

| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | |
|-----------------|--|--|
| 2. DIRECCION: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|------------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares fríos |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIO | ÓN DE LA ACTIVIDAD | | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. S | ALIDA |
|---------------------------------|-------|--|---|--------------------------------------|--|---|------------------|----------------|
| | | capacitación de par | catoria de Asistencia te del SEDIF al inicio Agosto y/o Septiembre). | de | Coordinador (a) de nutrición | Oficio | Fecha capac | de itación |
| | | 1.2 Acude al lugar se | ñalado a la capacitación | n. | | | | |
| | | estrategias a seguir | ación por escrito de para el levantamiento ficiarios del progra s. | del | Coordinador (a) de nutrición y | Vehículo | Person | |
| | | | ía que utilizara para de los menores que se grama. | | Encargada (o) del programa | Teléfono | informado | |
| Recibir capacitación del SEDIF. | 01 | | ito la cantidad de racio as para el ciclo escolar | | | | | |
| | | Guadalajara; Jefe Desarrollo Comun Médico Psicosocial, Jefe de T.S. Y Jefe sobre el tema rev solicita autorización estrategias del p coordinación con pe | utoridades del sistema inmediato, Dirección itario, Jefatura Téci Dirección Administrat de desarrollo comunitar para la aplicación de orograma. 1ª enlace resonal de centros Direc SEJ y SSJ para difunda fecha de reunión. | de nico tiva; rios, n y las de ctora | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) del programa | Equipo de cómputo, teléfono, aula de reunión | fecha enlace | e de nación |
| | | copia al departamen | rección administrativa to de compras la impres scripción de beneficia d de los mismos. | sión | | Equipo de cómputo | Memo | rando |
| | | aprovisionamiento si desayunos escolares | ordinador de almacén sobre las cantidades s que se recibirán así co as para recibir el alimer | de omo | Asistente | Copia de documento original | Person inform | |
| | | desayunos escolare Semana de Agosto ciclo anterior que r | para la distribución s para entregar en la) a los desayunadores no hayan solicitado ba tividades que se descri v 4.9. | (3ª del ajas, | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) del programa | Equipo de cómputo | Rutas desay | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | | 02 | HOJA: 1 | | DE: 8 |



FORMATO: DO-PR03.1



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara |
|-----------------|--|
| 2. DIRECCION: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares fríos |
| | | | |

7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) de Nutrició

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
|---------------------------------|--|--|---|------------------------|--|
| | | 1.10 Solicita vía memorando; aula 2, equipo de cómputo, cañón, laptop y los insumo necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación. Asegura que esté disponibles en la fecha programada. | S | | Memorando |
| | | 1.11 Convoca vía memorando a Personal del Sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORAS Y T. S.). | Coordinador (a) | Equipo de cómputo | |
| | | 1.12 Convoca vía oficio Directoras de Planteles Educativos y padres de familia (SEJ). | de Nutrición y Encargada (o) del programa | | Oficio |
| | | 1.13 Convoca vía Oficio a las autoridades del área de nutrición comunitaria de la SSJ. | | | Chiclo |
| | generales par entrega de de entregados a 1.15 Solici generales par entrega de de entregados a 1.16 Recibe e formatos de revisar que es 1.17 Organiz necesario par el día de reun 1.18 Elabora 1.19 Solicita | 1.14 Solicita apoyo al Jefe de servicio generales para que a través de su sistema de entrega de documentos, los memorandos sea entregados a los centros DIF. | e | Teléfono y vehículo | Memorando |
| Recibir capacitación del SEDIF. | | 1.15 Solicita apoyo al Jefe de servicio generales para que a través de su sistema de entrega de documentos, los memorandos sea entregados a los centros DIF. | Encargado (a) | Teléfono | Sobres con oficios y formato de rutas para la firma de recibido |
| | | 1.16 Recibe del departamento de compras lo formatos de inscripción de beneficiarios revisar que estén correctamente impresos. | | Firma y sello | Factura del proveedor firmada y sellada |
| | | 1.17 Organiza carpeta con los formato necesario para entregar al personal de centro el día de reunión (T. S. Y Directoras) | | | Carpeta organizada |
| | | 1.18 Elabora el orden del día de la reunión. | Encargada (o) de programa | Equipo de | Orden del día |
| | | 1.19 Solicita café y galletas vía memorando a área de logística. | , , | cómputo | Memorando |
| | | 1.20 Solicita vehículo vía memorando a Dirección Administrativa, para el traslado a Oficinas Generales y confirma autorización. | | | iviemorando |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | 2 DE: 8 |



FORMATO: DO-PR03.1



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, | DO-PR03.1 |
| Z. DIRECCION. | Dental v Psicosocial | |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares fríos |
| 7. RESPONSABLE DEL | Coordinador (a) do Nutrición | | |

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador

Coordinador (a) de Nutrición

| 1.21 Verifica que no falte nada, para la reunión. 1.22 Informa con claridad y detalladamente los temas a tratar da seguimiento en reunión, tomando como base el orden del día, señalando lo importante que es seguir las instrucciones de llenado impreso en los formatos de inscripción y en especial la aplicación de los lineamientos del programa. 1.23 Aclara las dudas que surjan durante el proceso de la reunión. 1.24 Entrega los siguientes formatos: a hoenificiar 1.25 Informa de inscripción de menores a beneficiar 1.25 Establece fecha y lugar en el que se entregaran los registros de beneficiarios debidamente llenos y sin errores y que será motivo de devolución, retraso y cancelación. 2.1 Promociona el programa a través de Los CDC y CDI'S y diversos eventos del Sistema DIF. Guadalajara. 2.2 Recibe Oficios de solicitud de ingreso al programa. 2.3 Revisa si el plantel educativo reúne las características de admisión al programa, si no es apto de ingresar se contesta por escrito o via telefónica, informando del negativa y finaliza, si es apto se realizan las siguientes actividades. 2.4 Canaliza la petición al departamento de irrabajo Social, via memorando informado del norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y stablecer las vias de comunicación con el personal de centro que se hará cargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y stablecer la las vias de comunicación con el personal de centro que se ha rácargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y stablecer la las vias de comunicación con el personal de centro que se ha rácargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y stablecer la si vias de comunicación con el personal de centro que se ha rácargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de t | SERVICIO: | · · | | | T | |
|--|---------------------------------|-------|---|---|---|---------------------------|
| Recibir capacitación del SEDIF. 11.22 Informa con claridad y detalladamente los temas a tratar da seguimiento en reunión, tomando como base el orden del día, señalando lo importante que es seguir las instrucciones de llenado impreso en los formatos de inscripción y en especia la aplicación de los lineamientos del programa. 1.23 Aclara las dudas que surjan durante el proceso de la reunión. 1.24 Entrega los siguientes formatos: a) Formato de inscripción de menores a beneficiar b) Lineamientos del programa c) Carta Compromiso d) Acta constitutiva del comité 1.25 Establece fecha y lugar en el que se entregaran los registros de beneficiarios, debidamente llenos y sin errores ya que será motivo de devolución, retraso y cancelación. 2.1 Promociona el programa a través de Los CDC y CDI'S y diversos eventos del Sistema DIF Guadalajara. 2.2 Recibe Oficios de solicitud de ingreso al programa. 2.2 Recibe Oficios de solicitud de ingreso al programa. 2.2 Recibe Oficios de solicitud de ingreso al programa, si no es apto de ingresar se contesta por escrito o via telefónica, informado de motivo de la negativa y finaliza, si es apto se realizan las siguientes actividades. 2.2 Racibe de personal de centro que se hará cargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y establecer las vias de comunicación con el personal de centro que se hará cargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y establecer las vias de comunicación con el personal de centro que se hará cargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y establecer las vias de comunicación con el personal de centro que se hará cargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y establecer las vias de comunicación con el personal de centro que se hará cargo de parcente de comunicación con el persona | 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| a) Formato de inscripción de menores a beneficiar b) Lineamientos del programa c) Carta Compromiso d) Acta constitutiva del comité 1.25 Establece fecha y lugar en el que se entregaran los registros de beneficiarios, debidamente llenos y sin errores ya que será motivo de devolución, retraso y cancelación. 2.1 Promociona el programa a través de Los CDC y CDI'S y diversos eventos del Sistema DIF Guadalajara. 2.2 Recibe Oficios de solicitud de ingreso al programa. 2.3 Revisa si el plantel educativo reúne las características de admisión al programa, si no es apto de ingresar se contesta por escrito o vía telefónica, informando el motivo de la negativa y finaliza, si es apto se realizan las siguientes actividades. 2.4 Canaliza la petición al departamento de trabajo social, vía memorando informado de norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y establecer las vías de comunicación con el personal de centro asignado y aplica los pasos señalados en los incisos 4.7, 4.8, y 4.9. | Recibir capacitación del SEDIF. | 01 | reunión. 1.22 Informa con claridad y detalladamente los temas a tratar da seguimiento en reunión, tomando como base el orden del día, señalando lo importante que es seguir las instrucciones de llenado impreso en los formatos de inscripción y en especial la aplicación de los lineamientos del programa. 1.23 Aclara las dudas que surjan durante el | Encargada (o) | juntas, equipo de cómputo, documentos, café y | informado, carpeta con |
| entregaran los registros de beneficiarios, debidamente llenos y sin errores ya que será motivo de devolución, retraso y cancelación. 2.1 Promociona el programa a través de Los CDC y CDl'S y diversos eventos del Sistema DIF Guadalajara. 2.2 Recibe Oficios de solicitud de ingreso al programa. 2.3 Revisa si el plantel educativo reúne las características de admisión al programa, si no es apto de ingresar se contesta por escrito o vía telefónica, informando el motivo de la negativa y finaliza, si es apto se realizan las siguientes actividades. 2.4 Canaliza la petición al departamento de Trabajo Social, vía memorando informando del ingreso de un nuevo desayunador y solicita la asignación del personal de centro que se hará cargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y establecer las vías de comunicación con el personal de centro asignado y aplica los pasos señalados en los incisos 4.7, 4.8, y 4.9. | | | a) Formato de inscripción de menores a beneficiar b) Lineamientos del programa c) Carta Compromiso d) Acta constitutiva del comité | | Computadora | |
| CDC y CDI'S y diversos eventos del Sistema DIF Guadalajara. 2.2 Recibe Oficios de solicitud de ingreso al programa. 2.3 Revisa si el plantel educativo reúne las características de admisión al programa, si no es apto de ingresar se contesta por escrito o vía telefónica, informando el motivo de la negativa y finaliza, si es apto se realizan las siguientes actividades. 2.4 Canaliza la petición al departamento de Trabajo Social, vía memorando informando del ingreso de un nuevo desayunador y solicita la asignación del personal de centro que se hará cargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y establecer las vías de comunicación con el personal de centro asignado y aplica los pasos señalados en los incisos 4.7, 4.8, y 4.9. | | | entregaran los registros de beneficiarios, debidamente llenos y sin errores ya que será motivo de devolución, retraso y cancelación. | Encargada (o) del programa | Agenda | |
| Promover el programa y recibir solicitud de ingreso 102 103 104 105 105 105 106 107 108 109 109 109 109 109 109 109 | | | CDC y CDI'S y diversos eventos del Sistema | Coordinación | Trípticos | |
| 14 FECHA DE EL ABORACIÓN: 2013 15 REVISIÓN NO: 02 HOJA: 3 DE: 8 | , , | 02 | 2.2 Recibe Oficios de solicitud de ingreso al programa. 2.3 Revisa si el plantel educativo reúne las características de admisión al programa, si no es apto de ingresar se contesta por escrito o vía telefónica, informando el motivo de la negativa y finaliza, si es apto se realizan las siguientes actividades. 2.4 Canaliza la petición al departamento de Trabajo Social, vía memorando informando del ingreso de un nuevo desayunador y solicita la asignación del personal de centro que se hará cargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y establecer las vías de comunicación con el personal de centro asignado y aplica los pasos señalados en los | - Encargada (o) de programa y Coordinador (a) de nutrición | cómputo, | Memorando |
| The state of the s | 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | 3 DE: 8 |



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|--|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares fríos |
| 7 DECDONGARIE DEL | | | · |

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 3.1 Recibe del Departamento de trabajo social en la fecha establecida los documentos solicitados. | | Registros | Con los datos de menores propuestos a ser beneficiarios del programa |
| | | 3.2 Revisa, selecciona e informa al departamento de T.S. en caso de algún registro faltante o incompleto (Puede ser motivo de cancelación). | Encargada (o) de programa | Libreta | Revisado |
| Capturar en página web para entregar padrón de beneficiarios al SEDIF para su validación | 03 | 3.3 Captura en página web todos los datos generales de los menores beneficiarios del programa. | | Equipo de cómputo, servicio de internet, horas hombre | Padrón de beneficiarios digitalizado |
| | | 3.4 Selecciona en cada uno de los padrones de beneficiarios a los menores con diagnóstico de sobrepeso, riesgo y desnutrición. | | | Diagnóstico del menor |
| | pla pro so en red dia 3.6 da Od | 3.5 Elabora Oficio dirigido a los Directores de planteles educativos que trabajan con el programa, informando la situación del menor y solicita que los padres de familia sean enterados para que lleven al beneficiario a recibir atención médica y obtengan un diagnóstico más completo. | Encargada (o) de programa y Coordinador | Equipo de cómputo, servicio de internet | Oficio |
| | | 3.6 Entrega el padrón de beneficiarios con los datos completos a SEDIF. Antes del 15 de Octubre a través de oficio firmado por dirección general. | (a) de nutrición | | Oficio Carátula de registro DIF |
| | | 4.1 Notifica el SEDIF al sistema DIF Guadalajara el resultado de la información enviada autorizando cada uno de los registros para su aplicación. | | Oficio | Personal informado |
| Realizar el 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF | 04 | 4.2 Informa a las autoridades; Jefe inmediato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Administrativa, Jefe de Técnico Médico Psicosocial, Jefe de trabajo social, Jefe de desarrollo comunitario sobre la notificación del SEDIF y solicita autorización para organizar el 2º enlace de coordinación interdisciplinario a través de una reunión con Directoras y T.S. de Centros (Noviembre). | Coordinador (a) de nutrición | Equipo de cómputo | Ficha informativa |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 4 | DE: 8 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|--|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental v Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares fríos |
| 7. RESPONSABLE DEL | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
|---|--|---|---|---|--|
| | | 4.3 Imprime cada uno de los registros de los beneficiarios validados por el SEDIF. | Encargada (o) de programa | | Documentos |
| Realizar el 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF | | 4.4 Convoca a reunión vía memorando a Personal del Sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORAS Y T. S.) | Coordinador (a) de Nutrición y Encargada (o) de programa | | Memorando |
| | de beneficiarios del programa en la reuni haciendo hincapié en que se deberá tener vigilancia nutricional a los menores q hayan resultado con problemas de sal nutricional. Un juego de registros es para el personal T. S. de los centros, y el otro deber entregarlo directamente al plantel educati que corresponda informando al director o plantel educativo que debe ser publicado algún lugar visible a la comunidad. 4.6 Recibe memorandos, oficios da seguimiento que se requiera en el mism una vez atendido, archivar en el expedier correspondiente. 4.7 Realiza rutas para la entrega alimentos a planteles educativos con s respectivos nombres, cantidad de menore alimento, leche y monto a pagar q recibirán durante el ciclo escolar y pasa firma al Coordinador (a). 4.8 Entrega las rutas al jefe de Almacén Aprovisionamiento del sistema D Guadalajara para su distribución después la firma por el Coordinador (a) de nutrición. 4.9 Recibe las hojas de ruta debidamer firmadas por el Jefe de almacén aprovisionamiento y firmadas de recibido p los encargados de los desayunadore realiza revisión y captura en sistema para | Un juego de registros es para el personal de T. S. de los centros, y el otro deberán entregarlo directamente al plantel educativo que corresponda informando al director del plantel educativo que debe ser publicado en | Encargada (o) de programa | Aula de juntas equipo de cómputo documentos Café, azúcar agua etc. | Personal informado |
| | | 4.6 Recibe memorandos, oficios da el seguimiento que se requiera en el mismo, una vez atendido, archivar en el expediente | Coordinador (a) de nutrición, Asistente y Encargada (o) de programa | Documentos | Archivo |
| | | alimentos a planteles educativos con sus respectivos nombres, cantidad de menores, alimento, leche y monto a pagar que recibirán durante el ciclo escolar y pasa a | Encargada (o) de programa | Equipo de cómputo Formato de rutas DDC/JTMS/CN/ 01 | Rutas de desayunos |
| | | 4.8 Entrega las rutas al jefe de Almacén de Aprovisionamiento del sistema DIF Guadalajara para su distribución después de la firma por el Coordinador (a) de nutrición. | | Sello de recibido | Copias de ruta recibidas por almacén |
| | | 4.9 Recibe las hojas de ruta debidamente firmadas por el Jefe de almacén de aprovisionamiento y firmadas de recibido por los encargados de los desayunadores, realiza revisión y captura en sistema para el control administrativo. | Asistente y Encargada (o) de programa | Equipo de cómputo, servicio de | Información cuantitativa detallada |
| | | 4.10 Elabora informe mensual de los menores que fueron beneficiado, así como la cantidad de raciones que recibieron. | Encargada (o) de programa | internet | Informe cuantitativo |

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

HOJA: 5

DE: 8

02



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara |
|-----------------|--|
| 2. DIRECCION: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial |

FORMATO: DO-PR03.1

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | | | Aplicación del programa desayunos escolares fríos |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | | ÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
|---|--|--|---|---|-------------------------------------|---|
| | | Sistema DIF Gu | res. | Encargada (o) de programa | | Archivo |
| | | educativos con correspondientes. | todos los datos | | Equipo de | Directorio |
| | 4.1 que disricicle dis | 4.14 Informa vía of que presenten los | icio al SEDIF los cambios desayunadores, ingresos, as que surjan durante el | Encargada (o) | cómputo, servicio de internet | Oficio |
| | | de T. S. al de Almace a Tesorería los ca | emorando al departamento én de aprovisionamiento, y ambios que presenten los gresos, disminuciones, o nte el ciclo escolar. | de programa y Coordinador (a) de nutrición | | Memorando |
| Realizar el 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF | | departamento de T. | euniones que realiza el . S. para informar sobre programado o recibir le este departamento | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa y | Agenda | Personal informado |
| Spiration at the 15-16 | | 4.17 Recibe aprovisionamiento recibido para tramita | del almacén de facturas del alimento r el pago al SEDIF. | | Equipo de cómputo | Solicitud de cheque |
| | | llenar un formato den cheques, en el que se | e especifica la cantidad de ero de factura, fecha y | Asistente y Encargada (o) de programa | Memorando solicitud de cheque | Trámite de solicitud de cheque y memorando |
| | | 4.19 Entrega al departamento de tesorería éste documento firmado sellado y validado por el Coordinador (a) de nutrición. | | Coordinador (a) de nutrición | Firma y sello de la coordinación | Memorando firmado de recibido |
| | | 4.20 Elabora metas. | | | | Metas |
| | | 4.21 Elabora plan de trabajo y metas para supervisar a través de las metas establecidas. | | Coordinador (a) de nutrición y | Equipo de cómputo, | Cronograma |
| | | | ta vía memorando a Dirección de programa tiva, apoyo con oficial de trasporte y | | Memorando | Memorando |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 6 | DE: 8 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, | DO-PR03.1 |
| | Dental v Psicosocial | |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares fríos |
| | | | |

7. RESPONSABLE DEL | Coordinador (a) de Nutrición

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
|---|-------|--|--|--|--|
| | | 4.23 Elabora formatos de Supervisión para los Desayunadores a cargo. 4.24 Realiza visitas domiciliarias periódicamente a los desayunadores, para verificar el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los lineamientos. | | Equipo de cómputo, formato de supervisión DDC/JTMS/C N/002 | Formato de supervisión Adecuado funcionamiento del programa |
| Realizar el 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del | 04 | 4.25 Organiza expedientes. Deben de estar en orden y completos de acuerdo a la normatividad. | Encargada (o) | Carpetas tamaño carta | Expediente |
| Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF | | 4.26 Vigila que no exista excedente de alimento en el plantel educativo. 4.27 Si existe se envía a escuela que esté en lista de espera y finaliza. Así mismo verifica que el alimento se encuentre en las condiciones adecuadas para el consumo de los beneficiarios. | de programa | Supervisión | Supervisión |
| | | 4.28 Coordina el traslado de alimento a los planteles educativos que se encuentren en lista de espera en caso de excedente, realiza los trámites de ingreso al programa señalados en el inciso 4.7, 4.8 y 4.9. | | Teléfono | Promoción |
| | | 5.1 Recibe convocatoria de Asistencia a capacitación, de parte del SEDIF sobre los lineamientos a seguir para aplicar la 2ª medición a los menores que tomaron el desayuno escolar. | Coordinador (a) de nutrición, Asistente y Encargada (o) | Oficio o Llamada telefónica | Fecha de reunión |
| | | 5.2 Asiste a la reunión y recibe instrucciones. | de programa | Teléfono | Personal informado |
| Recibir capacitación SEDIF 2ª | | 5.3 Informa a las autoridades correspondientes para su autorización y aplicación del proyecto. | | Teléfono, equipo de cómputo | Ficha informativa |
| Medición y trasmite información, captura y entrega padrón de beneficiarios al SEDIF | 05 | 5.4 Informa a las T. S. de centros las estrategias que se aplicaran en la 2 da. Medición a través de reuniones por zona, o en reunión general de T.S. 5.5 Entrega registros de beneficiarios a T.S. de centros encargada de desayunadores para aplicar la segunda medición a los menores que se indique en el mismo. 5.6 Establece la fecha de recepción de los documentos. 5.7 Recibe en la fecha establecida la documentación solicitada. | Encargada (o) de programa | Vehículo para el traslado, etc. | Personal informado |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | 7 DE: 8 |



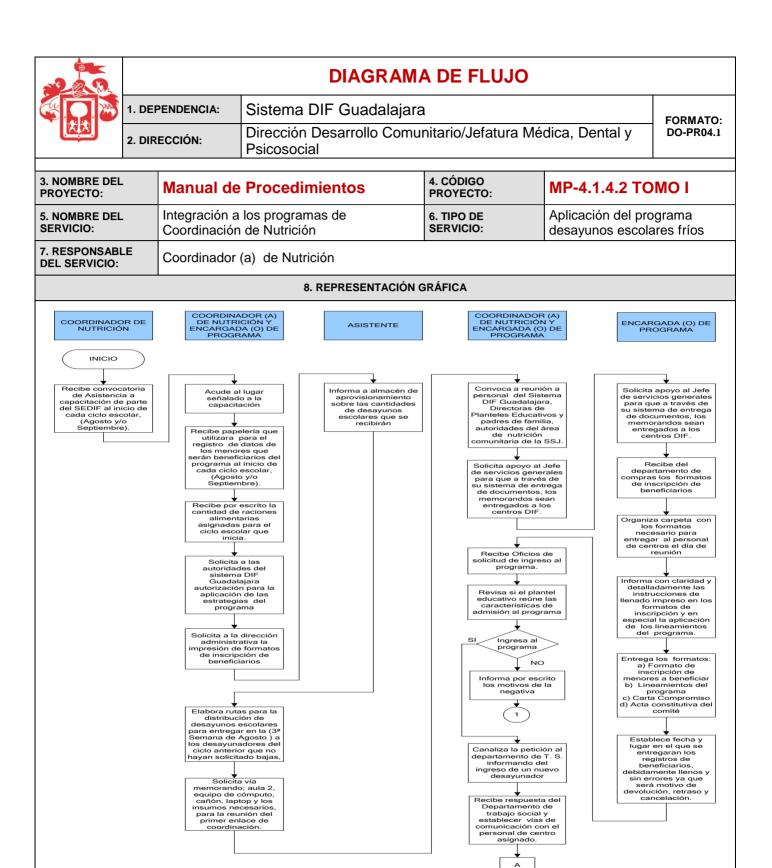


| 1. DEPENDENCIA: | FORMATO: | |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|---------------------------------|--|------------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares fríos |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| SERVICIO: | | | | | | | | |
|--|--------|-------|--|--|---------------------------------|---|---|----|
| 8. PROCEDIMIEN | то | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN D | E LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALII | DA |
| Recibir capacitación SED Medición y trasmite inform | ación, | 0.5 | 5.8 Captura en la página datos obtenidos de la 2da un 2do. Diagnóstico. | a. Medición y obtiene | Encargada (o) de programa | Equipo de cómputo, servicio de internet | Diagnóstico |) |
| captura y entrega padrón o beneficiarios al SEDIF | de | 05 | 5.9 Entrega el padrón datos completos al SEDII 5.10 Recibe la informacion resultados de la 2da. Men | F, vía oficio. ón del SEDIF con los | Coordinador (a) de nutrición | Oficio | Informaciór entregada Personal informado | 1 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORA | ACIÓN: | 2013 | 15. F | REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | 8 DE: 8 | |
| 14. FECHA DE ELABORA | ACION: | 2013 | 15. F | KEVISION NO.: | U2 | HOJA: | 8 DE: 8 | |





10. REVISIÓN No.:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

02

HOJA: 1

DE: 3



DIAGRAMA DE FLUJO

| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara |
|-----------------|--|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y |
| Z. DIRECCION. | Psicosocial |

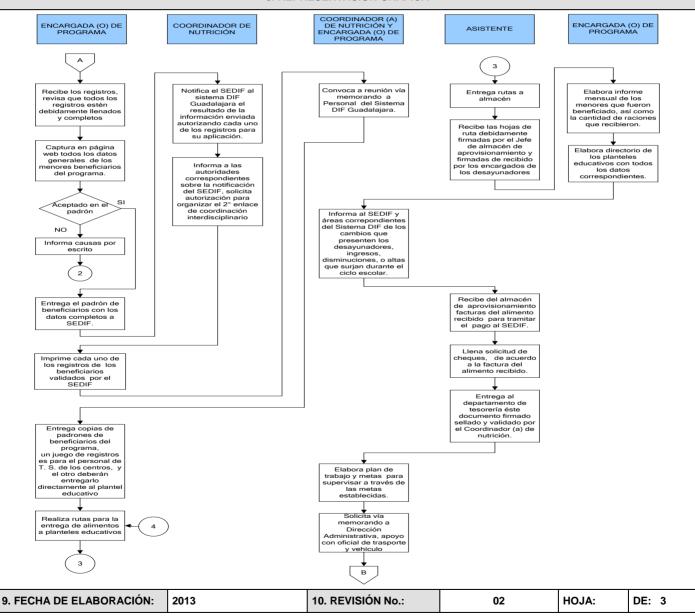
FORMATO: DO-PR04.1

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|---|-------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6. TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares fríos |
| | | | |

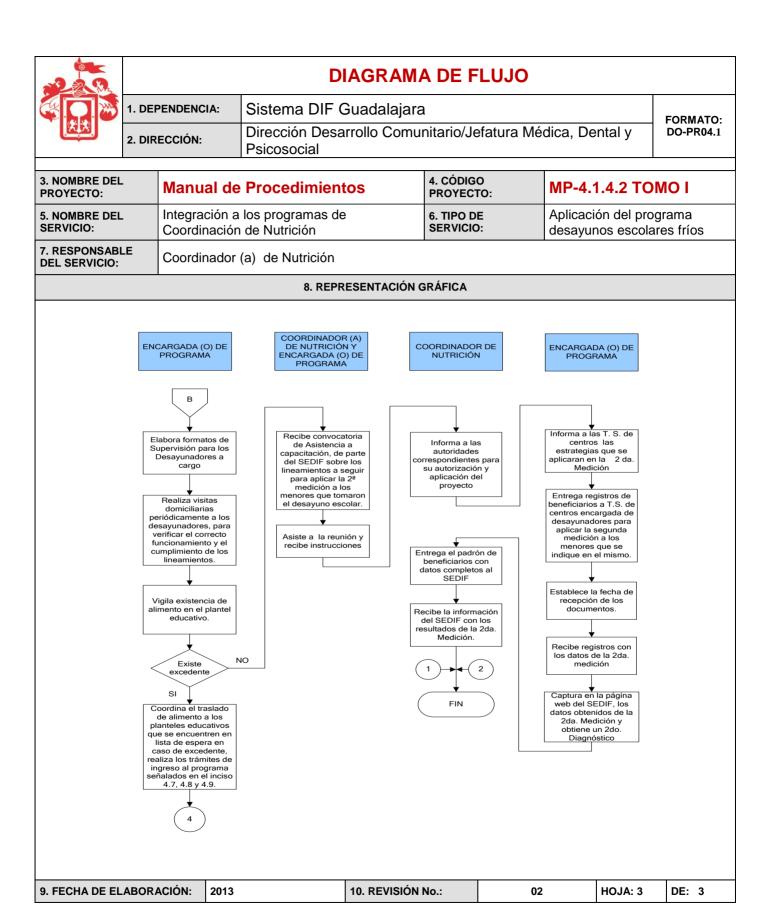
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Coordinador (a) de Nutrición

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA











| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|---|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares calientes |
| 7. RESPONSABLE | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
|--------------------------------|---------|---|---|--|---|
| | | Recibe convocatoria de Asistencia a capacitación de parte del SEDIF al inicio de cada ciclo escolar, (Agosto y/o Septiembre). | Coordinador (a) de nutrición | Oficio | Fecha de capacitación |
| | | 1.2 Acude al lugar señalado a la capacitación. | | | |
| | | Recibe información por escrito de las estrategias a seguir para el levantamiento del padrón de beneficiarios del programa desayunos escolares. | Coordinador (a) de nutrición | Vehículo, equipo de cómputo | Personal informado |
| Recibir capacitación del SEDIF | | 1.4 Recibe papelería que utilizará para el registro de datos de los menores que serán beneficiarios del programa. | y Encargada (o) de programa | | |
| | | 1.5 Recibe por escrito la cantidad de raciones alimentarías asignadas para el ciclo escolar que inicia. | | | |
| | 01 | 1.6 Informa a las autoridades; del sistema DIF Guadalajara; Jefe inmediato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Administrativa; Jefe de T.S. Y Jefe de desarrollo comunitarios, sobre el tema revisado en capacitación y solicitar autorización para la aplicación de las estrategias del programa. 1ª enlace de coordinación con personal de centros Directora y T.S. Personal de SEJ y SSJ para difundir la información y programa fecha de reunión. | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa | Equipo de cómputo, teléfono, ficha informativa | Ficha informativa y fecha de enlace de coordinación programada |
| | | 1.7 Solicita a la dirección administrativa con copia al departamento de compras la impresión de formatos de inscripción de beneficiarios señalando la cantidad de los mismos | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa | Equipo de cómputo | Personal |
| | | Informa al jefe e almacén de aprovisionamiento sobre las cantidades de desayunos escolares que se recibirán así como las fechas establecidas para recibir el alimento. | Coordinador (a) de nutrición, Asistente y Encargada (o) de programa | Copia de documento original | informado |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓ | N: 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 1 | DE: 10 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|--|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental v Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 2. DIRE | y Psicosocial | | | | | | |
|--|---------------------------|---|---|--|--|---|--|
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | IManual de Procedimientos | | | 4. CÓI PROY | DIGO ECTO: | MP-4.1.4.2 | томо і |
| 5. NOMBRE DEL Integración de Nutrición | | a los programas de Coordinación 6.TIPO SERVIC | | I docavimos occolaros | | | |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coord | Coordinador (a) de Nutrición | | | | | |
| 8. PROCEDIMIENT | ТО | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDA | ND | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | | 1.9 Elabora rutas para la distribucio desayunos escolares para entregar en Semana de Agosto) a los desayunador ciclo anterior que no hayan solicitado desarrollando las actividades que se desen el inciso 4.8, 4.9 y 4.10. 1.10 Solicita vía memorando; aula 2, Equ cómputo, cañón, Laptop y los in necesarios, para la reunión del primer enl coordinación, asegurándose de que el controlladores. | la (3ª res del bajas, scriben uipo de sumos ace de | | Equipo de cómputo, formato de ruta DDC/ | Memorando y rutas de desayunos |
| | | | disponibles en la fecha programada. 1.11 Convoca vía memorando a Persor Sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORA S.). 1.12 Convoca vía oficio Directoras de Pla | nal del S Y T. | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) | JTMS/CN/ 001 | |
| | | | Educativos y padres de familia (SEJ). 1.13 Convoca vía Oficio a las autoridad área de nutrición comunitaria de la SSJ. | les del | de programa | | Oficio |
| Recibir capacitación del S | SEDIF | 01 | Solicita apoyo al Jefe de se generales para que a través de su siste entrega de documentos los memorando entregados a los centros DIF. | ma de | | Teléfono y vehículo | Memorando |
| | | | 1.15 Solicita apoyo al Jefe de Almac aprovisionamiento para la entrega de circ a través de la ruta de entrega de aliment | culares | | Teléfono | Sobres con oficios y formato de rutas para la firma de recibido |
| | | | 1.16 Recibir del departamento de compras formatos de inscripción de beneficiarios y que estén correctamente impresos. | | | Firma y sello | Factura del proveedor firmada y sellada |
| | | | 1.17 Organiza carpeta con los formatos necesarios para entregar al personal de cel día de reunión (T. S. Y Directoras). | entros | Encargada (o) de programa | | Carpeta organizada |
| | | | 1.18 Elabora orden del día. 1.19 Solicita café y Galletas vía memorand | do al | | Equipo de cómputo | Orden del día |
| | | | área de eventos. 1.20 Solicita Vehículo vía Memorando a la coordinación administrativa, para el trasla Oficinas Generales y confirmar autorización. | ido a | | | Memorando |
| 44 FEOUR DE EL 1202 | A OLÓN: | 0046 | 45 DEVICIÓN No | | | 110.11 | 0 DE 40 |

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

HOJA: 2

DE: 10

02



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|--|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares calientes |
| 7 DESDONSABLE DEL | | | |

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Nutrición

| SERVICIO: | (| , | | | |
|---|---------|--|---|--|--|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| Recibir capacitación del SEDIF | 01 | 1.21 Verifica que no falte nada, para la reunión. 1.22 Informa con claridad y detalladamente los temas a tratar da seguimiento tomando como base el orden del día, señalando lo importante que es seguir las instrucciones de llenado impreso en los formatos de inscripción y en especial la aplicación de los lineamientos del programa. 1.23 Entrega los siguientes formatos: a) Formato de inscripción de menores a beneficiar b) Lineamientos del programa c) Carta Compromiso d) Acta constitutiva del comité 1.24 Aclarar las dudas que surjan durante el | Encargada (o) de programa | Aula de juntas, Equipo de computo, Documentos, Café y Galletas | Personal informado y Carpeta con documentos |
| | | proceso de la reunión. 1.25 Establece fecha y lugar en el que se entregaran los registros de beneficiarios, debidamente llenados y sin errores ya que será motivo de devolución, retraso y cancelación. | | Agenda | Registros |
| | | 2.1 Promociona el programa a través de Los CDC y CDI'S y diversos eventos del Sistema DIF Guadalajara. | Todo el personal de la Coordinación de Nutrición | Trípticos | Ciudadanía informada |
| Promover el programa y recibe solicitud de ingreso | 02 | 2.2 Recibe Oficios de solicitud de ingreso al programa. 2.3 Revisa si el plantel educativo reúne las características de admisión al programa si no es apto de ingresar se contesta por escrito vía telefónica, informando el motivo de la negativa y se finaliza. Si es apto se realizan las siguientes actividades. 2.4 Canaliza la petición al departamento de Trabajo Social, vía memorando informando del ingreso de un nuevo desayunador y solicitar la asignación del personal de centro que se hará cargo de aplicar el seguimiento que marca la norma del SEDIF. 2.5 Recibe respuesta del Departamento de trabajo social y establecer las vías de comunicación con el personal de centro asignado y aplica los pasos señalados en los incisos 4.8, 4.9, y 4.10. | | Equipo de cómputo, Teléfono Formato | Memorando |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN | N: 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | 3 DE: 10 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara |
|-----------------|--|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental |
| | v Psicosocial |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares calientes |
| | | | |

7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) de Nutrición

| SERVICIO: | SERVICIO: Coordinador (a) de Nutrición | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| 8. PROCEDIMIENT | то | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓ | N DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | | 3.1 Recibe del D social en la documentos solicitad | epartamento de trabajo fecha establecida los os | | Registros | Datos de menores propuestos |
| | | departamento de T registro faltante o motivo de cancelació | | Encargada (o) de programa | Horas hombre | Revisado | |
| Capturar en página web pa | ra | | los datos general beneficiarios del prog 3.4 Captura en pác | gina web del SEDIF los nores beneficiarios del | Nutrióloga | | |
| entregar padrón de benefic SEDIF para su validación | | ios al 03 | 3.5 Selecciona a los los padrones de ben de sobrepeso, Riesgo 3.6 Elabora Oficio dir planteles educativos programa, informand y solicita que los enterados para que | menores en cada uno de eficiarios con diagnostico o y Desnutrición. igido a los Directores de s que trabajan con el lo la situación del menor padres de familia sean lleven al beneficiario a édica y obtengan un | Encargada (o) de programa | Equipo de cómputo, servicio de internet | Diagnóstico del menor |
| | | | 3.7 Entrega el padrór datos completos a SE Octubre a través de o dirección general. | | | Oficio | |
| | | | DIF Guadalajara información enviada los registros para su a | | | Oficio | Personal informado |
| Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF | | 04 | 4.2 Informa a las autoridades; Jefe inmediato, Dirección de Desarrollo Comunitario Dirección Administrativa, Jefe de Técnico Médico Psicosocial, Jefe de trabajo social, Jefe de desarrollo comunitario; sobre la notificación del SEDIF y solicita autorización para organizar el 2º enlace de coordinación interdisciplinario a través de una reunión con Directoras y T.S. de Centros (Noviembre). | | Coordinador (a) de nutrición | Equipo de cómputo | Ficha informativa |
| | | | 4.3 Imprime cada un beneficiarios validad | o de los registros de los os por el SEDIF. | Encargada (o) de programa | | Documentos |
| 14. FECHA DE ELABORA | CIÓN: | 2013 | 1 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | 4 DE: 10 |



FORMATO: DO-PR03.1



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| Z. BINECCION. | | Dental y Psicosocial | | | | | | |
|---|------------|----------------------|--|--|------------------------------|---|--|---|
| 3. NOMBRE DE PROYECTO: | L | Mar | nual d | de Procedimientos | | CÓDIGO OYECTO: | MP-4.1.4 | .2 TOMO I |
| 5. NOMBRE DE SERVICIO: | L | | | a los programas de ón de Nutrición | | TIPO DE RVICIO: | Aplicación desayunos calientes | del programa escolares |
| 7. RESPONSAB SERVICIO: | BLE DEL | Cooi | rdinado | or (a) de Nutrición | | | | |
| 8. PROCED | DIMIENTO |) | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |) | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | | | 4.4 Convoca a reunión vía memorando Personal del Sistema DIF Guadala (DIRECTORAS Y T. S.). | | Coordinador (a) de nutrición | Equipo de cómputo | Memorando |
| Realizar 2do, enlace de | | | | 4.5 Realiza los pasos de organizaciór reunión y se suma a la establecida por tra social. Esto se determina de acuerdo a posibilidades de aula, equipo de computo e | abajo a las | | No definido | Reunión |
| | | | 4.6 Entrega 2 juegos de copias de padr de beneficiarios del programa haci hincapié en que se deberá de tener vigila nutricional a los menores que hayan resu con problemas de salud nutric Un juego de registros es para el personal os. de los centros, y el otro deberán entre directamente al plantel educativo corresponda informando al director del pleducativo que debe ser publicado en a lugar visible a la comunidad | endo ancia iltado cional de T. garlo que lantel | Encargada (o) de programa | Aula de juntas equipo de cómputo, documentos café, azúcar, agua etc. | Personal informado | |
| coordinación interd Sistema DIF Guada aplicación de la no | alajara, y | | DIF U4 | 4.7 Recibe memorando, oficios y da seguimiento que se requiera en el mismo vez atendido se archiva en el exped correspondiente. | , una liente | Coordinador (a) de nutrición, | Documentos | Archivo |
| | | | a n y e 4 A | 4.8 Realiza rutas para la entrega de alime a planteles educativos con sus respec nombres, cantidad de menores, alimento, l y monto a pagar que recibirán durante el escolar. | entos ctivos leche | de programa | Equipo de cómputo Formato de rutas | Rutas |
| | | | | 4.9 Entrega al jefe del Almacén Aprovisionamiento del sistema DIF Guadal para su distribución después de la firma p Coordinador (a) de nutrición. | ajara | Encargada (o) | Sello de recibido | Copias de rutas recibidas por almacén |
| | | | | 4.10 Recibe las hojas de ruta debidam firmadas por el jefe de almacén aprovisionamiento y firmadas de recibido los encargados de los desayunadores, re revisión y captura en sistema para el coadministrativo. | de por ealiza | Encargada (o) de programa | Equipo de cómputo, servicio de internet | Información cuantitativa detallada |
| | | , | | , | | | | |

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

HOJA: 5

02

DE: 10



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, | DO-PR03.1 |
| 2. DIRECCION. | Dental v Psicosocial | |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I | | | |
|----------------------------|--|------------------------|---|--|--|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares calientes | | | |
| 7. RESPONSABLE DEL | | | | | | |

7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) de Nutrición

| SERVICIO: Coordinador (a) de Nutricion | | | | | | | | |
|---|-----------|--|---|---|--|--------------------------|--|--|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.N o. | 10. DESCRIPCIO | ÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA | | |
| | | menores que fuero | orme mensual de los on beneficiado, así como ones que recibieron. | | Equipo de cómputo, servicio de internet | Información cuantitativa | | |
| | | Nutrición del Sis desglosado r preescolares y pri | rme a la Coordinación de tema DIF Guadalajara, nenores inscritos en marias, para elaboración ual SIGA del SEDIF y ición. | Encargada (o) de programa | | Archivo | | |
| | | 4.14 Archiva hojas aclaraciones poster | de ruta e informe para riores. | | | | | |
| | | 4.15 Elabora dire educativos con correspondientes. | ectorio de los planteles todos los datos | | Equipo de cómputo, servicio de | Directorio | | |
| Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF | a DIF | cambios que prese | Oficio al SEDIF los enten los desayunadores, iones, o altas que surjan colar. | | internet | Oficio | | |
| | | Almacén de ap Tesorería los car desayunadores, In | partamento de T. S. al de provisionamiento, y a mbios que presenten los gresos, disminuciones, o rante el ciclo escolar. | Encargada (o) de programa y Coordinador | | Memorando | | |
| | | departamento de la algún cambio no | reuniones que realiza el T. S. para informar sobre programado o recibir ue este departamento | (a) de nutrición | Agenda | Personal informado | | |
| | | 4.19 Recibe el almacén de aprovisionamiento facturas del alimento recibido para el tramitar de pago al SEDIF | | | Facturas | Trámite de cheque | | |
| 14. FECHA DE ELABORACI | IÓN: 201: | 3 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 6 | DE: 10 | | |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I | | | | |
|---------------------------------|---|------------------------|---|--|--|--|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares calientes | | | | |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | | | | | |

| SERVICIO: | | | | · | | | |
|---|---------|---|---|--|--------------------------------------|---|--|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9. | .No. | 10. DESCRIPCIÓ | N DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | denominado solicitud especifica la cantidad | orando y llenar un formato de cheques, en el que se de dinero a pagar, número oncepto de acuerdo a la e. | de nutrición y | Solicitud de cheque, memorando | Trámite de solicitud de cheque y Memorando | |
| | | | | amento de tesorería este llado y validado por el trición. | Coordinador (a) de nutrición | Memorando | Memorando firmado de recibido |
| | | | 4.22 Elabora metas. | | | | Metas |
| | | | 4.23 Elabora plan d supervisar a través de | e trabajo y metas para las metas establecidas. | | | Cronograma |
| | | | vehículo. | con oficial de trasporte y | n / / Encargada (o) | | Memorando |
| Realizar 2do, enlace de coordi | inación | | 4.25 Elabora formato Desayunadores a carg | s de Supervisión para los | de programa | | Formato de supervisión |
| Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norm del SEDIF | IF 04 | 04 | 4.26 Realiza visitas do a los desayunadores, | omiciliarias periódicamente, para verificar el correcto omo el cumplimiento de los | 9 | Formato de supervisión DDC/JTMS/CN /002, vehículo | Adecuado funcionamiento del programa |
| | | | | entes deben de estar er acuerdo a la normatividad. | Encargada (o) | Carpeta | expediente |
| | | | en el plantel educativo 4.29 Si existe se en lista de espera y finali el alimento se encu | ista excedente de alimento. vía a escuela que esté er iza. Así mismo verifica que lentre en las condiciones sumo de los beneficiarios. | Encargada (o) de programa | Supervisión | Supervisión |
| | | | 4.30 Coordina traslado del alimento excedente a planteles educativos que se encuentren en lista de espera en caso de excedente es necesario y realizar los trámites de ingreso al programa señalados en el inciso 4.7, 4.8 y 4.9. | | Encargada (o) | Equipo telefónico | promoción |
| Recibe capacitación SEDIF 26 medición y trasmite informació captura y entrega padrón de beneficiarios al SEDIF | | 05 | | | Coordinador (a) de nutrición | Oficio | Oficio |
| 14. FECHA DE ELABORAC | CIÓN: 2 | 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 7 | DE: 10 |
| | | | | | | I | L |





| 1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara | | FORMATO: |
|---|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares calientes |
| 7 DESDONGADI E DEI | | | |

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Nutrición

| SERVICIO: | ooraniaaor (| (a) de Natiolóff | | | |
|--|--------------|---|---|--|-----------------------------------|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | 5.2 Asiste a reunión y recibe instrucciones. | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa | Agenda | Personal informado |
| | | 5.3 Informa a las autoridades correspondientes para su autorización y aplicación del proyecto. | Coordinador (a) de nutrición | Teléfono | Personal informado |
| Recibe capacitación SEDIF 2ª medición y trasmite informaciór | | 5.4 Informa a las T. S. de centros las estrategias que se aplicaran en la 2da. Medición a través de reuniones por zona, o en reunión general De T.S. | | | |
| | | 5.5 Entrega registros de beneficiarios a T. S. De centro y encargadas de desayunadores para aplicar la segunda medición a los menores que se indique en el mismo. | | Equipo de cómputo in dinador (a) trición, ente y rgada (o) | Personal informado |
| captura y entrega padrón de beneficiarios al SEDIF | | 5.6 Establece la fecha de recepción de los documentos. | Coordinador (a) de nutrición, Asistente y | | |
| | | 5.7 Recibe en fecha establecida la documentación solicitada. | Encargada (o) de programa | | Documentos |
| | | 5.8 Captura datos en página web del SEDIF el resultado de la 2da. Medición de los menores beneficiarios del programa. | | Equipo de cómputo , servicio de internet | Diagnostico |
| | | 5.9 Entrega el padrón con datos completos a SEDIF por medio de oficio | | Vehículo | Información entregada |
| | | 5.10 Informa los resultados de la 2º medición El SEDIF. | | Equipo de cómputo | Personal informado |
| Verificar que exista un com vigilancia nutricional evaluad seguimiento en cada desayun | ción y 06 | 6.1 Establece el comité de vigilancia lo conforman los padres de familia, los interesados en el programa se inscriben a participar en la reunión que convoca la T. S. de centro encargada del desayunador. En coordinación con el director del plantel educativo. | T.S de centro | Formato de Carta compromiso | Comité de padres de familia |
| 14. FECHA DE ELABORACIO | ÓN: 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 8 | B DE: 10 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|--|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-4.1.4.2 TOMO I

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Integración a los programas de Coordinación de Nutrición

6.TIPO DE SERVICIO:

Aplicación del programa desayunos escolares calientes

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Nutrición

| DEL SERVICIO: | Coordinado | dinador (a) de Nutrición | | | | | | |
|---|-------------|---|---|---|--|--------------------------|--|--|
| 8. PROCEDIMIENT | O 9.No. | 10. DESCRIPCIÓ | N DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA | | |
| | | | de (POA) en particular, na que tiene establecido nes. | | Teléfono, visita de supervisión Formato de supervisión DDC/JTMS/CN/ 002 | Ciudadanía capacitada | | |
| Verificar que exista un com vigilancia nutricional evalua seguimiento en cada desay | ción y 06 | 6.3 Atiende vía telefóni agenda reunión de acue trabajo ya establecido. | erdo al cronograma de | Encargada (o) de programa | Teléfono, agenda | Cita de supervisión | | |
| | | 6.4 Asiste a la reunión s | solicitada. | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa | Vehículo | Ciudadanía informada | | |
| | | | del SEDIF, y documentos de llenar para el comodato | | | | | |
| | | 7.2 Enlaza a la reunión de coordinación del programa desayunos escolares y capacita, y entregar información a personal de centros del DIF Guadalajara para la promoción y seguimiento del modelo menutre. | | de programa | Equipo de cómputo, vehículo | Personal informado | | |
| Gestionar modelo menutre | 07 | 7.3 Si el Director de plantel educativo y padres de familia desean ingresar al Modelo Menutre, se le pide al Director lo solicite vía oficio dirigido a Presidencia del sistema, con copia a la Coordinación de Nutrición. Sino finaliza. | | | | Oficio de petición | | |
| | | 7.4 Recibe oficio y gestiona reunión informativa con el comité que se hará cargo, y con la T.S. De centro encargada del desayunador. | | | Oficio | Fecha de visita | | |
| | | 7.5 Solicita al SEDIF vía telefónica Verificación de factibilidad. | | Coordinador (a) de nutrición | Teléfono | | | |
| | | 7.6 Coordina con personal del SEDIF, realizar supervisión al lugar, así como la validación de mismo. | | Coordinador (a) de nutrición Encargada (o) de programa y | Vehículo para el traslado | Visita de validación | | |
| 14. FECHA DE ELABOR | ACIÓN: 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 9 | DE: 10 | | |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, | DO-PR03.1 |
| 2. DIRECCION. | Dental v Psicosocial | Ì |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa desayunos escolares calientes |
| 7. RESPONSABLE DEL | Coordinador (a) do Nutriaión | | |

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Coordinador (a) de Nutrición

| SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutricion | | | | | |
|---------------------------|------------------------------|---|--|--|----------------------------|-----------------------|
| 8. PROCEDIMIENT | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓ | ÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | | DIF el equipamiento vía irección General del DIF | Coordinador (a) de nutrición | - Fauino do | Oficio entregado |
| | | solicitud fue acepta rechazada se infor | lación del SEDIF si la ada o rechazada, si fue rma vía telefónica o por silicitante. Si fue aceptada ates pasos. | | Equipo de cómputo y Oficio | Equipo |
| | | vía memorando quacuda a recoger | con la Dirección sistema DIF Guadalajara de el personal asignado el equipo al almacén del al Plantel educativo. | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa/ | Equipo de cómputo | Memorando |
| | | administrativa cuar equipamiento para logística que ello re | • | | | Personal |
| Gestión del modelo menutr | e 07 | 7.11 Informa a la trabajadora social de centro y al Director del plantel educativo el día y la hora que será entregado el equipamiento para que estén presentes en la recepción del equipo. | | Encargada (o) de programa | Teléfono | informado |
| | | 7.12 Acude a recibir el equipamiento en coordinación con el personal de servicios generales y/o almacén de aprovisionamiento y revisa detalladamente la relación de lo entregado. | | Asistente y Encargada (o) | Vehículo, personal de | Recepción de equipo |
| | | 7.13 Acude a la entrega del equipamiento al plantel educativo y revisa de acuerdo a la relación de utensilios entregados, solicitar firma de recibido. | | de programa | apoyo | Entrega de equipo |
| | | 7.14 Capacita a los padres de familia con temas relacionados a Manejo de alimentos, Higiene y las acciones administrativas que requiere el programa. | | Encargada (o) | Vehículo | Ficha informativa y |
| | | 7.15 Realiza supervisiones para asegurar el cumplimiento de la Norma que indica el SEDIF. | | de programa | | Cronograma de visitas |
| 14. FECHA DE ELABORAC | CIÓN: 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | IO DE: 10 |



| | | | DI | AGRAMA | DE FL | UJO | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--|---|---|--|--|---|
| | 1. DEF | PENDENCIA: | Sistema DIF G | uadalajara | | | | | FORMATO: |
| * * * | 2. DIR | ECCIÓN: | Dirección Desar Psicosocial | rollo Comunit | ario/Jefat | ura Médi | ca, Denta | lу | FORMATO: DO-PR04.1 |
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | | Manual d | le Procedimien | tos | 4. CÓDIGO PROYECTO | | MP-4.1. | 4.2 TO | MO I |
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | | | a los programas de ón de Nutrición | е | 6. TIPO DE SERVICIO: | | Aplicación desayunos calientes | | |
| 7. RESPONSABL DEL SERVICIO: | .E | Coordinado | or (a) de Nutrición | | 1 | | | | |
| | | | 8. REPRI | ESENTACIÓN GR | AFICA | | | | |
| | DINADOR TRICIÓN | ENCA | RDINADOR (A) IUTRICIÓN Y RGADA (O) DE ROGRAMA | ASISTENTE | ENCAR | DINADOR (A) JTRICIÓN Y GADA (O) DE OGRAMA | | ARGADA (O) E ROGRAMA | DE |
| capacita del SED cada c (Ag | sistencia i ación de políficio secolo de políficio escolo gosto y/o stitembre). | Recibe utili: Recibe utili: registr los reservante proma cada a signification distribution distr | ñalado a la ap apacitación sob | rma a almacén de provisionamiento provisionamiento pre las cantidades de desayunos scolares que se recibirán | persona DIF C Plantele padre comunita Solicita de servic para qu su sister de doc memo entre; cer Recibe solicitud solicitud pr Revisa educat caract admisió | a a reunión a il del Sistema il del Riscola del Sistema de entrega umentos, los randos esan gados a los il del del del del del del del del del de | der de | que a través de tema de entrejocumentos, lo norandos sear regados a los entres DIF. Recibe del partamento de caración de la caración de eneficiarios de caración de eneficiarios de la completa de la caración de eneficiarios de caración y en | gas s s s s s s s s s s s s s s s s s s |
| 9. FECHA DE EL | ABOR | ACIÓN: 201: | 3 | 10. REVISIÓN N | lo.: | <u> </u> |)2 | HOJA: 1 | DE: 4 |

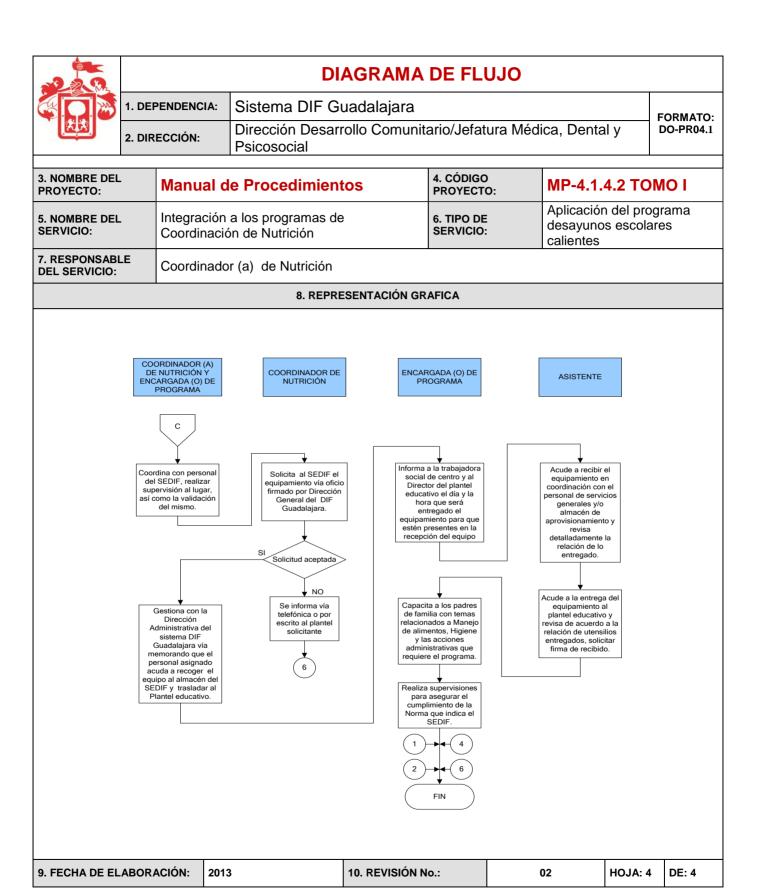


| 20 20 | | D | IAGRAMA | DE FL | JJO | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|
| 1. | DEPENDENCI | IA: Sistema DIF C | Guadalajara | | | | | |
| 2. | DIRECCIÓN: | Dirección Desa Psicosocial | • | ario/Jefat | ura Médi | ca, Denta | al y | FORMATO: DO-PR04.1 |
| B. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manua | al de Procedimier | ntos | 4. CÓDIGO PROYECTO | | MP-4.1. | 4.2 TO | MO I |
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | | ción a los programas c nación de Nutrición | de | 6. TIPO DE SERVICIO: | | Aplicación desayuno calientes | | |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordin | nador (a) de Nutrición | | | | | | |
| | | 8. REPR | RESENTACIÓN GR | AFICA | | | | |
| ENCARGA PROC | ADA (O) DE GRAMA | COORDINADOR DE NUTRICIÓN | COORDINADOR (A) DE NUTRICIÓN Y ENCARGADA (O) DE PROGRAMA | | BISTENTE | ENCARG. PRO | ADA (O) DE GRAMA | |
| Entrega e beneficia datos como la registra de la registra de bidarme y con la constanta de la registra de la re | se registros, e le todos los os estén nte llenados mpletos inte llenados mpletos interes int | Notifica el SEDIF al sistema DIF Guadalajara el resultado de la información enviada autoriada su companyo de los egistros para de los egistros para su aplicación. Informa a las autoridades correspondientes sobre la notificación del SEDIF, solicita autorización para organizar el 2º enlace de coordinación interdisciplinario a través de una través de una través de una las autoridades companyo de la companyo del companyo de la companyo de la companyo del companyo de la companyo del companyo de la companyo de la companyo de la companyo del companyo de la comp | Convoca a reunión vi memorando a Personal del Sistema DIF Guadalajara. Informa al SEDIF y áreas correpondiente del Sistema DIF de cambios que presenten los desayunadores, ingresos, disminuciones, o alta que surjan durante e ciclo escolar. Elabora plan de trabajo y metas para supervisar a través de privisar a través de personales establecidas. | Recibing a por los de aproventa | e las hojas de debidamente las por el Jefe alimacén de sionamiento y as de recibido encargados de exiguradores el del alimacén de sionamiento y as de recibido encargados de exiguradores el del alimacén de sayunadores el del alimacén de la composição de la compo | mensus menores beneficiac acantidad a cantidad a cantidad a cantidad a cantidad a cantidad per secondaria cantidad a cant | a informe al a informe al aide los que fueron (o, asi como id e raciones cibieron. Il a como identificación de anteles se con todos dondientes. Il a visitas ciliarias mente a los idores, para el correcto miento y el ento de los nientos. Il a como identificación de la como identificación de ento de los nientos. Il a como identificación de la como identificación de ento de los nientos. Il a como identificación de la como identificación de ento de los nientos. Il a como identificación de la como identif | |
| | BORACIÓN: | 2013 | 10. REVISIÓN N | lo.: | 1 |)2 | HOJA: 2 | DE: 4 |



| | | | | DIAGRAMA | DE FL | UJO | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|--|------------------------|---|--------------------------------------|--|-----------------------|
| | 1. DEF | PENDENCIA: | Sistema DII | F Guadalajara | | | | | FORMATO |
| * * * | 2. DIR | ECCIÓN: | Dirección De Psicosocial | esarrollo Comunit | ario/Jefat | tura Méd | ica, Denta | l y | FORMATO: DO-PR04.1 |
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | | Manual | de Procedim | ientos | 4. CÓDIGO PROYECT | | MP-4.1. | 4.2 TO | MO I |
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | | | n a los programa ión de Nutrición | as de | 6. TIPO DE SERVICIO | | Aplicación desayunos calientes | | |
| . RESPONSABL DEL SERVICIO: | .E | Coordinac | lor (a) de Nutric | ión | | | | | |
| | | | 8. R | EPRESENTACIÓN GR | AFICA | | | | |
| COORDINADO DE NUTRICI ENCARGADA PROGRAM | ÓNÝ | ENC | ARGADA (O) DE PROGRAMA | TRABAJO SOCIAL DE CENTRO DIF | EN | CARGADA (O PROGRAMA |) DE | COORDINA NUTRIC | ADOR DE CIÓN |
| Informa a las Tocentros la estrategias la aplication de la aplication de la control de | unión de nión | Esta re los da Atier las ag or con- | rega registros de efficiarios a T. S. de ros encargada de ayunadores para licar la segunda John a de menores se el de ence en el mismo. Libre el a fecha de | Establece el comité de vigilancia lo conforman los padres de familia, los interesados en el programa se inscriben a participar en la reunión que convoca la T. S. Imparte tema de (POA) en particular, mediante el ener establecido para realizar supervisiones | si a | Solicita Model MENUTRE vi oficio dirigido Presidencia di stema, con co ia Coordinaci de Nutrición Recibe oficio gestiona reunic formativa con comité que se ará cargo, y c a T.S. De cent encargada de desayunador | y y non el e e o on ro | Solicits al Stelefónica Vedelefónica Vedelef | erificación |
| No realizz | a trámite tición | | sean ingresar al delo MENUTRE | | | | | | |
| . FECHA DE EL | ABORA | ACIÓN: 20 | 13 | 10. REVISIÓN N | lo.: | | 02 | HOJA: 3 | DE: 4 |









| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|---------------------------------|---|------------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa ayuda alimentaria directa (PAAD) |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 1.1 Recibe convocatoria de Asistencia a la capacitación de parte del SEDIF. 1.2 Acude al lugar señalado a la capacitación. 1.3 Recibe información por escrito de las estrategias a seguir para el levantamiento del padrón de beneficiarios del programa de ayuda alimentaria directa. 1.4 Recibe papelería que utilizará para el registro de datos de las personas que serán beneficiarios del programa. 1.5 Informa a las autoridades del sistema DIF Coordinador Quadalajara; Jefe inmediato, Dirección del poparama. 1.5 Informa a las autoridades del sistema DIF Coordinador Quadalajara; Jefe inmediato, Dirección del programa. 1.5 Informa a las autoridades del sistema DIF Coordinador Quadalajara; Jefe inmediato, Dirección del poparana la aplicación del sa estrategias del programa. 1.9 Lefe de desarrollo comunitarios, sobre el tema de programa revisado en capacitación y solicita autorización para la aplicación del sa estrategias del programa. 1º enlace de coordinación con personal de centros Directora y Trabajo social para difundir la información; programa fecha de reunión. 1.5 Solicita a la dirección administrativa con copia al departamento de compras la impresión de beneficiarios señalando a camitidad de los mismos. 1.7 Informa al jefe de almacén de provisionamiento sobre las canitadades de despensas que se recibirá nasi como las fechas de condinación para la reunión del primer enlace de coordinación para la reunión del primer enl | SERVICIO. | | | | | | |
|--|---------------------------------|-------|---|---|---|---------------------------|---|
| n.1. Recibe convocationă de Assistencia a la capacitatición de parte del SEDIF. 1.2 Acude al lugar señalado a la capacitación. 1.3. Recibe información por escrito de las estrategias a seguir para el levantamiento del padrón de beneficiarios del programa de ayuda alimentaria directa. 1.4 Recibe papeliería que utilizará para el registro de datos de las personas que serán beneficiarios del programa. 1.5 Informa a las autoridades del sistema DIF Goordinador Guadalajara; Jefe inmediato, Dirección del Nutrición y Psicoscoial, Dirección Auministrativa: Jefe de T.S. Encargado (a) Equipo de revisado en capacitación y solicita autorización para la aplicación de las estrategias del programa. 1º enlace de coordinación con personal de centros Directora y Trabajo social para difundir la formación; programa fecha de reunión. 1.6 Solicita a la dirección administrativa: Jefe de T.S. Encargado (a) telefono, aula de formatos de inscripción de beneficiarios señalando la cantidad de los mismos. 1.7 Informa al jefe de almacén de formatos de inscripción de beneficiarios señalando la cantidad de los mismos. 1.7 Informa al jefe de almacén de despensas que se recibirán así como las fechas y Asistente y Asistente y Asistente y Coordinador (a) despensas que estén disponibles en la fecha de notro del programa de computo, carión, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación. Assegura que estén disponibles en la fecha de programa de computo, carión, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación de programa de computo, carión, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación de programa de computo, carión, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación de programa de programa de computo, carión, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación de programa de programa de computo, carión, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coo | 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCI | ÓN DE LA ACTIVIDAD | | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| 1.3 Recibe información por escrito de las estrategias a seguir para el levantamiento del padrón de beneficiarios del programa de ayuda alimentaria directa. 1.4 Recibe papelería que utilizará para el registro de datos de las personas que serán beneficiarios del programa. 1.5 Informa a las autoridades del sistema DIF Guadalajara; Jefe inmediato, Dirección deba Desarrollo Comunitario, Jeatura Técnico Médico Psicosocial, Dirección Administrativa; Jefe de T.S. Encargado (a) Y Jefe de desarrollo comunitarios, sobre el tema evisado en capacitación y solicita autorización para la aplicación de las estrategias del programa. 18 enlace de coordinación con personal del centros Directora y Trabajo social para difundir la información, programa fecha de reunión 1.6 Solicita a la dirección administrativa con copia al departamento de compras la impresión de formatos de inscripción de beneficiarios señalando a cantidad de los mismos. 1.7 Informa al jefe de almacén de despensas que se recibirán así como las fechas establecidas para recibir el alimento. 1.8 Solicita vía memorando; auía 2, equipo de sómputo, cañón, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación. Asegura que estén disponibles en la fecha eficarios y revisar que estén disponibles en la fecha establecidas para recibir el alimento. 1.10 Recibe del departamento de compras los tomos de inscripción de beneficiarios y revisar que estén disponibles en la fecha establecidas para recibir el alimento. 1.10 Recibe del departamento de compras los tomos de inscripción de beneficiarios y revisar que estén disponibles en la fecha establecidas para recibir el alimento. 1.10 Convoca vía memorando a Personal del Sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORAS Y T. S.). 1.11 Organiza carpeta con los formatos necesario para entregar al personal de centros el día de de programa para entregar al personal de centros el día de programa. | | | | | | Oficio | |
| estrategias a seguir para el levantamiento del padrón de beneficiarios del programa de ayuda alimentaria directa. 1.4 Recibe papelería que utilizará para el registro de datos de las personas que serán beneficiarios del programa. 1.5 Informa a las autoridades del sistema DIF Coordinador Guadalajara; Jefe inmediato, Dirección de)a) Desarrollo Comunitario, Jefatrura Técnico Médico de Nutrición y Psicosocial, Dirección Administrativa, Jefe de T.S. Proceso de la estrategias del programa revisado en capacitación y solicita autorización para la aplicación de las estrategias del programa. 1.6 Solicita a la dirección administrativa con copia al departamento de compras la impresión de formatos de inscripción de beneficiarios señalando la cantidad de los mismos. 1.7 Informa al jefe de almacén de aprovisionamiento sobre las cantidades de despensas que se recibirán así como las fechas e de funtrición (a) Asegura que estén disponibles en la fecha programa da reunión del primer enlace de coordinación. Asegura que estén disponibles en la fecha programa du estén correctamente impresos. 1.10 Recibe del departamento de compras los formatos de inscripción de beneficiarios y revisar que estén disponibles en la fecha programa de servica de programa de programa de estén correctamente impresos. 1.11 Organiza carpeta con los formatos necesarios para entregar al personal de centros el día de reunión (1) Personal formado recompara de programa | | | 1.2 Acude al lugar ser | íalado a la capacitación. | | | |
| Guadalajara; Jefe immediato, Dirección del)a) Desarrollo Comunitario, Jefatura Técnico Médico de Nutrición y Psicosocial, Dirección Administrativa; Jefe de T.S. Y Jefe de desarrollo comunitarios, sobre el tema de programa de revisado en capacitación y solicita autorización para la aplicación de las estrategias del programa. 1ª enlace de coordinación con personal de centros Directora y Trabajo social para diffundir la información; programa fecha de reunión. 1.6 Solicita a la dirección administrativa con copia al departamento de compras la impresión de formatos de inscripción de beneficiarios señalando la cantidad de los mismos. 1.7 Informa al jefe de almacén de aprovisionamiento sobre las cantidades de despensas que se recibirán así como las fechas establecidas para recibir el alimento. 1.8 Solicita vía memorando; aula 2, equipo de cómputo, cañón, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación Asegura que estén disponibles en la fecha en de comprama de programa de le sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORAS Y T. S.). 1.10 Recibe del departamento de compras los formatos de inscripción de beneficiarios y revisar que estén correctamente impresos. 1.11 Organiza carpeta con los formatos necesario para entregar al personal de centros el día de reunión y sellada e comprama de programa entregar al personal de centros el día de reunión y sellada e comprama el programa entregar al personal de centros el día de reunión programa el comprama el personal de centros el día de programa entregar al personal de centros el día de reunión y sellada entre de comprama el personal de centros el día de reunión el cómputo el programa entregar al personal de centros el día de reunión y sellada entre el programa entregar al personal de centros el día de reunión y sellada entre el programa entregar al personal de centros el día de reunión y el programa entregar al personal de centros el día de reunión y el programa el personal de centros el día de reunión y el programa el personal de centros el día de | | | estrategias a seguir para el levantamiento del padrón de beneficiarios del programa de ayuda alimentaria directa. 1.4 Recibe papelería que utilizará para el registro de datos de las personas que serán beneficiarios | | | / | |
| al departamento de compras la impresión de formatos de inscripción de beneficiarios señalando la cantidad de los mismos. 1.7 Informa al jefe de almacén de aprovisionamiento sobre las cantidades de despensas que se recibirán así como las fechas establecidas para recibir el alimento. 1.8 Solicita vía memorando; aula 2, equipo de cómputo, cañón, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación. Asegura que estén disponibles en la fecha programada. 1.9 Convoca vía memorando a Personal del Sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORAS Y T. S.). 1.10 Recibe del departamento de compras los formatos de inscripción de beneficiarios y revisar que estén correctamente impresos. 1.11 Organiza carpeta con los formatos necesario para entregar al personal de centros el día de reunión (T. S. Y Directoras). Equipo de cómputo Coordinador (a) documento original Coordinador (a) de Nutrición y Equipo de cómputo Equipo de cómputo Factura del proveedor firmada y sellada Equipo de cómputo Copria de documento original Coordinador (a) de Nutrición y Equipo de cómputo Equipo de cómputo Copia de documento original Coordinador (a) de Nutrición y Equipo de cómputo Equipo de cómputo Firma y sello | | 01 | Guadalajara; Jefe Desarrollo Comunitar Psicosocial, Dirección Y Jefe de desarrollo revisado en capacita para la aplicación de l 1ª enlace de coordina Directora y Trabajo | inmediato, Dirección de io, Jefatura Técnico Médico Administrativa; Jefe de T.S. comunitarios, sobre el tema ación y solicita autorización as estrategias del programa. Ición con personal de centros o social para difundir la |)a) de Nutrición y Encargado (a) de programa | cómputo teléfono, aula | informativa, fecha de enlace de coordinación |
| aprovisionamiento sobre las cantidades de despensas que se recibirán así como las fechas establecidas para recibir el alimento. 1.8 Solicita vía memorando; aula 2, equipo de cómputo, cañón, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación. Asegura que estén disponibles en la fecha programada. 1.9 Convoca vía memorando a Personal del Sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORAS Y T. S.). 1.10 Recibe del departamento de compras los formatos de inscripción de beneficiarios y revisar que estén correctamente impresos. 1.11 Organiza carpeta con los formatos necesario para entregar al personal de centros el día de reunión (T. S. Y Directoras). Personal de documento original Coordinador(a) de Nutrición y Equipo de cómputo Equipo de cómputo Firma y sello firmada y sellada Equipo de cómputo Coordinador(a) de Nutrición y Equipo de cómputo Equipo de cómputo Firma y sello firmada y sellada | Recibir capacitacion del SEDIF. | | 1.6 Solicita a la direc al departamento de formatos de inscripció | ción administrativa con copia compras la impresión de on de beneficiarios señalando | | | Memorando |
| cómputo, cañón, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación. Asegura que estén disponibles en la fecha programada. 1.9 Convoca vía memorando a Personal del Sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORAS Y T. S.). 1.10 Recibe del departamento de compras los formatos de inscripción de beneficiarios y revisar que estén correctamente impresos. 1.11 Organiza carpeta con los formatos necesario para entregar al personal de centros el día de reunión (T. S. Y Directoras). Coordinador(a) de Nutrición y Equipo de cómputo Memorando Factura del proveedor firmada y sellada Equipo de cómputo Coordinador(a) de Nutrición y Equipo de cómputo | | | aprovisionamiento s despensas que se re establecidas para reci | cóbre las cantidades de ecibirán así como las fechas bir el alimento. | de nutrición (a) y Asistente | documento | |
| formatos de inscripción de beneficiarios y revisar que estén correctamente impresos. 1.11 Organiza carpeta con los formatos necesario para entregar al personal de centros el día de reunión (T. S. Y Directoras). Firma y sello firmada y sellada Equipo de cómputo Carpeta organizada | | | cómputo, cañón, laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación. Asegura que estén disponibles en la fecha programada. 1.9 Convoca vía memorando a Personal del | | Coordinador(a) de Nutrición y Encargado (a) | | Memorando |
| para entregar al personal de centros el día de reunión (T. S. Y Directoras). Equipo de cómputo cómputo organizada | | | formatos de inscripci que estén correctame | 1.10 Recibe del departamento de compras los formatos de inscripción de beneficiarios y revisar | | Firma y sello | proveedor firmada y |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013 15. REVISIÓN No.: 02 HOJA: 1 DE: 4 | | | para entregar al personal de centros el día de | | , , | | |
| | 14. FECHA DE ELABORACIÓN | 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 1 | DE: 4 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa ayuda alimentaria directa (PAAD) |
| 7. RESPONSABLE DEL | Coordinador (a) de Nutrición | _ | |

| SERVICIO: Coordinador (a) de Nutricion | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|----------------------------|---|---|---------------------|--|--|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPO | CIÓN DE LA ACTIVIDAD | | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. | INSUMO | 13. SALID | Α | | |
| | | 1.12 Elabora order | n del día para la reunión. | | | Equipo de | | Orden del d | lía | | |
| | | 1.13 Solicita café área de logística. | y galletas vía memorand | o al | Encargado (a) | | | | | | |
| | | Dirección Adminis | hículo vía memorando trativa, para el traslado y confirma autorización. | | de programa | cómputo | | Memorando |) | | |
| Recibir capacitación del SEDIF. | 01 | 1.16 Informa con of temas a tratar da base el orden del of que es seguir la impreso en los for especial la aplicación programa. | o falte nada, para la reuni claridad y detalladamente seguimiento tomando co día, señalando lo importa is instrucciones de llen ormatos de inscripción y ión de los lineamientos | los omo ante ado en | | de d | a de as, Equipo ómputo, umentos, y galletas | Personal informado | | | |
| | | | | despensas c) Lineamientos de d) Acta constitutiva e) Formato de firma | ripción pripción de beneficiarios de el programa del comité a de recibido de despensa das que surjan durante el | | Encargado (a) de programa | | oeta con umentos | Personal informado, carpeta cor documento | |
| | | 1.19 Establece fe entregaran los debidamente llenad | cha y lugar en el que registros de beneficiar dos y sin errores ya que són, retraso y cancelación. | rios, | | Age | nda | | | | |
| | 2.1 Recibir del Dp beneficiarios de todo | | oto. de T. S. los registros los los centros. | s de | | Registros de beneficiarios | | Datos completos o personas propuestas ser beneficiario | а | | |
| Capturar en página web para entregar padrón de beneficiarios al SEDIF para su validación. | | | | Encargado (a) de programa | Equipo de cómputo. | | Padrón revisado | | | | |
| | | | | | cóm | ipo de puto, | Padrón de beneficiario digitalizado | os | | | |
| | | 2.4 Entrega el padrón de beneficiarios a SEDIF, mediante oficio firmado por Dirección General. | | | | servicio de internet. | | Oficio, carátula de registro | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | | 02 | | HOJA: 2 | DE: 4 | 1 | | |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|-------------------------|--|------------------------|--|
| | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa ayuda alimentaria directa (PAAD) |
| 7 RESPONSABLE DEL | | | |

7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) de Nutrición

| SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|--|-----------|------------------------|--|---------------|----------------------------------|------|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPC | IÓN DE LA ACTIVIDAD | | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. II | NSUMO | 13. SALIE | DA |
| | | 3.1 Notifica la cantidaceptados a recibir | | | | Notifi | cación | Personal informado | |
| | | 3.2 Imprime cada u por el SEDIF. | no de los registros valida | ados | | | | Documento | os y |
| | | | trega a la trabajadora so os registros validados. | ocial | | Equipo de cómputo, servicio de internet | uto, io de | personal informado | |
| | | rechazados del prog | • | | | | | | |
| | | de los beneficiario memorando el cr | trabajadoras sociales ace os rechazados. Solicita onograma de pláticas taria y fechas entrega | vía de | | Equip cómpi | | Personal informado, memorando | |
| Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del | - | | relación del número a centro. Revisa bajas que | | | Equipo de cómputo, servicio de internet, Formato | | Informaciór entregada | n |
| Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF | 00 | 3.7 Captura e formato de orden de | imprime la información e salida. | en | | | io de et, | Base de da | atos |
| | | copias. El original | egos con una original y se entrega a T.S., y cén de aprovisionamie ación de Nutrición. | las | | orden de salida DDC/JTMS /CN/004 | | Órdenes de salida | е |
| | | | stente las órdenes de sa a firma al Coordinador (a | | | Órdenes de salida | | Órdenes de salida firmadas | е |
| | | | 3.10 Entrega órdenes de salida a almacén de aprovisionamiento, vía memorando. | | | Equipo de cómputo | | Memorand recibido | 0 |
| | | 3.11 Recibe de almacén de aprovisionamiento las facturas firmadas de recibido de las despensas recibidas por mes. | | nto | Asistente | Factu | ra | Inicia trámi de cheque | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | | 02 | | HOJA: 3 | DE: | 4 |



| B | | DESCRI | PCIÓN NARRATIVA | DE LOS PR | OCEDIMIEN | ros |
|----------------------------|-----------------------------------|--|---|---|---------------|----------|
| | 1. DEP | ENDENCIA: | Sistema DIF Guadalaja | ra | | FORMATO: |
| | 2. DIRE | ECCIÓN: | Dirección Desarrollo Com y Psicosocial | DO-PR03.1 | | |
| | | | | | | |
| 3. NOMBRE DEI PROYECTO: | 3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de | | Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TC |)MO I |
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | | Coordinación de Nutrición SERVICIO: ayuda alimentar | | Aplicación del pro ayuda alimentaria (PAAD) | | |

| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) | de Nutrición |
|---------------------------------|-----------------|--------------|
|---------------------------------|-----------------|--------------|

| DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Nutrición | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|--|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPC | IÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | | nemorando y solicitud de ago de las despensas. | Encargado (a) de programa | Equipo de cómputo | Memorando y solicitud de cheque |
| | | 3.13 Entrega m cheque al Coordi su verificación y f | emorando y solicitud de nador (a) de nutrición para irma. | Coordinador (a) de nutrición, encargado (a) de programa | Sello y firma | Memorando y solicitud de cheque autorizados |
| | | | departamento de tesorería e cheque los documentos | | Vehículo | Solicitud de cheque en tramite |
| Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario o Sistema DIF Guadalajara, y | 03 | 3.15 Supervisa entrega de despe | en centros, los días de ensas. | Encargado(a) de programa | Vehículo, formato de supervisión DDC/JTMS/CN /003 | Supervisión |
| aplicación de la norma del SEDIF | DIF | beneficiarios | | Encargado(a) de programa y T.S. del centro | Vehículo | Supervisión |
| | | 3.17 Realiza sobre el programa | a beneficiarios encuesta a. | Encargado(a) de programa | Vehículo, formato de encuesta | Encuesta elaborada |
| | | vigilancia. | que exista un comité de | Encargado (a) de programa | Formato de comité | Datos de integrantes del comité |
| | | 3.19. Realiza informe al coordinador de nutrición sobre el resultado de las evaluaciones. | | | Informe | Informe entregado |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓ | N: 2013 | 1 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 4 | DE: 4 |



| 20 AN CO | | | DI | AGRAMA | DE F | LUJO | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | 1. DEF | PENDENCIA: | Sistema DIF (| | 1 | | | | 50011150 |
| XX | 2. DIR | ECCIÓN: | Dirección Desa Psicosocial | rrollo Comu | nitario/J | efatura M | lédica, D | ental y | FORMATO: DO-PR04.1 |
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | | Manual de | Procedimient | tos | 4. CÓDIG PROYEC | | MP-4.1 | .4.2 TON | 10 I |
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | | | l los programas de n de Nutrición |) | 6. TIPO E SERVICIO | | | ón del progr limentaria d | |
| 7. RESPONSABL DEL SERVICIO: | .E | Coordinador | (a) de Nutrición | | | | | | |
| | | | 8. REPRE | SENTACIÓN G | RAFICA | | | | |
| COORDINADO DE NUTRICI | | COORDINADOR E NUTRICIÓN Y ENCARGADO (A) PROGRAMA | AGIOTENITE | ENCARGA PROG | DA (O) DE RAMA | ENCARG PRO | ADA (O) DE GRAMA | ENCARGAI PROGE | DA (O) DE RAMA |
| INICIO | | | | | | • | | 3 | |
| Recibe convoca de Asistencia capacitación de del SEDIF | a a parte | Solicita via memorando al incapacitación. Solicita a las autoridades del sistema DIF Guadalajara autorización para aplicación de las estrategias del programa Solicita a la direcci administrativa la impresión de forma de inscripción de beneficiarios Solicita vía memorando aula memorando aula los insumos necesarios, para le reunión del prime enlace Convoca a reunión personal del Sister DIF Guadalajara | on tos | departan compras lo compras lo compras lo compras lo de inscri benefit los for necesa entregar a de centros reunión Direct los for necesas entregar a de centros reunión Direct los formations de la compras los formations | arneta de si formatos pición de ciarios. Ararpeta con matos rio para il personal el dia de (T. S. Y oras) Ararpeta con matos rio para il personal el dia de (T. S. Y oras) Ararpeta con matos rio para il personal el dia de (T. S. Y oras) Ararpeta con matos de ciario de ciar | Imprime las T.S. d DIF copia de los validade si Elabora la número d número d número d número de Elabora la Elabora la número d número d número d número d Elabora la Elabora la Elabora la Elabora la Elabora la Elabora la número d | si gistro mpieto | Elabora me solicitud di para el pa despe despe despe despe despe despe de la condinada nutrición verificació de los días de los días de un com vigilar Realiza in coordina nutrición resultad de vigilar nutrición resultad e valuac | e cheque go de las nsas. morando y cheque al lor (a) de para su n y firma. para su n y firma. visita ria a los iarios. que exista lité de ncia. forme al dedor de sobre el de las idenses. |
| | | Entrega al departamento de tesorería para el trámite de cheque l documentos necesarios | Entrega órdenes d salida a almacén d aprovisionamiento, memorando. Recibe de almacén aprovisionamiento I facturas firmadas c recibido | e S. Ios reg beneficiario los ce | istros de s de todos ntros. lecciona e na al nto de T.S. de algún | Organiza con una c co Entrega las órden para que firma al c | lida y a los juegos original y tres original y | | |
| 9. FECHA DE EL | .ABORA | ACIÓN: 2013 | | 10. REVISIÓN | No.: | | 02 | HOJA: 1 | DE: 1 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|--|----------|
| 2. DIRECCION: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental v Psicosocial | |

| EAR) | y Psicosocial | | | | | | |
|---|---------------|-------------------|--|---|---|--|----------------------------------|
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Man | ual d | e Procedimientos | _ | ÓDIGO DYECTO: | MP-4.1.4.2 | томо і |
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | | ación ıtrición | a los programas de Coordinación | | PO DE RVICIO: | Organización de alimentos | de acopio |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coord | dinado | r (a) de Nutrición | | | | |
| 8. PROCEDIMIENT | 0 | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | | 1.1 Recibe invitación del Sistema DIF Jalisco evento de inauguración del acopio de alimento | | Coordinador (a) de nutrición | Información | Oficio |
| | | | 1.2 Acude al evento. | | Personal de la Coordinación de Nutrición | Vehículo | Personal informado |
| | | | 1.3 Solicita el lema del día mundial de alimentación y elabora formato de registro alimento. | | Encargado (a) de programa | Teléfono, equipo de cómputo | Formato de registro de alimentos |
| | | | 1.4 Informa a las autoridades; Jefe inmedia Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Administrativa; sobre las líneas de acción proyecto de acopio. | ción | | Equipo de cómputo | Memorando |
| Recibir convocatoria del al evento estatal. | SEDIF | 01 | 1.6 Solicita autorización del proyecto y conva reunión informativa a; Dirección de Desarr Comunitario, Jefe de Trabajo Social, Jefe Técnico Médico Psicosocial, Jefe de Alma de Aprovisionamiento, Jefe de Relacio Públicas, Jefe de Comunicación social. Expel proyecto con la finalidad de que cada que conozca y opere su actividad en el desarr del acopio. Se programa fecha de reunión propacitar al personal de centros. (Directora T.S.) | rollo de cén nes olica uien rollo para | | Aula de reunión, equipo de cómputo, agenda, café y galletas | Personal informado |
| | | | 1.7 Solicita vía memorando a Direct Administrativa con copia a Jefatura Comunicación Social la elaboración mantas, volantes, formatos con la leyer autorizada para la promoción del acopio. | de de | Coordinador (a) de nutrición y Encargado (a) de programa | | Memorando |
| | | | 1.8 Elabora oficios de convocatoria dirigid Corporativo Soriana y para cada una de tiendas de autoservicio del municipio Guadalajara, los que serán firmados dirección general. | las de | | Equipo de cómputo | Oficios |
| | | | 1.9 Convoca vía oficio a: Universidad Hospitales, Escuelas del Programa Desayu Escolares, Dependencias de Gobierno los serán firmados por el Director General Sistema. | nos que | | | |
| | | | 1.10 Solicita apoyo vía memorando a Servio Generales para la entrega de los oficios ar mencionados. | | | | Memorando |

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

HOJA: 1

DE: 3

02



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, | DO-PR03.1 |
| 2. DIRECCION. | Dental v Psicosocial | |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|---------------------------------|---|------------------------|-------------------------------------|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Organización de acopio de alimentos |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
|--|-------|---|---|--|---|
| Recibir convocatoria del SEDIF al evento estatal. | | Realiza llamadas de confirmación a cada una de las tiendas de autoservicio. | Coordinador (a) | Teléfono | Confirmación |
| | 01 | 1.12 Recibe de Comunicación Social y revisa el material solicitado para la publicidad de evento de acopio en centros participantes. | | | Factura del proveedor con firma de recibido |
| | | 1.13 Organiza el material por centros participantes en bolsas para entregarlo a personal el día de la reunión. | | Mantas, formato DDC/JTMS/ CN/05 volantes | Material organizado |
| Capacitar al personal de centros, directoras, T.S. y personal interesado en participar | | 2.1 Realiza reunión informativa con el persona de centros T.S. y Directoras. | Coordinador (a) | | |
| | 02 a | 2,2 Informa a cada una de las directoras participantes, el lugar autorizado para instala el centro de acopio y explica las líneas de acción para el buen desarrollo del mismo. | de nutrición y Encargado (a) de programa | Aula de reunión | Personal informado |
| | | 2.3 Entrega material de publicidad, formatos de registro del alimento a recabar, volantes promociónales, mantas etc. | | Mantas, formatos DDC/JTMS/ CN/05, volantes | Material entregado con formato de firma de recibido |
| | | 3.1 Realiza supervisión a las 9:00 hrs. a cada uno de los centros de acopio y verifica que las personas que participen (Directoras de centros, alumnado, voluntarios) estér debidamente instalados. | Personal de | Vehículos | Personal instalado en el centro de acopio. |
| Ejecutar acopio de alimentos y coordina la elaboración de despensas y distribución | 03 | 3.2 Supervisa que no falte ningún coordinado en los módulos y si falta alguno buscara los mecanismos que estén a su alcance para conseguir otro coordinador. | os módulos y si falta alguno buscara los canismos que estén a su alcance para | | Centros de acopio instalados |
| | | 3.3 Supervisa que el personal encargado de recoger el alimento acuda a los centros de acopio y que se realice la recabación de alimento en forma adecuada. | Coordinador (a) | Vehículo | Formatos de registro y alimento acopiado |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 2 | DE: 3 |



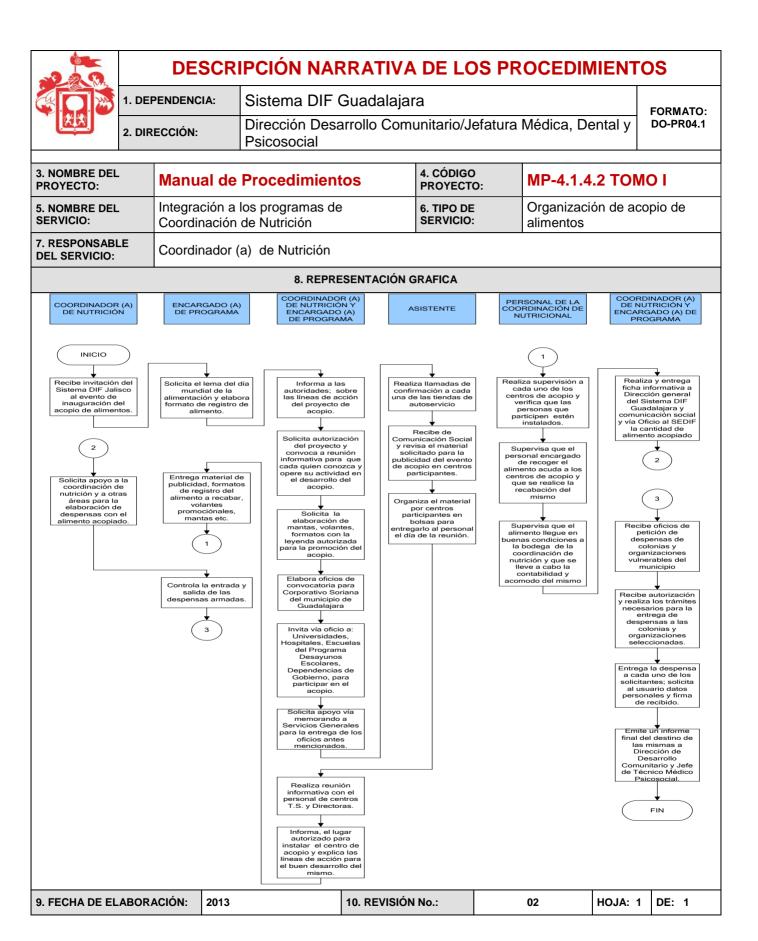


| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|------------------------------|---|------------------------|-------------------------------------|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Organización de acopio de alimentos |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPO | CIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13 | s. SALID | Α |
|--|-------|---|---|------------------------------|---|-------|-------------------------------------|------|
| Ejecutar acopio de alimentos y coordina la elaboración de despensas y distribución | | buenas condicion coordinación de | que el alimento llegue er ones a la bodega de la nutrición y que se lleve a abilidad y acomodo de | personal de la | Vehículo | regi: | matos de stro y ento piado | Э |
| | | Dirección gen Guadalajara y | entrega ficha informativa a eral del Sistema DIF comunicación social y vía la cantidad de alimento | de Nutrición y | | conf | tabilidad fiable umentad | |
| | 03 | nutrición y a | oyo a la coordinación de otras áreas para la despensas con el alimento | Coordinador (a) | | Mer | norando | , |
| | | 3.7 Controla la despensas arma | entrada y salida de las adas. | Encargado (a) de programa | Equipo de cómputo | | istro de adas y das | |
| | | | oficios de petición de colonias y organizaciones municipio. | | | Ofic | io | |
| | | Desarrollo Com organizaciones otorgar el apoyo | | e de Nutrición `´ | | Doc | umento | |
| | | trámites necesa | utorización y realiza los arios para la entrega de s colonias y organizaciones | Encargado(a) de | | | pensas ladanía | a la |
| | | a cada uno de | despensa personalmente los solicitantes; solicita a personales y firma de | Encargado (a) | Equipo de cómputo, formato DDC/JTMS/CN /006 | imp | iistro reso y iputariza | ado |
| | | 3.12 Emite un informe final del destino de las mismas a Dirección de Desarrollo Comunitario y Jefe de Técnico Médico Psicosocial. | | de nutrición y | | Fich | na rmativa | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | 3 | DE: | 3 |









| , | I. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|---|-----------------|---|-----------|
| 2 | Z DIRECCION: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL | Manual de Dresedimientes | 4. CÓDIGO | MD 4442 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| PROYECTO: | Manual de Procedimientos | PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa alimentario para menores de 5 años no escolarizados (PROALIMNE) |
| 7. RESPONSABLE DEL | Coordinador (a) de Nutrición | | |

SERVICIO:

| SERVICIO: | Coordinates (a) as interior | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|---------|--|--|---|--|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIO | ÓN DE LA ACTIVIDA | D | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. | INSUMO | 13. SALIDA |
| | | 1.1 Estudia el Procedimien | tos. | de | | Man | ual | |
| | | centros comunitarios | ograma a través de lo de desarrollo del sist estituciones con pobla | ema | Coordinador (a) de nutrición, Encargado (a) | | ciliarias | Personal informado |
| Promover y recibir oficio de ingreso al programa | 01 | 1.3 Recibe oficio de factibilidad de la misi | | | de programa | cóm | ipo de outo, cio de | personal informado |
| | | 1.4 Coordina la respo | uesta y requerimiento | S. | | Mem | orando | |
| | | 1.5 Entrega formato sobre el llenado y ca | os y capacita al per ptura vía Internet. | rsonal | | cóm | po de outo, cio de net | |
| | | 1.6 Realiza estudio beneficiario e integra | socioeconómico de ar su expediente. | cada | | Ofici | | Apoyo en trámite. |
| Capturar los beneficiarios que cubran el perfil requerido por e programa. | | beneficiario e integra | o socioeconómico de ar su expediente. programa establecido | | | Equipo de cómputo, servicio de Internet | | Aceptación del menor |
| | 02 | 2.3 Efectúa capturas valoración bimestral. | consecutivas para su | I | Encargado (a) | cóm _l Inter | outo e net. niones de | Aceptación del menor y seguimiento, personal informado |
| | | 3.1. Realiza estudio si prospectos a formar | socioeconómico de lo | S | de programa | Form | nato de | |
| Realizar el 2do. enlace de | | | | | | | oroc v | Integración |
| coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF | 03 | menor. | nacimiento y fotograf | fia del | | papelería varia | | del expediente |
| | | 3.3. Solicita Valoracio | ón Médica Nutricional | | | | po de atometría | |
| | | 3.4 Establece fechas para impartir pláticas nutricionales e informativas mensuales a padres de familia. | | | cóm | outo y ografía de | Padres de familia informados Comités | |
| | | vigilancia y adecuado 3.6 Entrega carnet | 3.5 Integra comités de padres de familia para vigilancia y adecuado manejo del programa. 3.6 Entrega carnet al padre del beneficiario | | | | cionales | integrados Padres |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | para sus posteriores | 15. REVISIÓN No.: | | 02 | <u> </u> | HOJA: 1 | informados DE: 2 |
| ZONA DE ELABORACION. | 2010 | | .5. KETISIOIT 140 | | V£ | | | J. 2 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental v Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|---|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa alimentario para menores de 5 años no escolarizados (PROALIMNE) |
| 7. RESPONSABLE DEL | Coordinador (a), de Nutrición | | |

| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) | de Nutrición |
|------------------------------|-----------------|--------------|
| SLICVICIO. | ` , | |

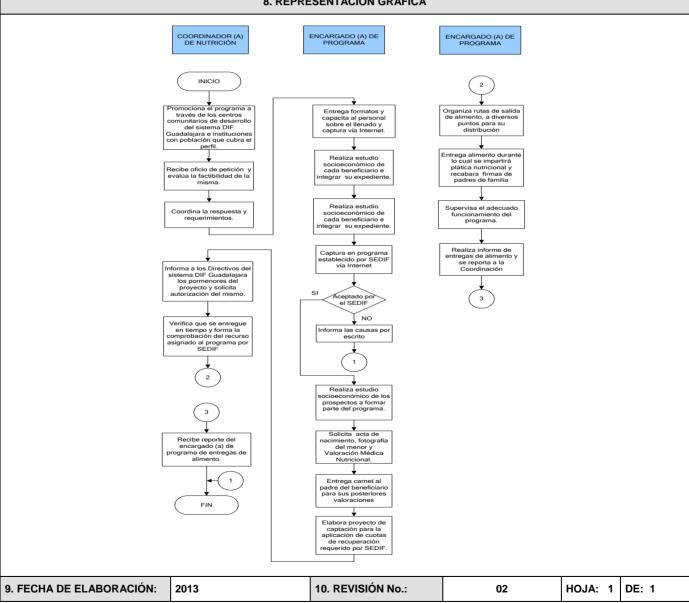
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
|---|-------|---|--|---|--|
| Realizar el 2do. Enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF. | | 3.7 Elabora proyecto de captación para la aplicación de cuotas de recuperación requerido por SEDIF. | Encargado (a) de programa | Equipo de cómputo y formato | Proyecto concluido. |
| | | 3.8 Informa a los Directivos del sistema DIF Guadalajara los pormenores del proyecto y solicita autorización del mismo. | | Equipo de cómputo, teléfono, formato y vehículo | Proyecto autorizado. |
| | | 3.9 Organiza rutas de salida de alimento, a diversos puntos para su distribución. | Coordinador (a) de nutrición Encargado (a) de programa y | Equipo de cómputo, formato DDC/JTMS/CN/ 001 | Alimento otorgado |
| | 03 | 3.10 Entrega alimento durante lo cual se impartirá plática nutricional y recabara firmas de padres de familia. | | cómputo, alimento y material | personal informado |
| | | 3.11 Verifica que se entregue en tiempo y forma la comprobación del recurso asignado al programa por SEDIF | | | Informe Cuantitativo |
| | | 3.12 Realiza formato de supervisión. | | Equipo de cómputo y papelería | Formato elaborado |
| | | 3.13 Supervisa el adecuado funcionamiento del programa. | Encargado (a) de programa | Equipo de cómputo, teléfono, formato y vehículo | Adecuada aplicación del programa |
| | | 3.14 Realiza informe de entregas de alimento y se reporta a la Coordinación. | Encargado (a) de programa | Equipo de cómputo y formato. | Informe cuantitativo, autoridades enteradas |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 2 | DE: 2 |





| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|---------------------------------|---|-------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6. TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa alimentario para menores de 5 años no escolarizados (PROALIMNE) |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA





FORMATO:

DO-PR04.1



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | |
|-----------------|---|-----------------------|
| _ | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, | FORMATO: DO-PR03.1 |
| 2. DIRECCIÓN: | Dental y Psicosocial | 201110011 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa Espacios de alimentación encuentro y desarrollo |
| 7. RESPONSABLE | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 7. RESPONSABLE | Coordinador (a) | do Nutrición |
|----------------|-----------------|--------------|
| DEL SERVICIO: | Coordinador (a) | de Nutricion |

| DEL SERVICIO: Ocordinador (a) de rivatrición | | | | | | | |
|--|-------|---|---|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCI | ÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA | |
| | | 1.1 Recibe conv capacitación por pa | ocatoria y asiste a rte del SEDIF | Coordinador (a) de nutrición y | Oficio | Personal informado | |
| | | | os cursos de capacitación ibe manual normativo y eración. | Encargado (a) de programa | Manual | | |
| | | inmediato, Direc Comunitario, Jefe | las autoridades; Jefe cción de Desarrollo e de Técnico Médico las líneas de acción del | Coordinador (a) de | Equipo de cómputo | Ficha informativa | |
| Recibir capacitación del SEDIF. | 01 | | se dé a conocer a las necesitadas los beneficios | nutrición | Manual Normativo del SEDIF | | |
| | | 1.5 Apoya en la pi la comunidad | romoción del programa en | | SEDIF | Personal | |
| | | 1.6 Entrega y ases en el llenado de la d | ora al personal de centros documentación. | | Agenda | informado | |
| | | 1.7 Realiza visit operativo candidate trabajo en el Espaci | ta y evalúa al personal o a responsabilizarse del io de alimentación. | | Vehículo | | |
| Validar la documentación solicitada y gestionar equipamiento al SEDIF. | | solicitante así como apegándose a los | rificar la documentación o la población a beneficiar o criterios y lineamientos nanual de programa | Encargado (a) de programa | Oficio de solicitud, formatos | Documentación ordenada | |
| | | 2.2 Evalúa la factibilidad de la petición. | | | | | |
| | 02 | 2.3 Solicita vía telefónica visita de personal del SEDIF al lugar sugerido para validación. | | | Equipo de cómputo | Oficio de | |
| | | 2.4 Elabora oficio de petición dirigido a la Dirección General del SEDIF, firmado por Dirección General del Sistema DIF Guadalajara | | | Computo | petición | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 1 | DE: 3 | |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, | |
| | Dental v Psicosocial | |

| 2. DIRECCIÓN: | | | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | | | dica, | FORMATO: DO-PR03.1 |
|---|--------|---------|--|-------------|--|---|---|
| 3. NOMBRE DEL | Manu | al de | Procedimientos | _ | ÓDIGO | MP-4.1.4.2 | 2 TOMO I |
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | | ción a | los programas de Coordinación | 6.TIF | PO DE VICIO: | Aplicación de | el programa alimentación |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordi | nador (| (a) de Nutrición | | | , | |
| 8. PROCEDIMIEN | то | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDA | D | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| Validar la documentación | | | odidado. | | | Lineamientos y expediente | Respuesta al oficio |
| | | 02 | 2.10 Elabora, actualiza y hace llega SEDIF los listados así como documentación requerida para su verifica y aprobación. 2.11 Coordina y facilita las estrate implementadas por SEDIF. | la ación | | Equipo de cómputo | Aprobación |
| solicitada y gestionar equipamiento al SEDIF | | 02 | 2.12 Elabora y envía los memorando oficios correspondientes a las áreas coordinación. | | | | Memorando |
| | | | 2.13 Recibe información del SEDIF para se recoja el equipamiento de cocina. | que | | | Personal informado |
| | | | Administrativa para que gire instrucciones al (a) de n área que corresponda para recibir y entregar equipamientos de cocina con los resguardos (a) de | | Coordinador (a) de nutrición y Encargado (a) de programa | Teléfono | Memorando |
| | | | 2.15 Entrega equipo de cocina, registra datos del resguardo para completa expediente del espacio de alimentación. | | | Equipo de cómputo | Equipo entregado, Expediente completo. |
| | | | 2.16 Mantiene comunicación constant directa con las directoras de centros, co voluntario para una correcta operación programa. | omité | | Vehículo, formato de supervisión DDC/JTMS /CN/007 | Comité motivado |

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

02

HOJA: 2

DE: 3



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, | DO-PR03.1 |
| Z. DIRECCION. | Dental y Psicosocial | |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa Espacios de alimentación encuentro y desarrollo |
| 7. RESPONSABLE DEL | Coordinador (a) de Nutrición | _ | |

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Coordinador (a) de Nutrición

| SERVICIO: | | | 1 | 1 | | |
|---|-------|--|------------------------------|---|------------------------|------|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SAI | LIDA |
| | | 3.1 Solicita y concentra los informes mensuales de todos los centros participantes. | | Equipo de cómputo, formato de informe | Informac cuantitati | |
| Supervisar comedores y aplicar la norma del SEDIF | 03 | 3.2. Supervisa, asesora y orienta a Centros en el cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los lineamientos de la norma de SEDIF. 3.3 Evalúa periódicamente comedor para verificar el adecuado funcionamiento del mismo. | Encargado (a) de programa | Vehículo, formato de supervisión DDC/JTMS/ CN/007 | Supervis | ión |
| | | 3.4 Realiza informe al coordinador de nutrición sobre el resultado de las evaluaciones. | | Equipo de cómputo | Informe | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | 3 DE: | 3 |



| -2 2 0 | | | | DI | AGRAMA | DE FI | LUJO | | | |
|-------------------------------|--|---|--------|--|-------------------|--|---|---|--|-----------------------|
| | 1. DEF | PENDENCI | A: | Sistema DIF C | Suadalajara | 1 | | | | FORMATO |
| A KIN M | 2. DIR | ECCIÓN: | | Dirección Desa Psicosocial | rrollo Comu | nitario/Je | efatura N | lédica, Dent | tal y | FORMATO: DO-PR04.1 |
| 3. NOMBRE DE PROYECTO: | L | Manua | ıl de | Procedimient | tos | 4. CÓDIGO PROYECT | | MP-4.1.4. | | |
| 5. NOMBRE DE SERVICIO: | L | | | los programas de de Nutrición | • | 6. TIPO D SERVICIO | | Aplicación d Espacios de encuentro y | alime | ntación |
| 7. RESPONSAB DEL SERVICIO: | | Coordin | ador (| (a) de Nutrición | | | | | | |
| | | | | 8. REPRI | ESENTACIÓN G | RAFICA | | | | |
| | Recibe asiste por para Sobre acción Solición Comunecto ber para Control de co | convocatoria y a capacitación unte del SEDIF a a autoridades las líneas de la del proyecto a que se dé a nocer a las midades más esitadas los neficios del rograma. y facilita las strategias matadas por SEDIF. | | Apoya con la promoción del programa Realiza visita y eva al personal operat candidato a responsabilizarse trabajo en el Espa de alimentación Entrega y asesora personal de centr en el llenado de la documentación Recibe y verifica la documentos solicitados para e ingreso al prograr así como la poblaca a beneficiar Solicita vía telefón visita de personal SEDIF al lugar sugerido para | delúa ivo del cio | Elabora oficic petición dirigido Dirección Genes SEDIF. Si Aprobado p SEDIF Explica los ineamentos y el documentos i de comentos y el documentos serán llenados sumo cuidad. | NO or rito las | Mantiene comunicacia constante cor directoras de ce comité voluntari una correct operación di programa. Solicita y conce los informe mensuales de los centros participante disperación di programa. Supervisa e cumplimiento do objetivos de acu los lineamientos do lineamiento do dipetivos de acu los lineamientos norma de SEI Evalúa periódicamen comedor para vel adecuada funcionamiento mismo. | entra is todos s s el le le lo s s s s b le lo s entra s s todos s s s s s n todos s s s s n todos | |
|). FECHA DE E | exp | e información Dif para que se el equipamiente e cocina. ga equipo de a, registra los del resguardo completar el ediente del spacio de mentación | | validación. | | Integra expedie elabora, actual hace llegar al S los listados así la documentar requerida para verificación | liza y EEDIF como ción a su | Realiza inform coordinador nutrición sobr resultado de evaluacione | de re el las | DE: 1 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|---|------------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa unidades de producción para el autoconsumo |
| 7. RESPONSABLE | Coordinador (a) do Nutrición | | |

| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | | | | |
|--|------------------------------|--|---|---|---|--------------------------------------|
| 8. PROCEDIMIENTO | O 9.No. | 10. DESCRIP | CIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | SEDIF a través programa. | catoria para capacitación del de personal encargado del | Coordinador (a) | Oficio | Personal informado |
| | | | autoridades y solicita aplicar las estrategias del | de nutrición | Equipo de cómputo | Ficha informativa |
| | | | igar donde se llevará a cabo siembra de huertos | Encargada (o) | Terreno | Terreno disponible |
| Gestionar la instalación de huertos de hortalizas como y escolares | | necesario para el café, etc. | área que corresponda lo desarrollo de la reunión, aula, | de programa | Equipo de cómputo | Memorando |
| | | Trabajadoras Socinviten a la cor concurso de huel las personas que y cuidados del hue | | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) | Equipo de cómputo | Personal informado |
| | | del Ingeniero Agrá personas que part | DIF vía oficio, la colaboración nomo para las capacitar a las iciparán en el concurso. | | | Oficio enviado |
| | | | erramientas que se requieren zadón, rastrillo, palas, etc. | | Herramientas | Herramientas organizadas |
| | | 2.2 Acude al lugar y recibe a los invitados, y verifica que registren su asistencia.2.3 Inicia la capacitación con la colaboración del Ingeniero del SEDIF. | | Encargada (o) de programa | Vehículo con oficial de trasporte | Práctica |
| Instalar huertos | 02 | | | | | realizada |
| | | de curso dirigido a Desarrollo Comun Médico Psicosocia | | Coordinador (a) de nutrición y Encargada de programa | Equipo de cómputo | Informe entregado |
| | | del crecimiento de Envía reporte a Comunitario, Je Psicosocial. | rvisiones durante el periodo e la planta hasta la cosecha. la Dirección de Desarrollo efe de Técnico Médico | | Vehículo, formato de supervisión DDC/JTMS/C N/008 | Supervisión, ficha informativa |
| Supervisar huertos | 00 | la cosecha se repa | 3.2 Supervisa que los productos obtenidos en la cosecha se repartan entre todas las personas que trabajaron en el huerto. | | Vehículo, formato de supervisión | Supervisión realizada |
| | 03 | 3.3 Solicita a Comunicación Social la elaboración de reconocimientos para los participantes. 3.4 Recibe reconocimientos, coordina la realización de evento protocolario para felicitar al grupo de personas | | Coordinador (a) | Equipo de cómputo, memorando | Memorando |
| | | | | de nutrición Encargada (o) de programa | Reconocimien tos | Participantes motivados |
| | | 3.5 Realiza inform correspondientes | e y lo deriva a las áreas | | Informe | Informe entregado |
| 14. FECHA DE ELABORA | ACIÓN: 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 1 | DE: 1 |



| | | DI | IAGRAMA | DE F | LUJO | | | |
|------------------------------|---|---|--|---|--|--|------------|-----------|
| 1. DEPE | ENDENCIA: | Sistema DIF | F Guadalaja | ra | | | | FORMATO: |
| 2. DIRE | CCIÓN: | ÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | | | | | Dental | DO-PR04.1 |
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de P | nual de Procedimientos 4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 T | | | | | | MO I |
| | | egración a los programas de ordinación de Nutrición 6. TIPO DE SERVICIO: Aplicación del unidades de pel autoconsum | | | | | s de produ | |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) | de Nutrición | | | | | | |
| | | 8. REPR | RESENTACIÓN G | RAFICA | | | | |
| | Recibe convocat para capacitación SEDIF a través personal encarga programa. Informa a las autoridades y sol autorización para a las estrategias o SEDIF. Recibe informe di desarrollo del cura servicio del cura servicio del cura servicio de concimientos personas. Coordina la realizza de evento protoco para felicitar al gru personas. | oria oria o del de lo del | Programa el lugar donde se llevará a cabo la práctica para la siembra de huerto hortícolas. Envía convocatoria a comunidad para participar en el concurso de huertos solicita información de la personas que se harán cargo de la siembra y cuidados di huerto. Realiza supervisione durante el periodo de crecimiento de la planta hasta la cosecha. Supervisa que los productos obtenidos en la cosecha se repartan entre todas las personas que trabajaron en el huerto. | a a y e e e e e e e e e e e e e e e e e | Solicita al a oficio, la co del Ing. Agrónom capació person participa conc. Organ herramien requiere práctica: rastrillo, la co del Inge SEI Realiza descripi desarrollo las autori Sister | SEDIF via blaboración peniero o para las ass que rán en el urso. Jaza las tas que sen para la azadón, palas, etc papacitación aboración niero del DIF. | | |
| 9. FECHA DE ELABORA | ACIÓN: 2013 | | 10. REVISIÓN N | lo.: | 02 | | HOJA: 1 | DE: 1 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|---|------------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | | Organización del concurso gastronómico |
| 7. RESPONSABLE | Coordinador (a) do Nutrición | _ | |

| 7. RESPONSABLE | Coordinador (a) | do Nutrición |
|----------------|-----------------|--------------|
| DEL SERVICIO: | Coordinador (a) | de Nutricion |

| DEL SERVICIO: | Joordinador | (a) de Nutricion | 1 | | | |
|---|-------------|--|--|--|---|---|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIP | CIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | actividades con alimentaria o de | os para la calendarización o | de sia | Teléfono | Cronograma de pláticas |
| | | ingredientes para 1.3 Organiza el ma | y solicita a trabajo social l la elaboración del platillo. aterial didáctico para la ilios que sean necesarios. | OS . | Material didáctico, equipo de | Planificación del platillo Material organizado |
| | | 1.4 Organiza la d | ocumentación necesaria pa asistentes y formato o | | cómputo, formato de supervisión | Documentos organizados |
| Realizar pláticas y cursos so el uso y conocimiento de la | | 1.5 Acude al cent programada. | tro correspondiente a la ho | Encargada (o) | Vehículo con oficial de trasporte | Asistencia en el centro |
| | | | con el tema de inducción tentes que se registren en n. | | Formato de registro DDC/JTMS/C N/009 | Datos de Asistentes |
| | | realización del cu pláticas más. | siguientes pláticas para rso, el cual se compone de | 3 | Agenda | Pláticas agendadas |
| | | | io de campo señalando o, ingredientes y el número o | | Formato de supervisión | Información descriptiva |
| | | 1.9 Realiza inform | | | Equipo de cómputo, informe | Informe cuantitativo |
| | | concurso gastronó 2.2 Solicita lo neo evento. | cesario para el desarrollo d | | Equipo de cómputo | Propuesta de convocatoria |
| Coordinar el enlace con | | presidencia señal con objetivo del ev | | ón | Compute | Ficha informativa |
| autoridades del Sistema DIF Guadalajara e instituciones de Ayuntamiento y organismos de la Sociedad Civil. | de 02 | 2.4 Presenta la convocatoria a Jefe inmediato para su revisión y autorización, recaba las firmas de Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefe Técnico Médico Psicosocial. 2.5 Establece enlace interdisciplinario con Jefe de Trabajo Social, Jefe de Comunicación Social, Jefe de Relaciones Públicas, Jefe de Técnica y Logística, y Captación de Fondos con la finalidad de establecer las líneas de acción que correspondan para el éxito del evento. | | de nutrición y fo, Encargada (o) de programa | Convocatoria en trámite | Convocatoria autorizada |
| | | | | ón de os de | Aula de reunión | Personal informado |
| 14. FECHA DE ELABORAC | CIÓN: 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 1 | DE: 2 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|------------------------------|--|------------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Organización del concurso gastronómico |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| SERVICIO: | | (a) de Nutilición | | | |
|---|------------|--|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | 2.6 Envía convocatoria a todos los centros DIF. | Encargada | Convocatoria | Convocatoria entregada |
| | | 2.7 Invita a 9 personas de diferentes instituciones a participar como jurados. | (o) de programa | Teléfono | Personal invitado |
| | | 2.8 Solicita vía memorando a Comunicación Social la elaboración de invitaciones y reconocimientos para los jurados. | | | |
| | | 2.9 Solicita vía memorando a Captación de Fondos regalos para premiar a las ganadoras. | | Equipo de | Memorando |
| | | 2.10 Solicita vía memorando a Técnica y Logística apoyo con personal para que funja como maestro de ceremonias, así como la elaboración de personificadores para las mesas de los platillos y mesa de jurados. | Coordinador (a) de nutrición y | cómputo | Memorando |
| | | 2.11 Solicita vía memorando al dpto. De servicios generales la entrega de invitaciones a los jurados e invitados especiales. | Encargada (o) de programa | Equipo de cómputo, invitaciones | Memorando, invitaciones entregadas |
| Coordinar el enlace con autoridades del Sistema DIF | | 2.12 Invita a las autoridades del Sistema DIF Guadalajara al evento, Directores, Jefes y Coordinadores. | | Invitaciones | Invitaciones entregadas |
| Guadalajara e instituciones o Ayuntamiento y organismos Sociedad Civil. | | 2.13 Solicita vía memorando a la Dirección Administrativa la compra de material para la elaboración de distintivos que serán entregados a los asistentes al evento. | | Equipo de cómputo, memorando | Memorando |
| | | 2.14 Confirma Asistencia de jurados. | | Teléfono | Asistencia confirmada |
| | | 2.15 Recibe de trabajo social recetas como se indica en la convocatoria y revisar que no falte ninguna. | Encargada (o) de | Recetas | Recetas organizadas |
| | | 2.16 Elabora formato de las bases para calificación de los platillos. | programa | Equipo de cómputo | Formatos descriptivos |
| | | 2.17 Elabora formato de Asistencia. | | | _ |
| | | 2.18 Gestiona con organizaciones de la sociedad civil relacionadas con programas alimentarios apoyos en especie para participar en el evento. | Coordinador (a) de nutrición | Teléfono | Donaciones |
| | | 2.19 Elabora distintivos. | Encargada | Material de manualidades | Distintivos terminados |
| | | 2.20 Organiza 9 carpetas con los formatos necesarios como apoyo a los jurados para la elección del ganador liberación del jurado. | (o) de programa | Carpeta y formatos | Documentos organizados |
| 14. FECHA DE ELABORAC | CIÓN: 2011 | 15. REVISIÓN No.: | 03 | HOJA: 1 | DE: 4 |





1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|---------------------------------|---|---------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Organización del concurso gastronómico |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 8. PROCEDIMIENTO 9.No. 10. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD y/O AREA 12. INSUNO 13. SAI 3. Acude al lugar del evento una hora antes de la hora de inicio. 3.1 Acude al lugar del evento una hora antes de la hora de inicio. 3.2 Recibe los insumos solicitados a la Jefatura de Técnica y Logistica para la realización del evento. 3.3 Recibe participantes, invitados especiales y jurados y proporcionar un distintivo y solicitar se registren en el formato de visitantes. 3.4 Acompaña a los participantes invitados y personal de la coordinación de nutrición y jurados a las mesas que les corresponde. 3.5 Inicia la reunión presentando a las autoridades, jurados y da seguimiento en base al orden del día. 3.6 Elabora ficha informativa del evento y dirigir a Dirección General con copia a Comunicación social. 4.1 Reúne cada una de las recetas del concurso gastronómico y revisa para verificar que los datos se encuentren correctos. 4.2 Clasifica las recetas por menú y verifica el nombre y el centro al que corresponde cada una. Así como los ingredientes que la componen y el costo del polatillo. 4.3 Envía un memorando solicitando a las T.S. de ada centro la firma de autorización a las concursantes para la publicación de la recetas corganiza de programa Coordinar elaboración y distribución de recetarios 4.4 Captura la información en sistema. 4.5 Elabora recetario. 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de costo beneficio de la elaboración del recetario. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato presuma de la condinación de nutrición y de nutr | DEL SERVICIO: | | (a) de redinoion | | T | |
|--|-------------------------|------------|---|---------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| la hora de inicio. 3.2 Recibe los insumos solicitados a la Jefatura de Técnica y Logistica para la realización del evento. 3.3 Recibe participantes, invitados especiales y jurados, y proporcionar un distintivo y solicitar se registren en el formato de visitantes. 3.4 Acompaña a los participantes invitados y jurados y la proporcionar un distintivo y solicitar se registren en el formato de visitantes. 3.5 Inicia la reunión presentando a las autoridades jurados y da seguimiento en base al orden del día. 3.6 Elabora ficha informativa del evento y dirigir a Dirección General con copia a Comunicación social. 4.1 Reúne cada una de las recetas del concurso gastronómico y revisa para verificar que los desas se encuentren correctos. 4.2 Clasifica las recetas por menú y verifica el nombre y el centro al que corresponde cada una. Así como los ingredientes que la componen y el costo del platillo. 4.3 Envía un memorando solicitando a las T.S. de cada centro la firma de autorización a las concursantes para la publicación de la recetas computo de recetarios de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo de costo beneficio de la elaboración de la recetario. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato condinación de la recetario. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato condinación de la recetario. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato condinación de la receturio presumir de entrición y entre de designada (o) de programa/ 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo de computo contra de computo entra de computo presumir de programa de la compona y el costo de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato presumir de evento y directario. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato presumir de evento de computo de computo presumir de evento de computo presumir de evento de computo presumir de evento de computo de comput | 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| S.2. Recibe los insumos solicitados a la Jefatura de Técnica y Logística para la realización del evento. 3.3 Recibe participantes, invitados especiales y jurados, y proporcionar un distintivo y solicitar se registron en el formato de visitantes. 3.4 Acompaña a los participantes invitados y jurados a las autoridades 3.4 Acompaña a los participantes invitados y jurados a las mesas que les corresponde. 3.5 Inicia la reunión presentando a las autoridades, jurados y da seguimiento en base al orden del día. 3.6 Elabora ficha informativa del evento y dirigir a Dirección General con copia a Comunicación social. 4.1 Reúne cada una de las recetas del concurso gastronómico y revisa para verificar que los datos se encuentren correctos. 4.2 Clasifica las recetas por menú y verifica el nombre y el centro al que corresponde cada una. Así como los ingredientes que la componen y el costo del platillo. 4.3 Envía un memorando solicitando a las T.S. de cada centro la firma de autorización de la recetas del nortición y Encargada (o) de programa el computo. Programa el computo de computo de computo. Programa el computo de computo de computo de computo. Programa el computo de | | | | | manteles, | |
| Ejecutar evento e informa resultados a las autoridades 3.4 Acompaña a los participantes invitados y purados, a las mesas que les corresponde. 3.5 Inicia la reunión presentando a las autoridades, jurados y da seguimiento en base al orden del día. 3.6 Elabora ficha informativa del evento y dirigir a Dirección General con copia a Comunicación y social. 4.1 Reúne cada una de las recetas del concurso gastronómico y revisa para verificar que los datos se encuentren correctos. 4.2 Clasifica las recetas por menú y verifica el nombre y el centro al que corresponde cada una. Así como los ingredientes que la componen y el costo del platillo. 4.3 Envia un memorando solicitando a las T.S. de cada centro la firma de autorización a las concursantes para la publicación de la recetas del concurso de programa. Coordinar elaboración y distribución de recetarios 4.4 Captura la información en sistema. 4.5 Elabora recetario. 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato incitición y encurso por concerción. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato programa establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato programa equipo de contro de programa equipo de contro de programa equipo de computo de programa. | | | de Técnica y Logística para la realización del | | | preparado |
| résultados a las autoridades 3.4 Acompaña a los participantes invitados y jurados a las mesas que les corresponde. 3.5 Inicia la reunión presentando a las autoridades, jurados y da seguimiento en base al orden del día. 3.6 Elabora ficha informativa del evento y dirigir a Dirección General con copia a Comunicación social. 4.1 Reúne cada una de las recetas del concurso gastronómico y revisa para verificar que los datos se encuentren correctos. 4.2 Clasifica las recetas por menú y verifica el nombre y el centro al que corresponde cada una. Así como los ingredientes que la componen y el costo del platillo. 4.3 Envia un memorando solicitando a las T.S. de cada centro la firma de autorización a las concursantes para la publicación de la recetas a través del recetario. 4.4 Captura la información en sistema. 4.5 Elabora recetario. 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización a las que su unicirio y para su untorización. 4.9 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización del recetario, para su autorización del recetario. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización. | Figure events a informa | | jurados, y proporcionar un distintivo y solicitar se | | formatos de | Registro de Asistentes |
| autoridades, jurados y da seguimiento en base al orden del día. 3.6 Elabora ficha informativa del evento y dirigir a Dirección General con copia a Comunicación social. 4.1 Reúne cada una de las recetas del concurso gastronómico y revisa para verificar que los datos se encuentren correctos. 4.2 Clasifica las recetas por menú y verifica el nombre y el centro al que corresponde cada una. Así como los ingredientes que la componen y el costo del platillo. 4.3 Envía un memorando solicitando a las T.S. de cada centro la firma de autorización a las concursantes para la publicación de la recetas del programa Coordinadr (a) de programa Encargada (o) de programa Recetas Recetas organiza Coordinador (a) de programa Equipo de cómputo, memorando de programa A.3 Envía un memorando solicitando a las T.S. de cada centro la firma de autorización de la recetas a través del recetario. 4.4 Captura la información en sistema. 4.5 Elabora recetario. 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización para su autorización a su jefe inmediato para su autorización para su autorización a su jefe inmediato para su autorización para su autorización del recetario. Pormato coordinador (a) de programa Equipo de cómputo contrador (a) de programa Coordinador (a) de programa/ Equipo de cómputo costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización para su autorización del recetario. Equipo de cómputo costo beneficio de nutrición y en corresponde cada una. Así promato de programa/ | | es 03 | jurados a las mesas que les corresponde. | | DĎC/JTMS | Asistentes organizados |
| a Dirección General con copia a Comunicación social. 4.1 Reúne cada una de las recetas del concurso gastronómico y revisa para verificar que los datos se encuentren correctos. 4.2 Clasifica las recetas por menú y verifica el nombre y el centro al que corresponde cada una. Así como los ingredientes que la componen y el costo del platillo. 4.3 Envía un memorando solicitando a las T.S. de cada centro la firma de autorización a las concursantes para la publicación de la recetas a través del recetario. 4.4 Captura la información en sistema. 4.5 Elabora recetario. 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización y encargada (o) de nutrición y encargada (o) e | | | autoridades, jurados y da seguimiento en base | ceremonias | | |
| gastronómico y revisa para verificar que los datos se encuentren correctos. 4.2 Clasifica las recetas por menú y verifica el nombre y el centro al que corresponde cada una. Así como los ingredientes que la componen y el costo del platillo. 4.3 Envía un memorando solicitando a las T.S. de cada centro la firma de autorización a las concursantes para la publicación de la recetas a través del recetario. 4.4 Captura la información en sistema. 4.5 Elabora recetario. 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato presupueda (o) de programa Encargada (o) de programa Recetas de nutrición y encorpana/ memorando solicitando a las T.S. Coordinador (a) de nutrición y encargada (o) de programa/ memorando de recetario. Equipo de cómputo de recetario de programa Recetas organiza Recetas organiza Recetas de nutrición y encargada (o) de programa/ memorando de recetario de programa/ memorando de recetario. Equipo de cómputo costo costo costo de nutrición y encargada (o) de nu | | | a Dirección General con copia a Comunicación | de nutrición y Encargada (o) | | Ficha informativa |
| 4.2 Clastifica las recetas por menu y Verifica et nombre y el centro al que corresponde cada una. Así como los ingredientes que la componen y el costo del platillo. 4.3 Envía un memorando solicitando a las T.S. de cada centro la firma de autorización a las concursantes para la publicación de la recetas a través del recetario. 4.4 Captura la información en sistema. 4.5 Elabora recetario. 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización y entre corresponde cada una. Así como los ingredientes que la corresponde cada una. Así como los ingredientes que la corresponde cada una. Así como los ingredientes que la corresponde cada una. Así como los ingredientes que la corresponde cada una. Así como los ingredientes que la corresponde cada una. Así como los ingredientes que la cordinador (a) de nutrición y en una corresponde cada una. Así como las ingredientes que la corresponde cada una. Así como los ingredientes que la corresponde cada una. Así como la cordinador (a) de nutrición y en un trición | | | gastronómico y revisa para verificar que los | , 0 | Recetas | Recetas organizadas |
| de cada centro la firma de autorización a las concursantes para la publicación de la recetas a través del recetario. 4.4 Captura la información en sistema. 4.5 Elabora recetario. 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización 4.9 Prosenta el formato a su jefe inmediato para su autorización del recetario presupuesto. 4.9 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización del recetario presupuesto. 4.9 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización del recetario presupuesto. | | | nombre y el centro al que corresponde cada una. Así como los ingredientes que la | | | |
| distribución de recetarios 4.4 Captura la información en sistema. 4.5 Elabora recetario. 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización 4.9 Captura la información en sistema. Equipo de cómputo Cantidado recetario Coordinador (a) de nutrición y Equipo de costo beneficio de nutrición y Encargada (o) Equipo de computo Cálculo de costo beneficio de nutrición y Encargada (o) Equipo de costo beneficio de nutrición y Encargada (o) Equipo de computo Coordinador (a) de nutrición y Equipo de presupue de nutrición y Encargada (o) | Coordinar alaboración y | | de cada centro la firma de autorización a las concursantes para la publicación de la recetas | de nutrición y Encargada (o) | cómputo, | Memorando |
| 4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización 4.9 Leguipo de costo beneficio de nutrición y Encargada (o) Equipo de costo beneficio de nutrición y Encargada (o) | | 04 | 4.4 Captura la información en sistema. | | Equipo de | Recetas digitalizada |
| 4.6 Réaliza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir. 4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato presupue | | | 4.5 Elabora recetario. | | cómputo | Recetario en trámite |
| costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación. 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización | | | recetarios que se mandarán a imprimir. | | Teléfono | Cantidad de recetarios |
| 4.8 Presenta el formato a su jete inmediato Encargada (o) Equipo de presupue | | | costo beneficio de la elaboración del recetario, | | | Cálculo del costo beneficio |
| | | | 4.8 Presenta el formato a su jefe inmediato para su autorización. | | Equipo de cómputo | Formato de presupuesto |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013 15. REVISIÓN No.: 02 HOJA: 2 DE: 4 | 14. FECHA DE ELABORA | CIÓN: 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 2 | DE: 4 |



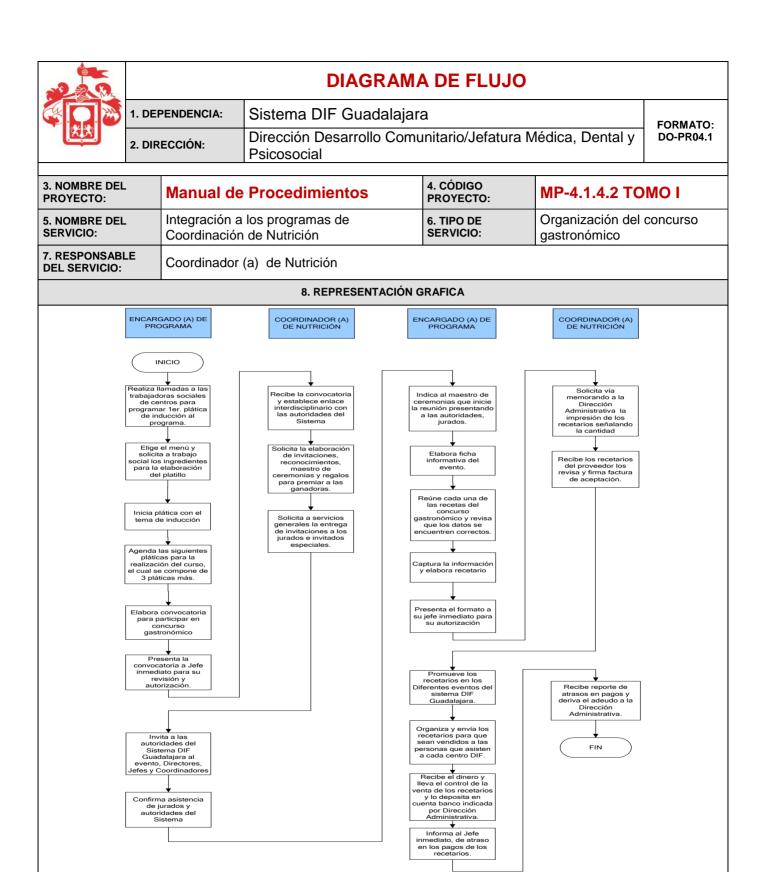


| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|--|----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental | |
| | l v Psicosocial | |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|------------------------------|--|------------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Organización del concurso gastronómico |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
|--|---|--|---|--|---|
| | | 4.9 Solicita vía memorando a la Dirección administrativa con copia al Jefe de Compras la impresión de los recetarios señalando la cantidad. | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa | Equipo de cómputo | Memorando |
| | | 4.10 Recibe los recetarios del proveedor los revisa y firma factura de aceptación. | Encargada (o) de programa | Sello y firma | Factura firmada |
| | | 4.11 Promueve los recetarios en los Diferentes eventos del sistema DIF Guadalajara. | | Recetarios | Recetarios promovidos |
| | | 4.12 Organiza y envía los recetarios por ruta a T.S. para que sean vendidos a las personas que asisten a cada centro DIF. | Encargada (o) de programa | | Recetarios entregados |
| Coordinar elaboración y distribución de recetarios | 04 | 4.13 Recibe de T.S. de cada centro el dinero de la venta de los recetarios y lo deposita en cuenta banco indicada por Dirección Administrativa. | | Dinero | Dinero depositado en cuenta bancaria |
| | memori Direccion de Téndepósit 4.15 Sirealicer | 4.14 Lleva el control de ventas e informa vía memorando a Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Comunitario y Jefe de Técnico Médico Psicosocial de los depósitos realizados. | | Equipo de cómputo, memorando | Memorando |
| | | 4.15 Supervisa que la T.S. de los centros realicen el pago correspondiente. | Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa | Formato de supervisión DDC/JTMS/CN /008 | Supervisión |
| | | 4.16 Informa al Jefe inmediato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefe Técnico Médico Psicosocial si existen centros con atraso en los pagos de los recetarios, para derivar el adeudo a la Dirección Administrativa. | | Equipo de cómputo | Ficha informativa |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 4 | DE: 4 |





10. REVISIÓN No.:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

02

HOJA: 1

DE: 1



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa orientación alimentaria (POA) |
| 7 DESDONSABLE DEL | | | |

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Nutrición

| SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | | | | |
|--|------------------------------|--|---|---|--|---|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓ | N DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | | 1.1 Recibe convocato | ria, por parte del SEDIF. | Coordinador (a) de nutrición y | Oficio de invitación a la capacitación | Oficio |
| | | 1.2 Recibe temario de | pláticas. | Nutrióloga (o) | Información | Personal informado |
| Recibir capacitación del SE | :DIF v | 1.3 Desarrolla los tem | as indicados por el SEDIF. | | Equipo de cómputo, servicio de internet. | Temas desarrollados |
| multiplicar la información a de enlaces de coordinació las autoridades y áreas Sistema DIF Guadalajara | través | través de un memorar centros de desarrollo que personal de T.S | regias de programa o a ndo, envía los temas a los comunitario e infantil, para 6. imparta la plática a la entro de acuerdo con el | Nutrióloga (o) | Equipo de cómputo, memorando, material para pláticas, sobres, hojas de ruta | Personal capacitado para otorgar plática |
| | | ser aplicado a la comu | evaluación el cual debe unidad a través de T.S de evuelto a la Coordinación | | Formato de evaluación | Memorando |
| | | 1.6 Recibe evaluacion | es y enviar al SEDIF. | | Evaluaciones Vehículo | Información entregada |
| | | | ograma a través de los ue realiza el sistema DIF colicitud de plática. | Coordinador (a) de nutrición y Nutrióloga (o) | Oficio | Personal informado |
| | | 2.3 Confirma vía telefo tema y agenda fecha | ónica asistencia, elige | | Teléfono | Plática agendada |
| Promover el programa de orientación alimentaria, coordinal plática. | ordinar 02 | | ial didáctico para otorgar uipo de logística al CAI. | Nutrióloga (o) | Vehículo Oficial de transporte Rotafolio Acetatos Diapositivas Cañón Laptop etc. | Material solicitado |
| | | | 2.5 Solicita vehículo vía memorando al área de Dirección administrativa | | | Memorando |
| | | 2.6 Acude al lugar plática. | 2.6 Acude al lugar asignado para otorgar la plática. | | Equipo de cómputo | Plática realizada |
| | | 2.7 Otorga plática a la | comunidad. | | | rediizaua |
| 14. FECHA DE ELABORAG | CIÓN: 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | 1 DE: 2 |





| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|--|-----------|
| 2. DIRECCION: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa orientación alimentaria (POA) |
| 7 RESPONSABLE DEL | | | |

7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) de Nutrición

| SERVICIO: Coordinador (a) de Nutrición | | | | | |
|---|-------|--|------------------------|---|--------------------------------------|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| Promover el programa de orientación alimentaria, coordinar platica. | 02 | 2.8 Responde preguntas y aplica evaluación. | Nutrióloga (o) | Formato de evaluación | Evaluación contestada |
| | | 3.1 Da cita al paciente. | | Agenda | Cita agendada |
| Otorgar consulta nutricional. | | 3.2 Recibe paciente y abre expediente. 3.3 Inicia valoración nutricional. | | Equipo de cómputo, báscula con estadímetro, | Diagnóstico nutricional |
| | 03 | 3.4 Captura datos obtenidos y realiza evaluación nutricional. | Nutrióloga (o) | cinta métrica, plicómetro. | |
| | | 3.5 Entrega plan de alimentación al paciente. | Plan de alimentad | Plan de alimentación | Plan de alimentación entregado |
| | | 3.6 Programa cita para el seguimiento. | | Agenda | Cita programada |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 2 | DE: 2 |





DIAGRAMA DE FLUJO

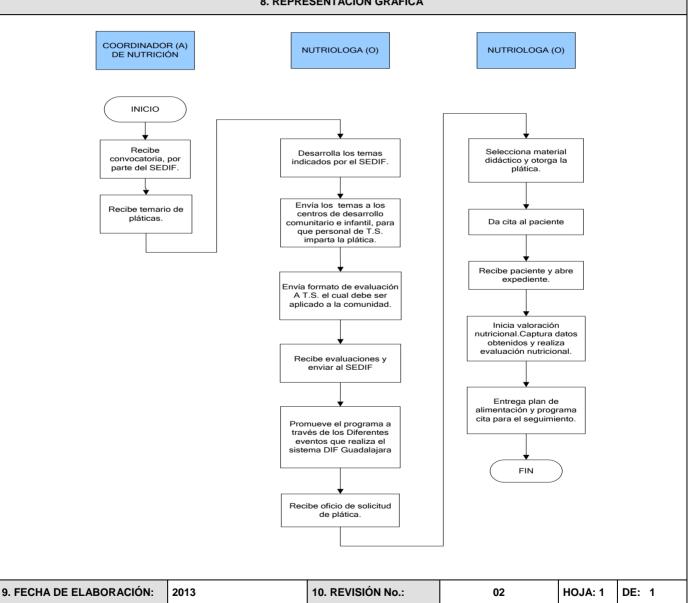
| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara |
|-----------------|--|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y |
| Z. DIRECCION. | Psicosocial |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|---|-------------------------|---|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6. TIPO DE SERVICIO: | Aplicación del programa orientación alimentaria (POA) |
| | | | |

7. RESPONSABLE Coordinador

Coordinador (a) de Nutrición

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA





FORMATO: DO-PR04.1



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|---------------------------------|--|------------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación a los servicios de alimentación |
| 7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: | Coordinador (a) de Nutrición | | |

| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | | ÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
|--|-------|--|--|---|--|--|
| | 01 | | sta de menú cíclico de 4 de 3 meses para Villas ra cafetería. | - Nutrióloga (o) | Equipo de cómputo Formatos DDC/JTMS/C N/010 y 011 | Manual de menús |
| | | 1.2 Elabora recetario | de los menús. | | | Manual de recetas |
| Elaborar menús y recetas para Villas, CDI`S, Cafetería y coordinar la distribución de alimentos tomando como base al menú. | | Dirección General, Comunitario y Jef Psicosocial para la i menú y posterior a el 1.4 Si se present enviados por el De para realizar la productos, se val nutricionales y se área técnica méd aceptación o rechaz | ción vía memorando a la Dirección de Desarrollo fe de Técnico Médico implementación del nuevo lo se pone en operación. Idan nuevos proveedores partamento de Compras, degustación de nuevos oran las características envía ficha informativa al ico psicosocial con la co del producto y finaliza. Inuevos proveedores se stentes y pasa al 1.5. | Coordinador (a) de Nutrición y Nutrióloga (o) | Equipo de cómputo, memorando, menús y recetas | Menús autorizados |
| | | 1.5 Recibe vía t alimentos y población | elefónica excedentes de n de niños y adultos. | | e Teléfono y libreta de Excedentes | Información de alimentos excedentes |
| | | 1.6 Elabora pedido de cdi´s, villas y como | de alimentos perecederos edor de Daiam. | | Equipo de cómputo, formato de | Pedidos realizados |
| | | 1.7 Envía por interne de Compras y Almac | et los pedidos a la Jefatura én. | | pedido DDC/JTMS/C N/012, servicio de internet. | Pedidos enviados |
| | | 1.8 Participa en las reuniones de coordinación interdisciplinaria de Directoras de CDI`S , Médicos etc. | | Nutrióloga (o) | Aula de reunión | Coordinación Interdisciplina- ria |
| | 02 | supervisión para los | rabajo y agenda visitas de CDÌ S, Cafetería y Villas | | Equipo de cómputo, agenda | Cronograma de Actividades |
| Supervisar cocinas de CDI`S, Villas, Ceni, DAIAM y Cafetería con base en la NOM093SSJ. | | 2.2 Realiza visitas de supervisión a las cocinas del Sistema DIF Guadalajara: CDI'S, Villas Miravalle, Cafetería, CENI y Comedor de Daiam. | | | Vehículo | Supervisión |
| COIT DASSE EIT IA NOINIU9355J. | | | solicita al jefe de cocina, pelo para ingresar a la | | Cubrepelo, cubre boca Vehículo con Oficial de transporte | Ingreso con los implementos necesarios |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 1 | DE: 2 |



| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | FORMATO: |
|-----------------|---|-----------|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial | DO-PR03.1 |

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | INIANIA DE PENCARIMIANTAS | | MP-4.1.4.2 TOMO I | |
|----------------------------|--|------------------------|--|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6.TIPO DE SERVICIO: | Aplicación a los servicios de alimentación | |
| 7. RESPONSABLE DEL | Coordinador (a) de Nutrición | | | |

| 7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) de Nutrición | | | | | |
|--|-------|--|---|---|--|
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| | 02 | 2.4 Revisa uniformes, presentación del personal, instalaciones, equipo, almacenes, área de servicio. 2.5 Realiza encuesta al personal de cocina sobre servicio que otorgan los proveedores. 2.6 Informa al director de centro los resultados | Nutrióloga (o) | Formato de Supervisión DDC/JTMS/ CN/013 | Supervisión completa |
| Supervisar cocinas de CDI`S, Villas, Ceni, DAIAM y Cafetería con base en la NOM093SSJ. Coordinar capacitación con S. S.J | | de la visita, notifica de las capacitaciones para el personal de cocina. 2.7 Solicita vía memorando a Recursos Humanos capacitación de manejo de alimentos e higiene para el personal de cocina de todas las áreas del Sistema DIF Guadalajara. | | Equipo de cómputo | Memorando |
| | | 2.9 Gestiona los instrumentos que sean necesarios para el desarrollo de la reunión, convocatorias, equipos de computo etc. | Coordinador (a) de nutrición y Nutrióloga (o) | Aula de reunión, equipo de cómputo, cañón de proyección, café y galletas. | Personal capacitado |
| | | 2.10 Informa a Jefe inmediato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefe de Técnico Médico Psicosocial de los resultados obtenidos de la supervisión realizada. | | | Ficha informativa |
| | 03 | 3.1 Recibe y coordina a los jóvenes prestadores de servicio social enviados por el área de capacitación de Recursos Humanos. | Nutrióloga (o) | Entrevista Carta de aceptación de prácticas o servicio. | Prestador de servicio atendido |
| | | 3.2 Junto con el Coordinador de Nutrición, le informa al prestador de servicio el lugar en el que desempeñará actividades. | Coordinador (a) de nutrición y Nutrióloga (o) | Plan de trabajo | Prestador de servicio canalizado a centro |
| Dar seguimiento a las supervisiones realizadas en las | | 3.3 Otorga, material y asigna las actividades a realizar de acuerdo a las necesidades del área en la que esté prestando el servicio. | Nutrióloga (o) | Formatos de actividades | Servidor social informado |
| cocinas de los centros DIF. | | 3.4 Revisa que la cocina funcione de acuerdo a la NOM093SSJ, y realiza reporte por escrito para la nutrióloga (o). | Practicante o prestador de servicio | Equipo de cómputo, formato de supervisión DDC/JTMS/ CN/013 | Reporte con observaciones |
| | | 3.5 Recibe y firma el informes del practicante o prestador de servicio, e informa al área de Capacitación de Recursos Humanos que cumplió con las horas de servicio. | Coordinador (a) de nutrición y Nutrióloga (o) | Formato de terminación de las prácticas o servicio | Carta de terminación de prácticas o servicio social |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 201 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: | 2 DE: 2 |





DIAGRAMA DE FLUJO

| 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | |
|-----------------|--|---|
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y | - |
| Z. DINECCION. | Psicosocial | l |

FORMATO: DO-PR04.1

| 3. NOMBRE DEL PROYECTO: | Manual de Procedimientos | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.2 TOMO I |
|----------------------------|---|-------------------------|--|
| 5. NOMBRE DEL SERVICIO: | Integración a los programas de Coordinación de Nutrición | 6. TIPO DE SERVICIO: | Aplicación a los servicios de alimentación |
| 7 RESPONSABLE | | | |

DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Nutrición

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

