

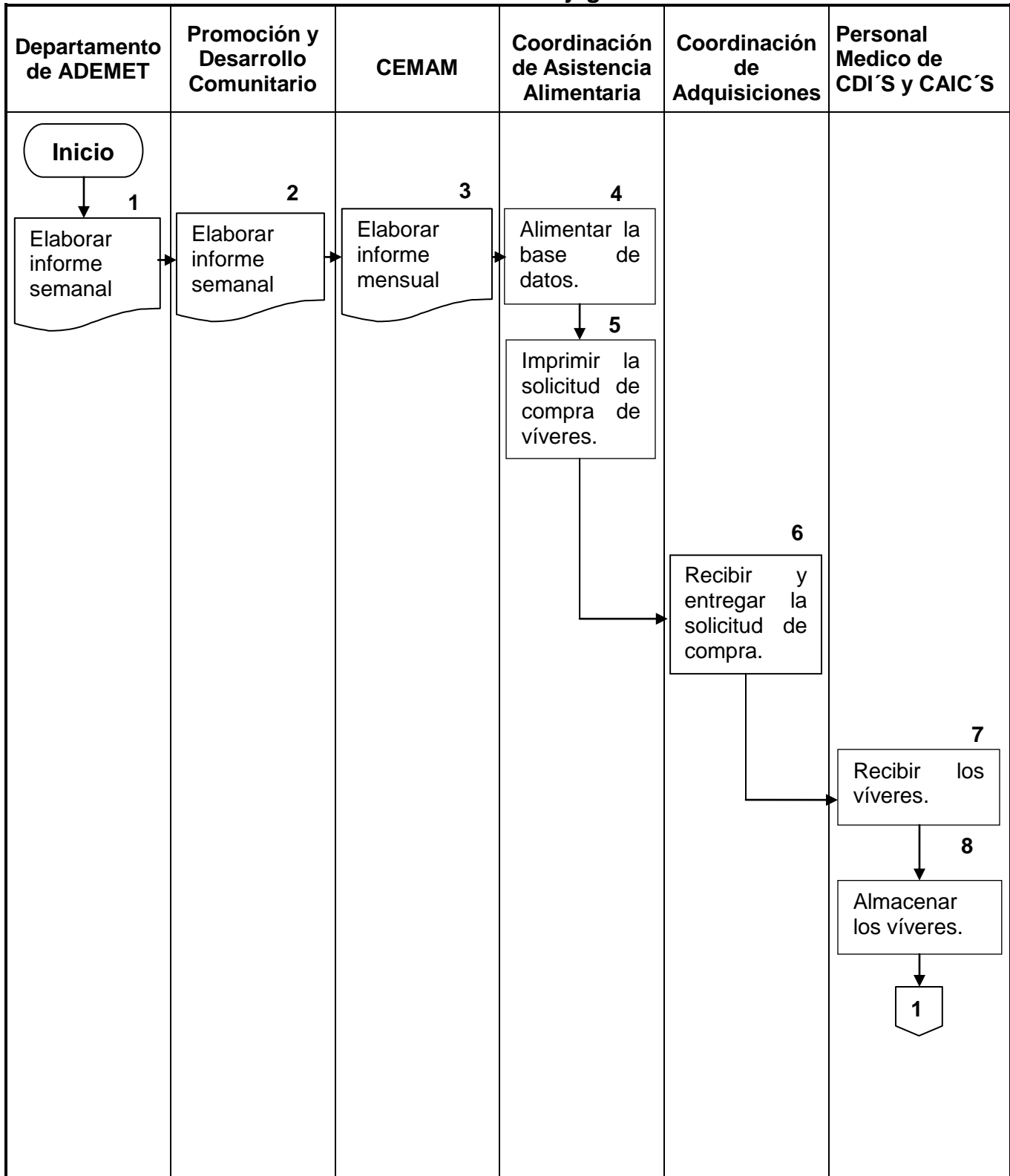
<b>Título:</b> Procedimiento para la solicitud y recepción de víveres para los servicios de alimentación en CDI's, CAIC's, Comedores Asistenciales, Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo y CEMAM		
<b>Clave:</b> P-AA-19	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Tania Prado Vargas		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Ana Katuska Jáuregui Arana
<b>Puesto/firma:</b> Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

**Procedimiento**

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

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

**Flujograma**



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

**Hoja de Registro de Cambios**

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