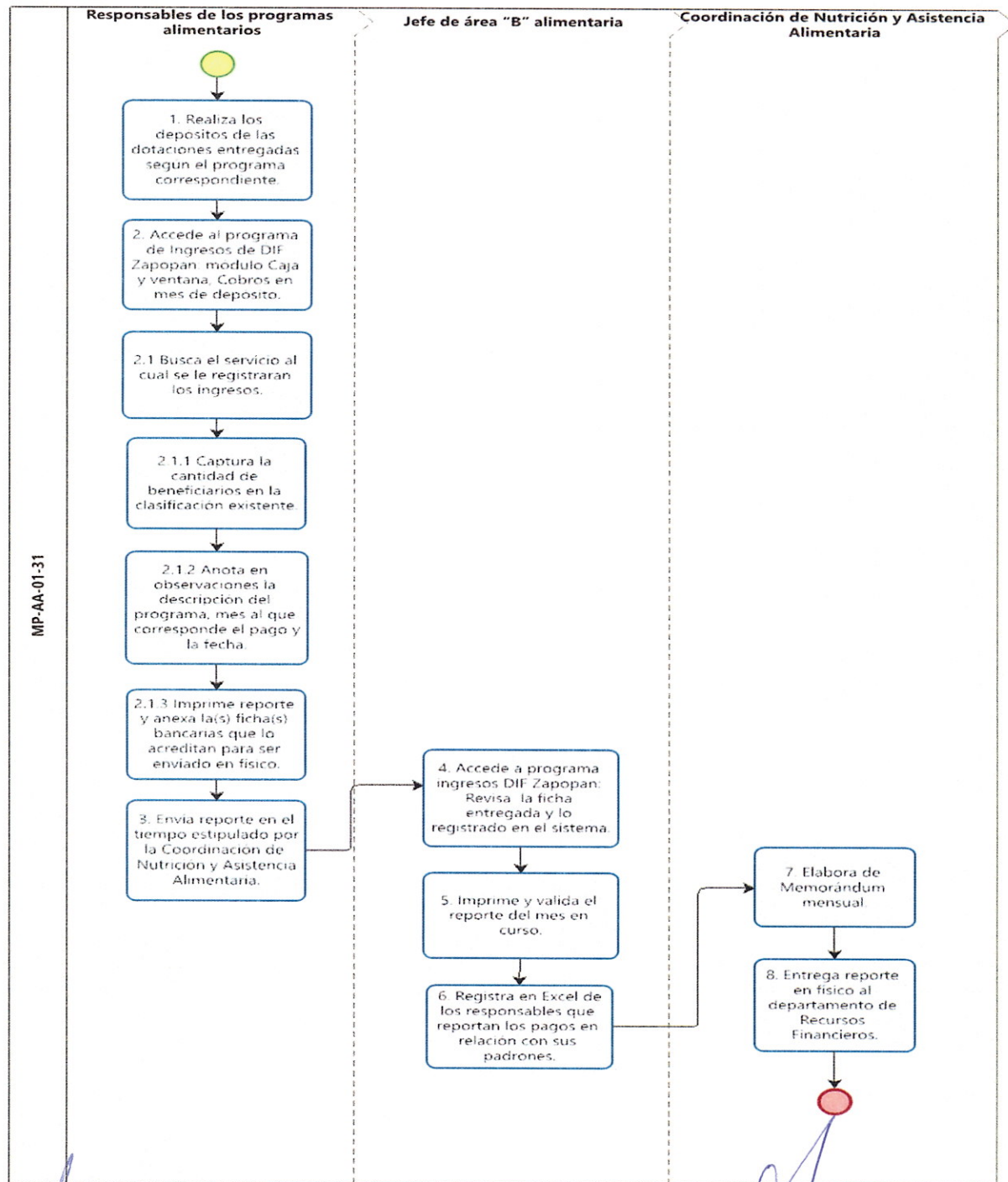
Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para elaboración del reporte de ingresos mensual de los programas de despensa. | | |
| Clave: MP-AA-01-31 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Describir los pasos a seguir del reporte de ingresos mensual de los programas alimentarios de despensa. | | |
| Alcance: Trabajadores sociales de los programas alimentarios | | |
| Formatos: Reporte de ingresos | | |
| Responsable: Jefe de área "B" y Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|--|
| Responsables de los programas alimentarios | 1 | Realizar los depósitos correspondientes a las dotaciones entregadas según el programa correspondiente. |
| Responsables de los programas alimentarios | 2 | Acceder al programa de Ingresos de DIF Zapopan en el módulo Caja y ventana Cobros en el mismo mes en que fue realizado el depósito. |
| Responsables de los programas alimentarios | 2.1 | Buscar el servicio al cual se le registraran los ingresos. |
| Responsables de los programas alimentarios | 2.1.1 | Capturar la cantidad de beneficiarios en la clasificación existente |
| Responsables de los programas alimentarios | 2.1.2 | Anotar en observaciones la descripción del programa, mes al que corresponde el pago y la fecha del depósito |
| Responsables de los programas alimentarios | 2.1.3 | Imprimir el reporte y anexar la(s) ficha(s) bancarias que lo acreditan para ser enviado en físico a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| Responsables de los programas alimentarios | 3 | Enviar el reporte en el tiempo estipulado por la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| Jefe de área "B" alimentaria | 4 | Acceder al programa de Ingresos de DIF Zapopan en el módulo Reportes y ventana Recibos por Centro para revisión de la ficha entregada y lo registrado en el sistema. |
| Jefe de área "B" alimentaria | 5 | Impresión y validación del reporte del mes en curso, por programas, padrones así como por la cantidad de usuarios en cada uno de ellos. |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de área "B" alimentaria | 6 | Registro en Excel de los responsables que reportan los pagos en relación con sus padrones. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 7 | Elaboración de Memorándum mensual. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 8 | Entrega de reporte en físico al departamento de Recursos Financieros. |

Flujograma



Procedimiento

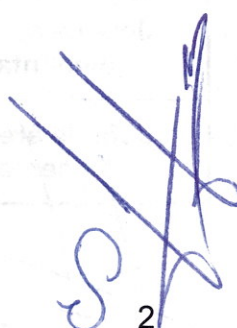
| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para elaboración del reporte de ingresos mensual de los programas de despensa. | | |
| Clave: MP-AA-01-31 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Describir los pasos a seguir del reporte de ingresos mensual de los programas alimentarios de despensa. | | |
| Alcance: Trabajadores sociales de los programas alimentarios | | |
| Formatos: Reporte de ingresos | | |
| Responsable: Jefe de área "B" y Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|--|
| Responsables de los programas alimentarios | 1 | Realizar los depósitos correspondientes a las dotaciones entregadas según el programa correspondiente. |
| Responsables de los programas alimentarios | 2 | Acceder al programa de Ingresos de DIF Zapopan en el módulo Caja y ventana Cobros en el mismo mes en que fue realizado el depósito. |
| Responsables de los programas alimentarios | 2.1 | Buscar el servicio al cual se le registraran los ingresos. |
| Responsables de los programas alimentarios | 2.1.1 | Capturar la cantidad de beneficiarios en la clasificación existente |
| Responsables de los programas alimentarios | 2.1.2 | Anotar en observaciones la descripción del programa, mes al que corresponde el pago y la fecha del depósito |
| Responsables de los programas alimentarios | 2.1.3 | Imprimir el reporte y anexar la(s) ficha(s) bancarias que lo acreditan para ser enviado en físico a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| Responsables de los programas alimentarios | 3 | Enviar el reporte en el tiempo estipulado por la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| Jefe de área "B" alimentaria | 4 | Acceder al programa de Ingresos de DIF Zapopan en el módulo Reportes y ventana Recibos por Centro para revisión de la ficha entregada y lo registrado en el sistema. |
| Jefe de área "B" alimentaria | 5 | Impresión y validación del reporte del mes en curso, por programas, padrones así como por la cantidad de usuarios en cada uno de ellos. |

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

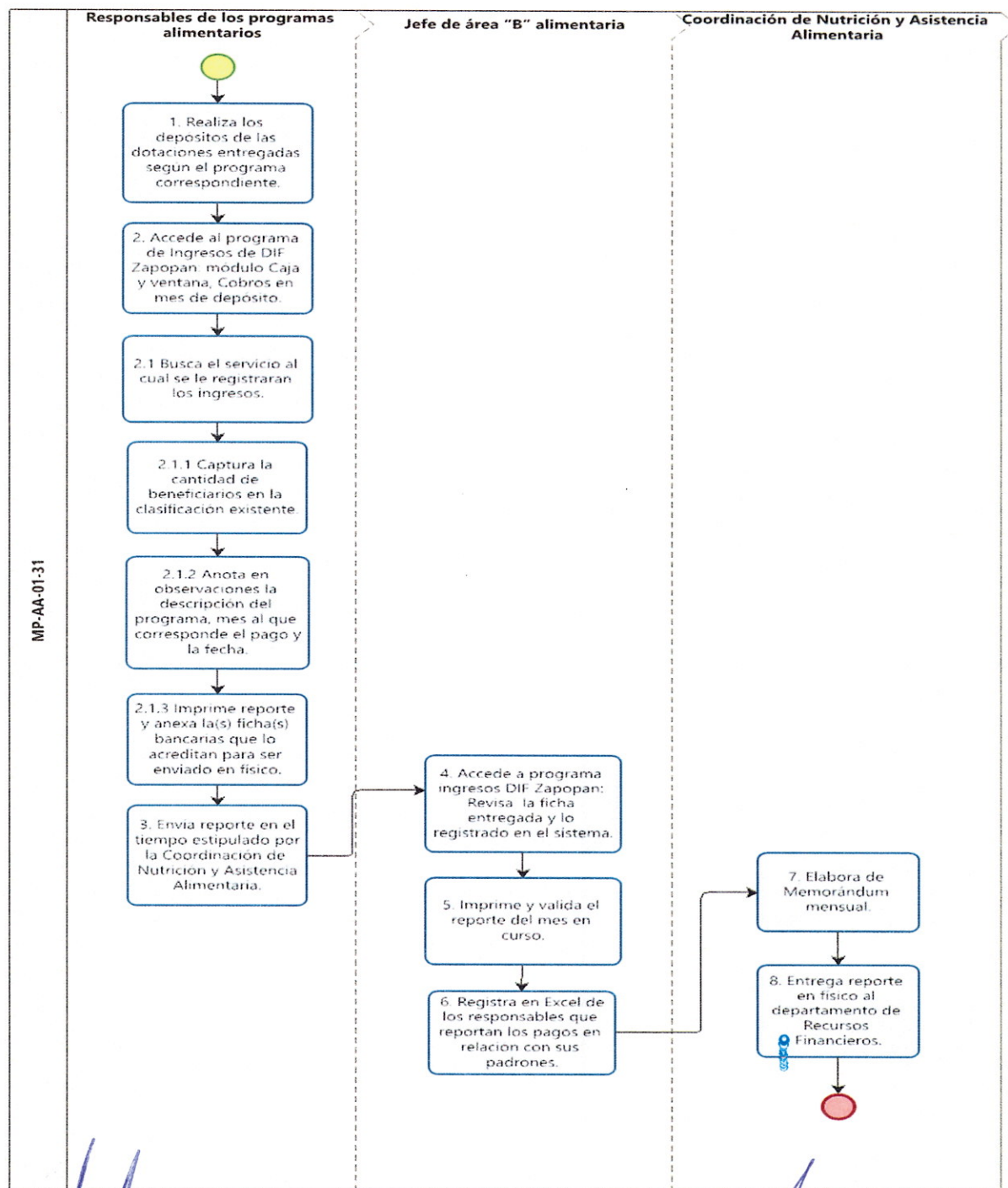
| | | |
|---|---|--|
| Jefe de área "B" alimentaria | 6 | Registro en Excel de los responsables que reportan los pagos en relación con sus padrones. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 7 | Elaboración de Memorándum mensual. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 8 | Entrega de reporte en físico al departamento de Recursos Financieros. |

mpo



CL

Flujograma



Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para elaboración del reporte de ingresos mensual programa de desayunos escolares. | | |
| Clave: MP-AA-01-32 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Describir los pasos a seguir del reporte de ingresos mensual del programa de Desayunos Escolares | | |
| Alcance: Comités de padres de familia de desayunos escolares. | | |
| Formatos: Reporte de ingresos | | |
| Responsable: Auxiliar administrativo de programas alimentarios y Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|---|
| Comités de Desayunos Escolares | 1 | Realizar los depósitos correspondientes a las dotaciones entregadas y reportarlos a los trabajadores sociales que les dan acompañamiento al programa, así como entregarles la ficha correspondiente. |
| Responsables de los programas alimentarios | 2 | Reportar a la Coordinación de Nutrición y Asistencia alimentaria los pagos realizados por el comité correspondiente de sus escuelas proporcionando como mínimo el monto del depósito, la fecha en que se realizó y la referencia. |
| Auxiliar administrativo de programas alimentarios | 3 | Acceder al programa de Ingresos de DIF Zapopan en el módulo Caja y ventana Cobros en el mismo mes en que fue realizado el depósito. |
| Auxiliar administrativo de programas alimentarios | 3.1 | Buscar el servicio al cual se le registraran los ingresos. |
| Auxiliar administrativo de programas alimentarios | 3.1.1 | Capturar la cantidad de beneficiarios en la clasificación existente |
| Auxiliar administrativo de programas alimentarios | 3.1.2 | Anotar en observaciones el nombre de la escuela que reporta el pago, mes al que corresponde el pago y la fecha del depósito |
| Auxiliar administrativo de programas alimentarios | 4 | Registro en Excel de los responsables que reportan los pagos en relación con sus padrones. |

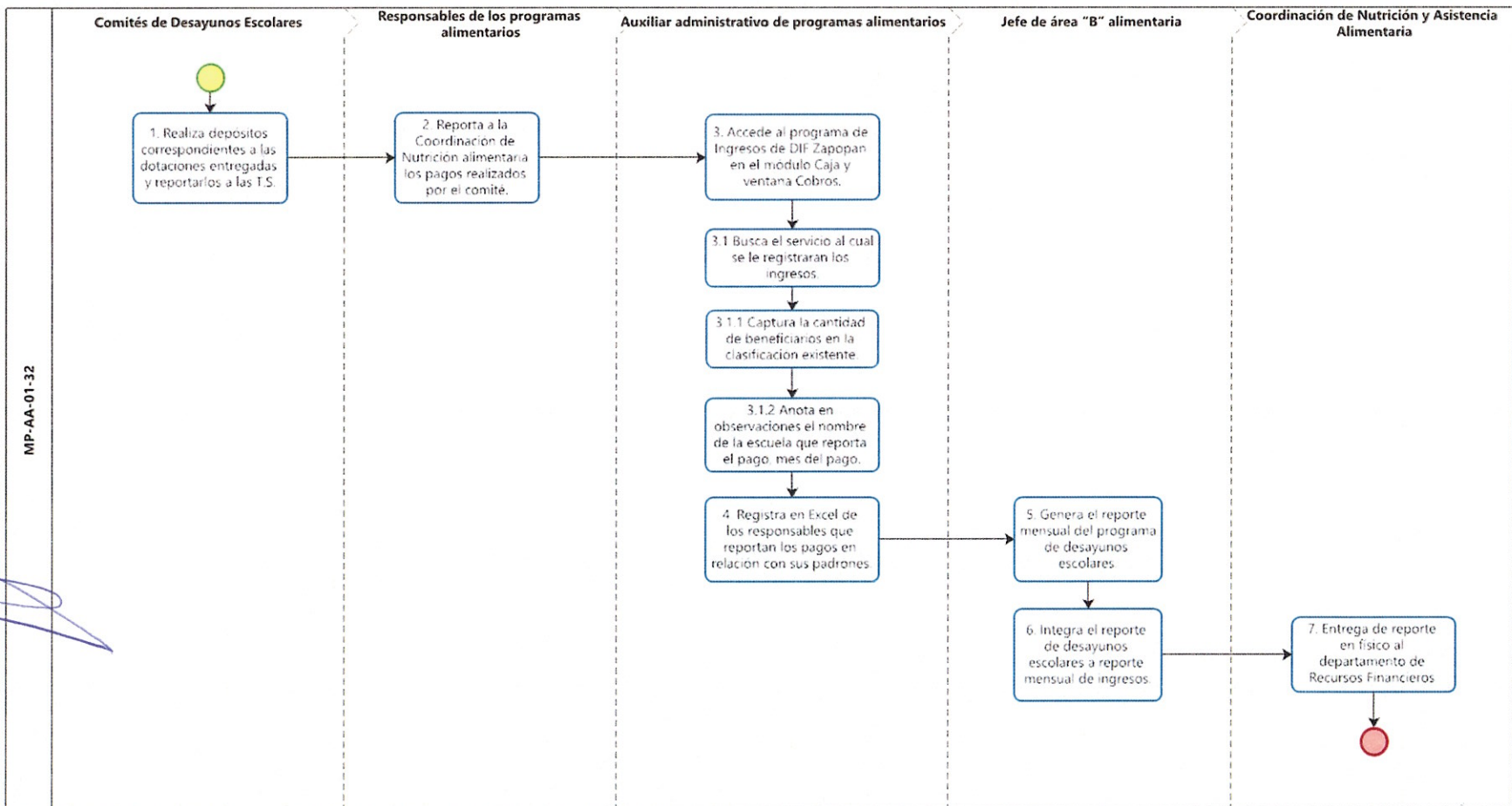
**Manual de Procedimientos de la Coordinación
de Nutrición y Asistencia Alimentaria**

| | | |
|---|---|---|
| Jefe de área "B" alimentaria | 5 | Acceder al programa de Ingresos de DIF Zapopan en el módulo Reportes y ventana Recibos por Centro para generar el reporte mensual del programa de desayunos escolares |
| Jefe de área "B" alimentaria | 6 | Integrar el reporte de desayunos escolares al reporte mensual de ingresos que incluye el resto de los programas alimentarios. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 7 | Entrega de reporte en físico al departamento de Recursos Financieros acompañado del memorándum correspondiente. |

mpo

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Flujograma



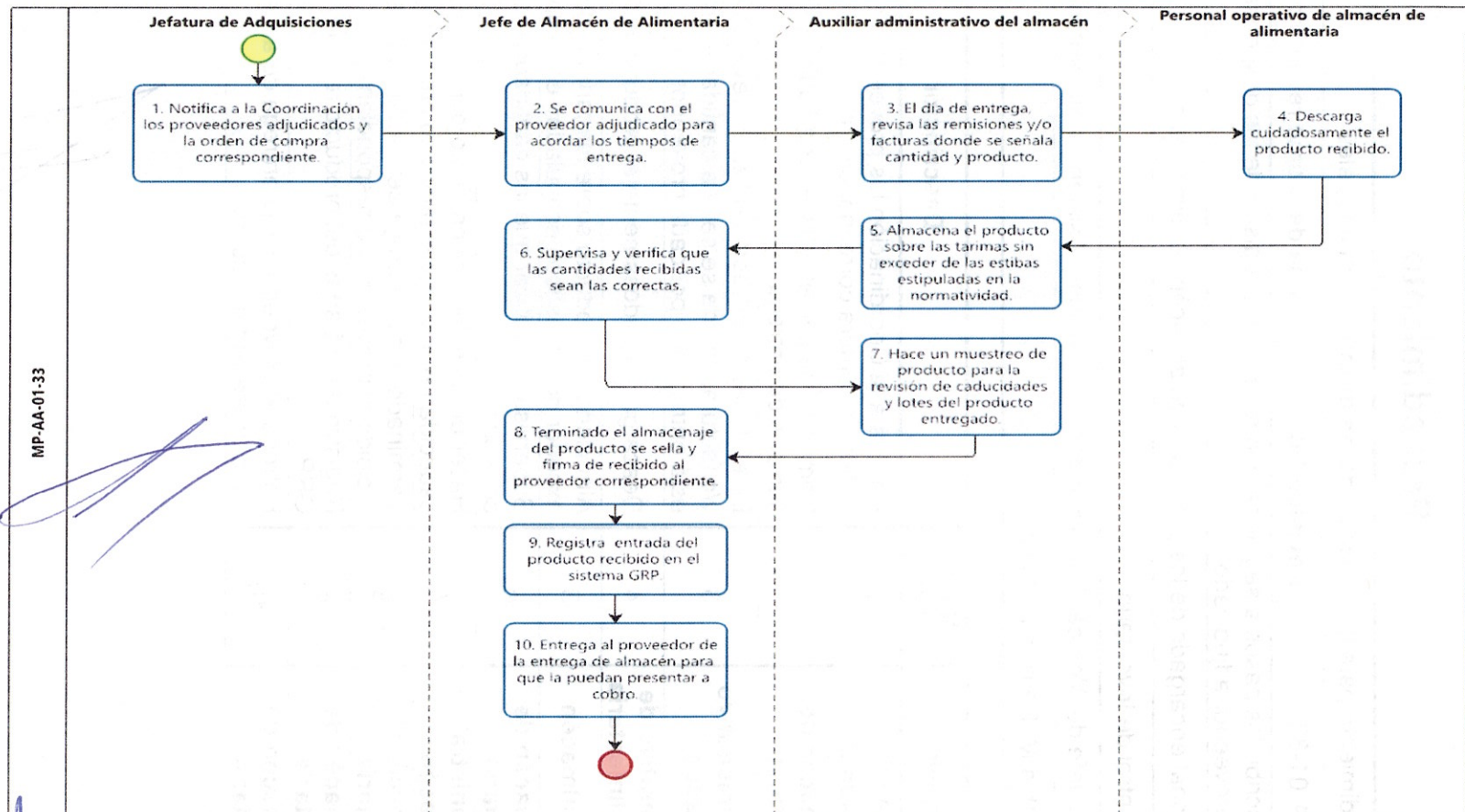
Procedimiento

| | | |
|--|-----------------------|---|
| Título: Procedimiento para la recepción de las despensas municipales | | |
| Clave: MP-AA-01-33 | Revisión No: 1 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Describir los pasos a seguir para la recepción y registro de las despensas municipales por parte del proveedor adjudicado | | |
| Alcance Personal encargado de los productos de almacén de alimentaria | | |
| Formatos: Control de Inventario | | |
| Responsable: Jefe de Almacén/ Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|---|
| Jefatura de Adquisiciones | 1 | Notifica a la Coordinación los proveedores adjudicados y la orden de compra correspondiente. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 2 | Comunicarse con el proveedor adjudicado para acordar los tiempos de entrega. |
| Auxiliar administrativo del almacén | 3 | En el día de la entrega, realizar la revisión de las remisiones y/o facturas donde se señala cantidad y producto que se está entregando por cada proveedor. |
| Personal operativo de almacén de alimentaria | 4 | Descargar cuidadosamente el producto recibido. |
| Auxiliar de almacén | 5 | Almacenar el producto sobre las tarimas cuidando no exceder de las estibas estipuladas en la normatividad. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 6 | Supervisar y verificar que las cantidades recibidas sean las correctas |
| Auxiliar administrativo del almacén | 7 | Hacer un muestreo de producto para la revisión de caducidades y lotes del producto entregado. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 8 | Terminado el almacenaje del producto se sella y firma de recibido al proveedor correspondiente. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 9 | Registro de entradas del producto recibido en el sistema GRP. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 10 | Entrega al proveedor de la entrega de almacén para que la puedan presentar a cobro. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Flujograma

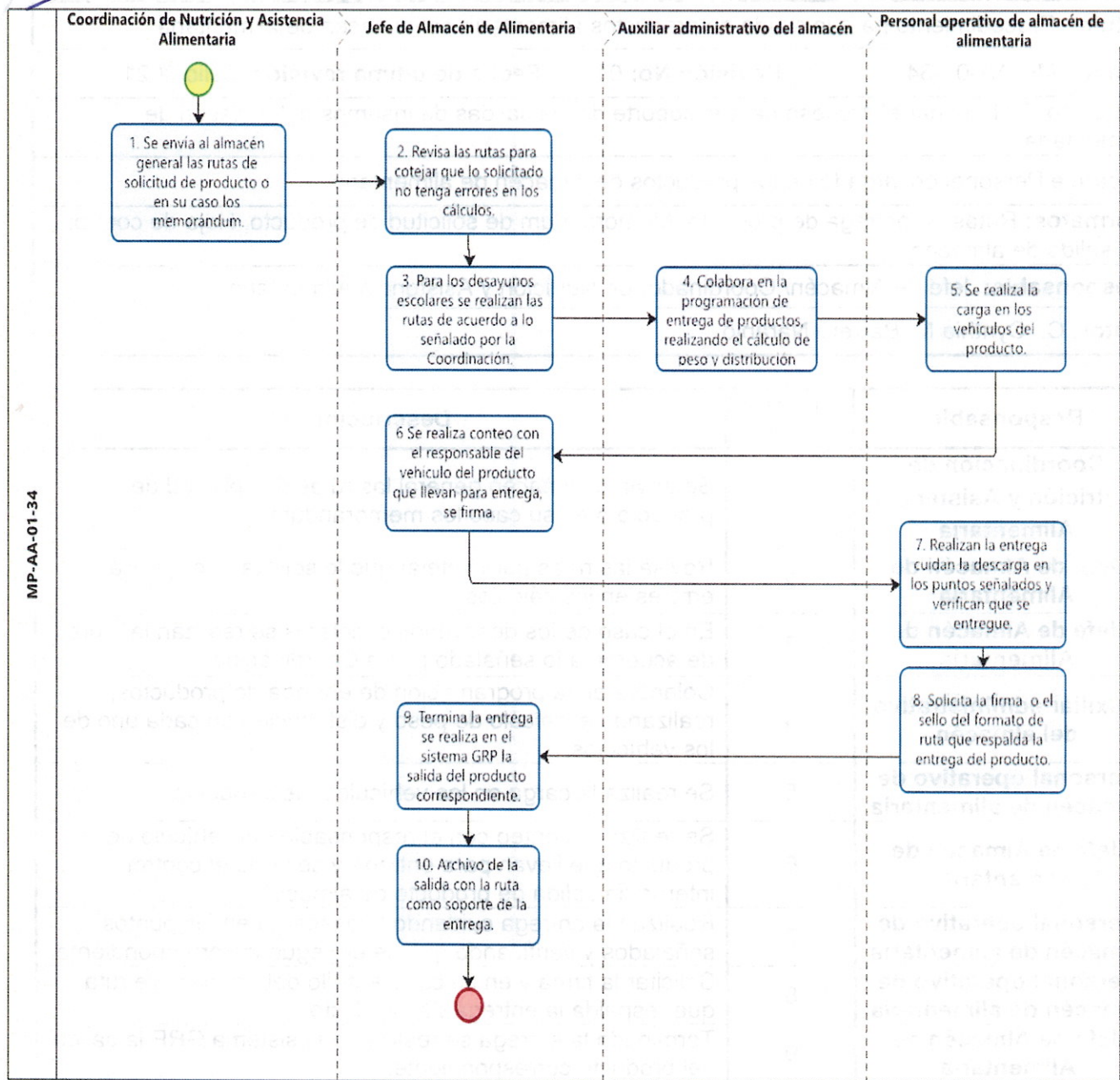


Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la salida de productos alimentario del almacén de alimentaria | | |
| Clave: MP-AA-01-34 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Determinar el proceso para el soporte de las salidas de insumos del almacén de alimentaria. | | |
| Alcance Personal encargado de los productos de almacén de alimentaria | | |
| Formatos: Rutas de entrega de producto, Memorándum de solicitud de producto, Hoja de control de salida de almacén | | |
| Responsable: Jefe de Almacén/ Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--|-----------|--|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Se envía al almacén general las rutas de solicitud de producto o en su caso los memorándum |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 2 | Revisa las rutas para cotejar que lo solicitado no tenga errores en los cálculos. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 3 | En el caso de los desayunos escolares se realizan las rutas de acuerdo a lo señalado por la Coordinación. |
| Auxiliar administrativo del almacén | 4 | Colabora en la programación de entrega de productos, realizando el cálculo de peso y distribución en cada uno de los vehículos. |
| Personal operativo de almacén de alimentaria | 5 | Se realiza la carga en los vehículos del producto |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 6 | Se realiza el conteo con el responsable del vehículo del producto que llevan para entrega y se firma el control interno de salida de producto de almacén |
| Personal operativo de almacén de alimentaria | 7 | Realizan la entrega cuidando la descarga en los puntos señalados y verificando que se entregue lo correspondiente. |
| Personal operativo de almacén de alimentaria | 8 | Solicitar la firma y en su caso el sello del formato de ruta que respalda la entrega del producto. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 9 | Terminada la entrega se realiza en el sistema GRP la salida del producto correspondiente. |
| Jefe de Almacén de Alimentaria | 10 | Archivo de la salida con la ruta como soporte de la entrega. |

Flujograma



Procedimiento

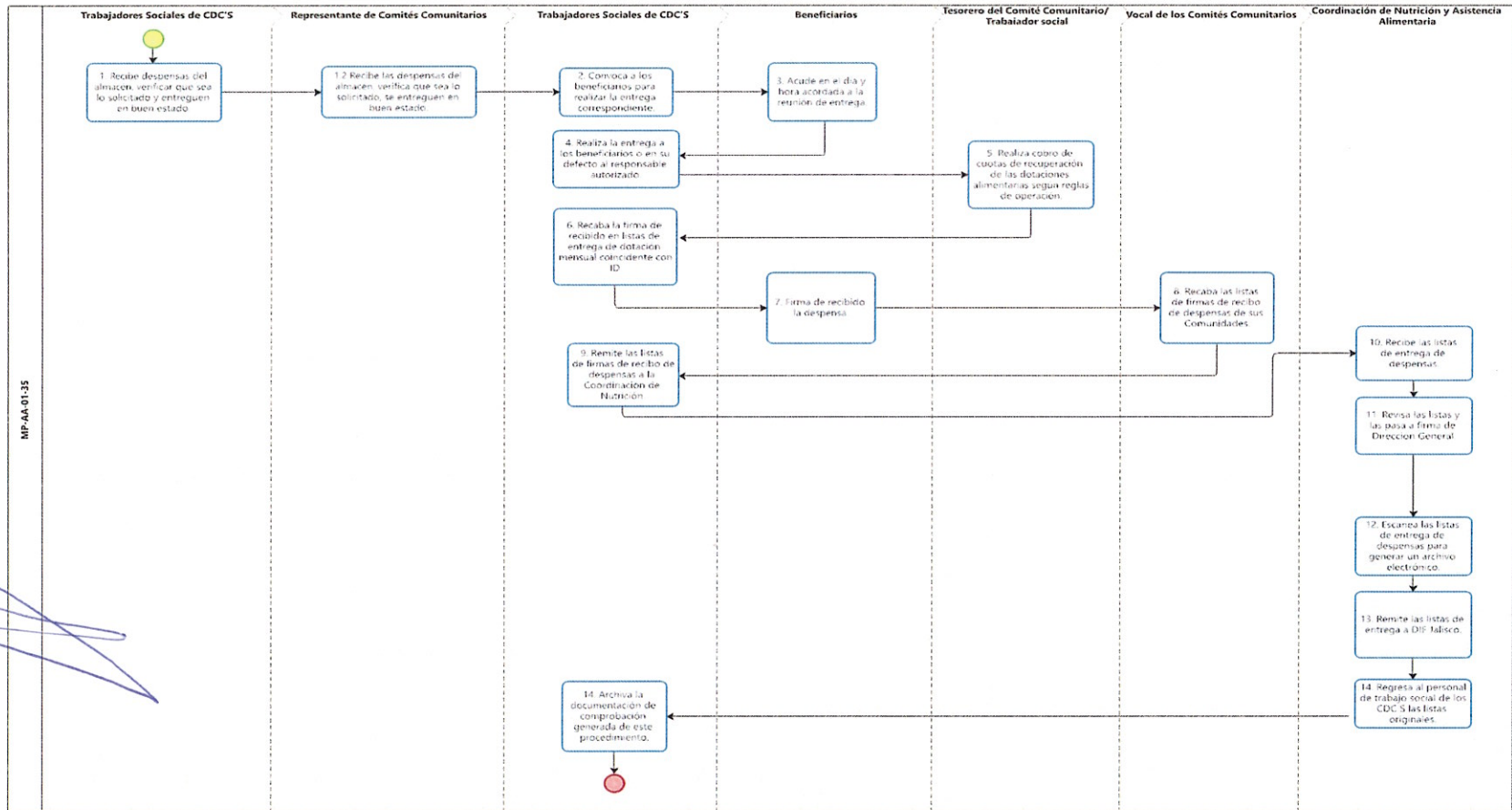
| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la entrega de despensas a beneficiarios y su comprobación. | | |
| Clave: MP-AA-01-35 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Especificar los pasos a seguir por parte de los trabajadores sociales o encargados del comité, para que las entregas a los beneficiarios | | |
| Alcance: Personal de trabajo social y beneficiarios de programas de despensa alimentarios | | |
| Formatos: Formato de relación de pagos y listas de firmas de dotación. | | |
| Responsable: Personal encargado de la operación del programa alimentario y Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: C. Cynthia M. Barrera Naranjo | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|---|
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 1 | Recibir las despensas del almacén, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de "relación de pagos" en la sección de recibidos. |
| Representante de Comités Comunitarios | 1.1 | En caso de que la entrega se realice en comunidades con domicilio diferente al CDC el representante del comité comunitarios deberá recibir las despensas del almacén, verificar que correspondan a lo solicitado y que se entreguen en buen estado, así como firmar el formato de "relación de pagos" en la sección de recibidos. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 2 | Convocar a los beneficiarios para realizar la entrega correspondiente. |
| Beneficiarios | 3 | Acudir en el día y hora acordada a la reunión de entrega. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 4 | Realizar la entrega a los beneficiarios o en su defecto al responsable autorizado |
| Tesorero del Comité Comunitario/ Trabajador social | 5 | Realizar el cobro de las cuotas de recuperación de las dotaciones alimentarias de acuerdo al monto estipulado en las reglas de operación. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 6 | Recabar la firma de recibido en las listas de entrega de dotación mensual, corroborando que coincida con su identificación oficial y en tinta azul. |
| Beneficiarios | 7 | Firmar de haber recibido la despensa correspondiente. |
| Vocal de los Comités Comunitarios | 8 | Recabar las listas de firmas de recibo de despensas de sus Comunidades. |
| Trabajadores Sociales de CDC'S | 9 | Remitir las listas de firmas de recibo de despensas a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |

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

| | | |
|---|----|--|
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 10 | Recibir las listas de entrega de despensas. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 11 | Revisar las listas y pasarlas a firma de Dirección General. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 12 | Escanear las listas de entrega de despensas para generar un archivo electrónico |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 13 | Remitir las listas de entrega a DIF Jalisco. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 14 | Regresar al personal de trabajo social de los CDC'S las listas originales. |
| Trabajo social de los CDC'S | 15 | Archivar la documentación de comprobación generada de este procedimiento. |

Flujograma



Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en comedores asistenciales y Centro Metropolitano del Adulto Mayor | | |
| Clave: MP-AA-01-36 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Poder abastecer de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los comedores así como brindar una alimentación saludable a los beneficiarios | | |
| Alcance: Beneficiarios de los comedores | | |
| Formatos: Solicitud de Compra y Relación de Solicitudes de Compra | | |
| Responsable: Jefe de Nutrición y Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Autor: LN. Catalina Denisse Guzmán Villarruel | | |

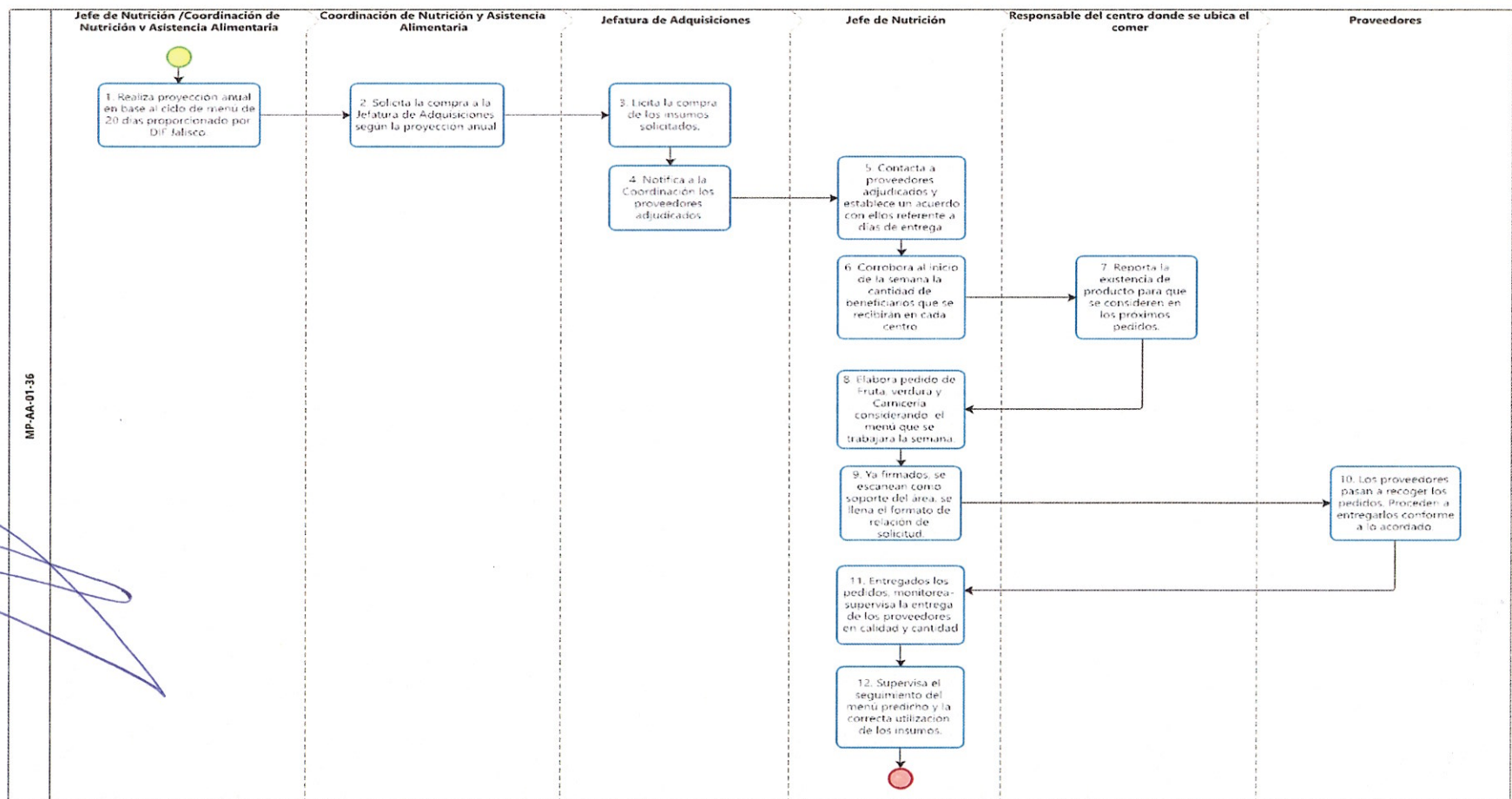
| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|--|
| Jefe de Nutrición /Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 1 | Realizar la proyección anual en base al ciclo de menú de 20 días proporcionado por DIF Jalisco con el que se labora en el transcurso del año. |
| Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | 2 | Solicitar la compra a la Jefatura de Adquisiciones de acuerdo a la proyección anual correspondiente |
| Jefatura de Adquisiciones | 3 | Licitación la compra de los insumos solicitados |
| Jefatura de Adquisiciones | 4 | Notificar a la Coordinación los proveedores adjudicados |
| Jefe de Nutrición | 5 | Ponerse en contacto con los proveedores adjudicados y establecer un acuerdo con ellos referente a días de entrega, así mismo se les explica el formato de pedido para que las entregas sean correctas en tiempo y forma. |
| Jefe de Nutrición | 6 | Se corrobora al inicio de la semana la cantidad de beneficiarios que se recibirán en cada centro, en los tiempos de Desayuno y comida. |
| Responsable del centro donde se ubica el comer | 7 | Reportar las existencias de producto para que se consideren en los próximos pedidos |
| Jefe de Nutrición | 8 | Se elabora el pedido de Fruta, verdura y Carnicería considerando el menú que se trabajara la semana en curso de acuerdo al ciclo de Menús proyectado. |
| Jefe de Nutrición | 9 | Una vez firmados, se escanean como soporte del área, se llena el formato de relación de solicitudes de compra y se entregan en la oficina de Adquisiciones para registro y entrega a proveedor |

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

| | | |
|--------------------------|----|--|
| Proveedor | 10 | Los proveedores pasan a recoger los pedidos y así proceden a entregarlos conforme a lo acordado |
| Jefe de Nutrición | 11 | Una vez entregados los pedidos se monitorea y supervisa las entregas de los proveedores en calidad y cantidad requerida, con el apoyo de cocineras y encargadas de los distintos Centros. |
| Jefe de Nutrición | 12 | Supervisión del seguimiento del menú predicho y la correcta utilización de los insumos que se les hizo entrega en el transcurso de la semana, así como el manejo higiénico y correcto de los mismos. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Flujograma

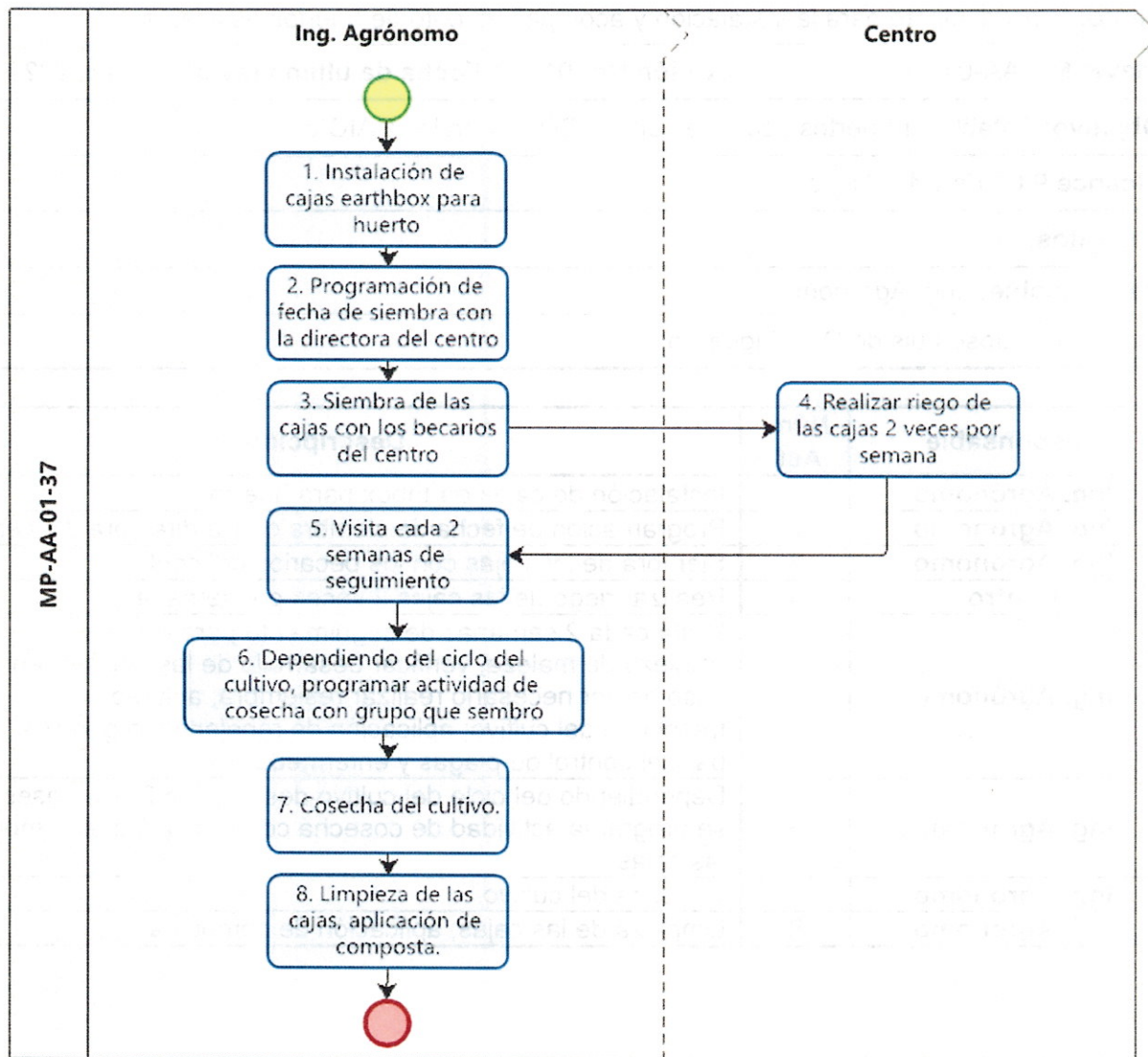


Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la instalación y acompañamiento de huertos escolares. | | |
| Clave: MP-AA-01-37 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Establecer huertos escolares en los CDI's y en los CAIC's | | |
| Alcance 9 CDI's y 4 CAIC's | | |
| Formatos: | | |
| Responsable: Ing. Agrónomo | | |
| Autor: Ing. José Luis de Dios Figueroa | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---------------|-----------|--|
| Ing. Agrónomo | 1 | Instalación de cajas earthbox para huerto |
| Ing. Agrónomo | 2 | Programación de fecha de siembra con la directora del centro |
| Ing. Agrónomo | 3 | Siembra de las cajas con los becarios del centro |
| Centro | 4 | Realizar riego de las cajas 2 veces por semana |
| Ing. Agrónomo | 5 | Visita cada 2 semanas de seguimiento para realizar limpieza de maleza, verificar desarrollo de las plantas, en caso de ser necesario realizar resiembra; aclareo o trasplante del cultivo; aplicación de repelentes orgánicos para el control de plagas y enfermedades |
| Ing. Agrónomo | 6 | Dependiendo del ciclo del cultivo después de 2 a 4 meses se programa actividad de cosecha con el grupo que sembró las cajas |
| Ing. Agrónomo | 7 | Cosecha del cultivo. |
| Ing. Agrónomo | 8 | Limpieza de las cajas, aplicación de composta. |

Flujograma

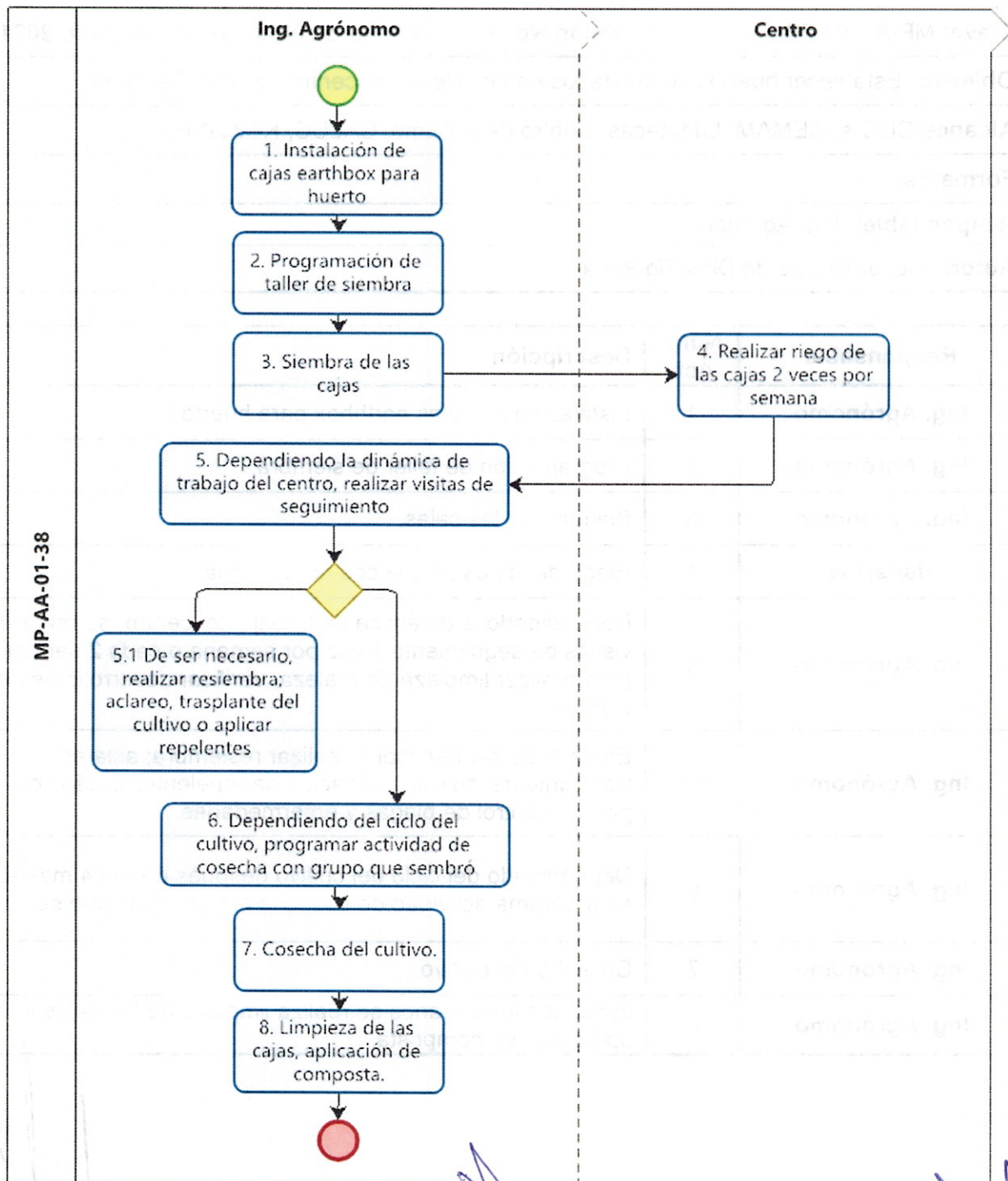


Procedimiento

| | | |
|---|-----------------------|---|
| Título: Procedimiento para la instalación y acompañamiento de los Huertos Comunitarios | | |
| Clave: MP-AA-01-38 | Revisión No: 1 | Fecha de última revisión: Julio 2021 |
| Objetivo: Establecer huertos comunitarios en los diferentes centros de DIF Zapopan | | |
| Alcance: CDC's, CEMAM, Ludotecas, Centro de Autismo, CALUC, KOKONE | | |
| Formatos: | | |
| Responsable: Ing. Agrónomo | | |
| Autor: Ing. José Luis de Dios Figueroa | | |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---------------|-----------|--|
| Ing. Agrónomo | 1 | Instalación de cajas earthbox para huerto. |
| Ing. Agrónomo | 2 | Programación de taller de siembra. |
| Ing. Agrónomo | 3 | Siembra de las cajas. |
| Usuarios | 4 | Riego de las cajas 2 veces por semana. |
| Ing. Agrónomo | 5 | Dependiendo la dinámica de trabajo del centro, se realizan visitas de seguimiento 1 vez por semana o cada 2 semanas para realizar limpieza de maleza, verificar desarrollo de las plantas. |
| Ing. Agrónomo | 5.1 | En caso de ser necesario realizar resiembra; aclareo o trasplante del cultivo; aplicación de repelentes orgánicos para el control de plagas y enfermedades. |
| Ing. Agrónomo | 6 | Dependiendo del ciclo del cultivo después de 2 a 4 meses se programa actividad de cosecha con el grupo que sembró |
| Ing. Agrónomo | 7 | Cosecha del cultivo. |
| Ing. Agrónomo | 8 | Junto con los usuarios se realiza limpieza de las cajas y aplicación de composta. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------|--|--|
| 1 | Julio 2010 | MP-AA-01-01 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 | MP-AA-01-01 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 | MP-AA-01-01 Se agregan los pasos del 9 al 11. | Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 4 | Julio 2010 | MP-AA-01-02 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 5 | Mayo 2018 | MP-AA-01-02 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. |
| 6 | Mayo 2018 | MP-AA-01-02 Se agrega el paso 9. | Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 7 | Julio 2021 | MP-AA-01-02 Se modifican todos los actos para adecuarlo a lo que se aplica actualmente. | Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 8 | Julio 2010 | MP-AA-01-03 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 9 | Mayo 2018 | MP-AA-01-03 El procedimiento cambia de nombre de ser "Procedimiento para la integración de Comités Comunitarios de Asistencia Alimentaria" a | C. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la |

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | | |
|----|------------|---|--|
| | | "Procedimiento para la Integración de Comités de Contraloría Social de PAAD". | Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 10 | Mayo 2018 | MP-AA-01-03 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 11 | Julio 2021 | MP-AA-01-03 Se modifica el nombre del procedimiento y todos los pasos para adecuarlo al programa vigente. | C. Cynthia Barrera/ Coordinadora de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 12 | Julio 2010 | MP-AA-01-04 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 13 | Mayo 2018 | MP-AA-01-04 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia |
| 14 | Julio 2021 | MP-AA-01-04 se modifican todos los procedimientos para adecuarlos a la | C. Cynthia Barrera/ Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 15 | Julio 2010 | MP-AA-01-05 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 16 | Mayo 2018 | MP-AA-01-05 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 17 | Mayo 2018 | MP-AA-01-05 Se elimina el paso 9A y 9B por considerarse redundante. | C. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 18 | Julio 2021 | MP-AA-01-05 Se modifica el nombre del procedimiento y todos los actos, eliminando los pasos del 14 al 22 por identificar que forman parte de otro procedimiento que se separa para crear el MP-AA-01-35 | C. Cynthia Barrera/ Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 19 | Julio 2010 | MP-AA-01-06 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |

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

| | | | |
|----|------------|--|---|
| 20 | Mayo 2018 | MP-AA-01-06 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 21 | Mayo 2018 | MP-AA-01-06 Se eliminan los pasos 2 y 4 por tratarse de procesos que ya no se realizan. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 22 | Mayo 2018 | MP-AA-01-06 Se agregan los actos 5, 6 y 7. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 23 | Julio 2021 | MP-AA-01-06 Se modifican todos los actos. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 24 | Julio 2010 | MP-AA-01-07 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 25 | Mayo 2018 | MP-AA-01-07 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 26 | Mayo 2018 | MP-AA-01-07 Se agregan los pasos del 4 y 11. | C. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 27 | Julio 2021 | MP-AA-01-07 Se modifican todos los actos y se agregan del acto 13 al 18 | C. Cynthia M. Barrera Naranjo Coordinadora de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 28 | Julio 2010 | MP-AA-01-08 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | | |
|----|------------|---|---|
| 29 | Mayo 2018 | MP-AA-01-08 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". | C. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 30 | Mayo 2018 | MP-AA-01-08 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 31 | Julio 2021 | MP-AA-01-08 Se modifica el nombre del procedimiento ya que el programa PROALIMNE cambio a Programa Primeros 1000 días de vida y se agregan los actos 13 y 14. | C. Cynthia Barrera Naranjo/ Coordinadora de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 32 | Julio 2010 | MP-AA-01-09 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 33 | Mayo 2018 | MP-AA-01-09 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 34 | Mayo 2018 | MP-AA-01-09 Se elimina el paso 9A y 9B por considerarse redundante. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 35 | Mayo 2018 | MP-AA-01-09 Se agregan los actos del 13 al 16. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 36 | Julio 2021 | MP-AA-01-09 Se modifica todo el procedimiento para adecuarlo a las actividades actuales. | C. Cynthia Barrera Naranjo/Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 37 | Julio 2010 | MP-AA-01-10 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |

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

| | | | |
|----|------------|--|--|
| 38 | Mayo 2018 | MP-AA-01-10 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 39 | Mayo 2018 | MP-AA-01-10 Se eliminan los pasos 2 y 4 por tratarse de procesos que ya no se realizan. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 40 | Mayo 2018 | MP-AA-01-10 Se agregan los actos 5, 6 y 7. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 41 | Julio 2021 | MP-AA-01-10 Se modifica todo el procedimiento para adecuarlo al nuevo nombre del programa y las actividades solicitadas. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 42 | Julio 2010 | MP-AA-01-11 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 43 | Mayo 2018 | MP-AA-01-11 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia M. Barrera Naranjo/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 44 | Mayo 2018 | MP-AA-01-11 Se agrega el acto 4 por especificidad | C. Cynthia M. Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 45 | Julio 2021 | MP-AA-01-11 Se modifica el nombre del procedimiento y todos los actos para adecuarlo a las actividades que requiere el programa, se agrega el acto 7 | C. Cynthia M. Barrera Naranjo / Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 46 | Julio 2010 | MP-AA-01-12 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 47 | Mayo 2018 | MP-AA-01-12 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de |

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | | |
|----|-------------|--|--|
| | | Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 48 | Mayo 2018 | MP-AA-01-12 Se divide el acto antes señalado como 3 y se distribuye en los actos 2 y 4. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 49 | Mayo 2018 | MP-AA-01-12 Se agregan los pasos 5, 9, 10 y 11. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 50 | Mayo 2018 | MP-AA-01-12 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 |
| 51 | Julio 2021 | MP-AA-01-12 Se modifican los pasos del 12 al 15 y se agregan los actos del 16 al 18. | C. Cynthia Barrera Naranjo / Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 52 | Julio 2010 | MP-AA-01-13 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 53 | Mayo 2018 | MP-AA-01-13 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 54 | Mayo 2018 | MP-AA-01-13 Se agrega el acto 4 por especificidad | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 55 | Agosto 2018 | MP-AA-01-13 Se especifican pasos 7 y 11. | Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información |
| 56 | Julio 2010 | MP-AA-01-14 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 57 | Mayo 2018 | MP-AA-01-14 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia M. Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 58 | Julio 2021 | MP-AA-01-14 Se modifica el nombre y todos los actos del procedimiento para adecuarlo a las actividades que se realizan actualmente. | C. Cynthia M. Barrera Naranjo/ Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 59 | Julio 2010 | MP-AA-01-15 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 60 | Mayo 2018 | MP-AA-01-15 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 61 | Mayo 2018 | MP-AA-01-15 Se eliminan los pasos 2 y 3 por tratarse de procesos que ya no se realizan. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 62 | Mayo 2018 | MP-AA-01-15 Se agregan los actos 4 y 6. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 63 | Agosto 2018 | MP-AA-01-15 Se dividen el paso 1, 4 y 6 para especificidad del procedimiento y flujo grama. | Lic. María Fernanda Torres Alvarado /Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información |
| 64 | Julio 2021 | MP-AA-01-15 Se deroga el acto 7 y se adecuan los responsables. | C. Cynthia Barrera Naranjo / Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 65 | Julio 2010 | MP-AA-01-16 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 66 | Mayo 2018 | MP-AA-01-16 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 67 | Mayo 2018 | MP-AA-01-16 La Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables cambia a Dirección de Servicios. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 68 | Agosto 2018 | MP-AA-01-16 Se cambia el nombre "ADEMET" por Centros de Desarrollo | Lic. María Fernanda Torres Alvarado /Jefa de Área de |

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | | |
|----|------------|--|--|
| | | Infantil y "Promoción y Desarrollo" por "Habilidades y Profesionalización". | Análisis y Sistematización de la Información |
| 69 | Julio 2021 | MP-AA-01-16 Se elimina el acto 7 | C. Cynthia Barrera Naranjo / Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 70 | Julio 2010 | MP-AA-01-17 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 71 | Mayo 2018 | MP-AA-01-17 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo / Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 72 | Mayo 2018 | MP-AA-01-17 Se elimina la actividad no.3 | C. Cynthia Barrera Naranjo / Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 73 | Julio 2021 | MP-AA-01-17 Se modifican todos los actos y se elimina el acto 5 y 6 | C. Cynthia Barrera Naranjo / Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 74 | Julio 2010 | MP-AA-01-19 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 75 | Mayo 2018 | MP-AA-01-19 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo / Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 76 | Mayo 2018 | MP-AA-01-19 Se elimina la actividad no.3 | C. Cynthia Barrera Naranjo / Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 77 | Julio 2021 | MP-AA-01-19 Se modifica el nombre del procedimiento para separarlo y se cambian todos los pasos del procedimiento | C. Cynthia Barrera Naranjo/ Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 78 | Mayo 2018 | MP-AA-01-20 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |

| | | | |
|----|------------|---|---|
| 79 | Julio 2021 | MP-AA-01-20 Se modifican todos los pasos y se agrega los actos 5 y 6. | C. Cynthia Barrera/ Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 80 | Julio 2010 | MP-AA-01-21 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 81 | Enero 2013 | MP-AA-01-21 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 |
| 82 | Mayo 2018 | MP-AA-01-21 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". | C. Cynthia Barrera Naranjo/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 83 | Mayo 2018 | MP-AA-01-21 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 84 | Julio 2021 | MP-AA-01-21 Se agrega el acto 2 y se modifica el responsable del procedimiento. | C. Cynthia Barrera Naranjo / Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 85 | Mayo 2018 | MP-AA-01-22 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. |
| 86 | Mayo 2018 | MP-AA-01-23 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 87 | Julio 2021 | MP-AA-01-23 Se modifican el acto 2 al 5 y se agrega el acto 6. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 88 | Julio 2010 | MP-AA-01-24 La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 89 | Mayo 2018 | MP-AA-01-24 La Coordinación de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 90 | Mayo 2018 | MP-AA-01-24 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". | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 91 | Agosto 2018 | MP-AA-01-24 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 |
| 92 | Julio 2021 | MP-AA-01-24 Se modifica el acto 3 y se deroga el acto 8 | C. Cynthia Barrera Naranjo /Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 93 | Julio 2010 | Del MP-AA-01-25. La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 94 | Mayo 2018 | Del MP-AA-01-25. 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. |
| 95 | Agosto 2018 | Del MP-AA-01-25. 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 |
| 96 | Julio 2021 | Del MP-AA-01-25. Se modificó todo el procedimiento quedando en este únicamente como el procedimiento de recepción de productos de programas estatales. | Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |

| | | | |
|------------|------------|---|---|
| 97 | Julio 2021 | Se derogan los MP-AA-01-26, MP-AA-01-27, MP-AA-01-29 y MP-AA-01-30 | Lic. Cynthia Barrera/Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 98 | Mayo 2018 | MP-AA-01-28 Se crea el procedimiento | C. Cynthia Barrera Naranjo /Encargada de despacho de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 99 | Julio 2021 | MP-AA-01-28 Se modifica el nombre del procedimiento y todos los actos para adecuarlos a las actividades actuales. | C. Cynthia Barrera Naranjo/Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 100 | Julio 2021 | MP-AA-01-31 Se crea el procedimiento | C. Cynthia Barrera Naranjo / Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 101 | Julio 2021 | MP-AA-01-32 Se crea este procedimiento | C. Cynthia Barrera Naranjo /Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 102 | Julio 2021 | MP-AA-01-33. Se crea el procedimiento | C. Cynthia Barrera/ Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 103 | Julio 2021 | MP-AA-01-34. Se crea el procedimiento | C. Cynthia Barrera/ Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 104 | Julio 2021 | MP-AA-01-35. Se crea el procedimiento. | C. Cynthia Barrera/ Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 105 | Julio 2021 | MP-AA-01-36 Se crea el procedimiento | C. Cynthia Barrera Naranjo / Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 106 | Julio 2021 | MP-AA-01-37 Se crea el procedimiento | C. Cynthia Barrera Naranjo / Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 107 | Julio 2021 | MP-AA-01-38 Se crea el procedimiento | C. Cynthia Barrera Naranjo / Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |