






DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1		
	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:	Aplicación del programa desayunos escolares fríos	
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 capacitación del SEDIF.	01	1.1 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.			
		1.3 Recibe información por escrito de las estrategias a seguir para el levantamiento del padrón de beneficiarios del programa desayunos escolares.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) del programa	Vehículo Teléfono	Personal informado
		1.4 Recibe papelería que utilizara para el registro de datos de los menores que serán beneficiarios del programa.			
		1.5 Recibe por escrito la cantidad de raciones alimentarias asignadas para el ciclo escolar que inicia.			
		1.6 Informa a las autoridades del sistema DIF Guadalajara; Jefe inmediato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefatura Técnico Médico Psicosocial, Dirección Administrativa; Jefe de T.S. Y Jefe de desarrollo comunitarios, sobre el tema revisado en capacitación y solicita 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; programa fecha de reunión.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) del programa	Equipo de cómputo, teléfono, aula de reunión	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.		Equipo de cómputo	Memorando
		1.8 Informa al coordinador de almacén de aprovisionamiento sobre las cantidades de desayunos escolares que se recibirán así como las fechas establecidas para recibir el alimento.	Asistente	Copia de documento original	Personal informado
		1.9 Elabora rutas para la distribución de desayunos escolares para entregar en la (3ª Semana de Agosto) a los desayunadores del ciclo anterior que no hayan solicitado bajas, desarrollando las actividades que se describen en el inciso 4.7, 4.8 y 4.9.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) del programa	Equipo de cómputo	Rutas de desayunos
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 8

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1		
	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:	Aplicación del programa desayunos escolares fríos		
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 capacitación del SEDIF.	01	1.10 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.	Coordinador (a) de Nutrición y Encargada (o) del programa	Equipo de cómputo	Memorando		
		1.11 Convoca vía memorando a Personal del Sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORAS Y T. S.).			Oficio		
		1.12 Convoca vía oficio Directoras de Planteles Educativos y padres de familia (SEJ).					
		1.13 Convoca vía Oficio a las autoridades del área de nutrición comunitaria de la SSJ.					
				1.14 Solicita apoyo al Jefe de servicios generales para que a través de su sistema de entrega de documentos, los memorandos sean entregados a los centros DIF.		Teléfono y vehículo	Memorando
				1.15 Solicita apoyo al Jefe de servicios generales para que a través de su sistema de entrega de documentos, los memorandos sean entregados a los centros DIF.	Encargado (a) del programa	Teléfono	Sobres con oficios y formato de rutas para la firma de recibido
				1.16 Recibe del departamento de compras los formatos de inscripción de beneficiarios y revisar que estén correctamente impresos.	Encargada(o) de programa	Firma y sello	Factura del proveedor firmada y sellada
				1.17 Organiza carpeta con los formatos necesario para entregar al personal de centros el día de reunión (T. S. Y Directoras)	Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo	Carpeta organizada
				1.18 Elabora el orden del día de la reunión.			Orden del día
				1.19.- Solicita café y galletas vía memorando al área de logística.			Memorando
		1.20 Solicita vehículo vía memorando a Dirección Administrativa, para el traslado a Oficinas Generales y confirma autorización.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 8		


 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1	
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:	Aplicación del programa desayunos escolares fríos		
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 capacitación del SEDIF.	01	1.21 Verifica que no falte nada, para la reunión.	Encargada (o) del programa	Aula de juntas, equipo de cómputo, documentos, café y galletas	Personal informado, carpeta con documentos		
		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) 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.					
Promover el programa y recibir solicitud de ingreso	02	2.1 Promociona el programa a través de Los CDC y CDI'S y diversos eventos del Sistema DIF Guadalajara.	Personal de Coordinación de nutrición	Trípticos	Ciudadanía informada		
		2.2 Recibe Oficios de solicitud de ingreso al programa.	Encargada (o) de programa y Coordinador (a) de nutrición	Equipo de cómputo, Teléfono	Memorando		
		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.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	3	DE:	8

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	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:	Aplicación del programa desayunos escolares fríos
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
Capturar en página web para entregar padrón de beneficiarios al SEDIF para su validación	03	3.1 Recibe del Departamento de trabajo social en la fecha establecida los documentos solicitados.	Encargada (o) de programa	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).		Libreta	Revisado
		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.	Encargada (o) de programa y Coordinador (a) de nutrición		Diagnóstico del menor
		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.		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.			Oficio Carátula de registro DIF
Realizar el 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	04	4.1 Notifica el SEDIF al sistema DIF Guadalajara el resultado de la información enviada autorizando cada uno de los registros para su aplicación.	Coordinador (a) de nutrición	Oficio	Personal informado
		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 2° enlace de coordinación interdisciplinario a través de una reunión con Directoras y T.S. de Centros (Noviembre).		Equipo de cómputo	Ficha informativa
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 4	DE: 8



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares fríos
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
Realizar el 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	04	4.3 Imprime cada uno de los registros de los beneficiarios validados por el SEDIF.	Encargada (o) de programa		Documentos
		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
		4.5 Entrega 2 juegos de copias de padrones de beneficiarios del programa en la reunión haciendo hincapié en que se deberá de tener vigilancia nutricional a los menores que hayan resultado con problemas de salud nutricional. 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 algún lugar visible a la comunidad.	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 correspondiente.	Coordinador (a) de nutrición, Asistente y Encargada (o) de programa	Documentos	Archivo
		4.7 Realiza rutas para la entrega de 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 firma al Coordinador (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.	Asistente y Encargada (o) de programa	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.		Equipo de cómputo, servicio de internet	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		Informe cuantitativo		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 5 DE: 8

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1	
	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:	Aplicación del programa desayunos escolares fríos	
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	
Realizar el 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	04	4.11 Entrega a la Coordinación de Nutrición del Sistema DIF Guadalajara, el Informe desglosado menores inscritos en preescolares y primarias.	Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo, servicio de internet	Archivo	
		4.12 Archiva hojas de ruta e informe para aclaraciones posteriores.			Directorio	
		4.13 Elabora directorio de los planteles educativos con todos los datos correspondientes.			Oficio	
		4.14 Informa vía oficio al SEDIF los cambios que presenten los desayunadores, ingresos, disminuciones, o altas que surjan durante el ciclo escolar.	Encargada (o) de programa y Coordinador (a) de nutrición		Memorando	
		4.15 Informa vía memorando al departamento de T. S. al de Almacén de aprovisionamiento, y a Tesorería los cambios que presenten los desayunadores, Ingresos, disminuciones, o altas que surjan durante el ciclo escolar.			Memorando	
		4.16 Asiste a las reuniones que realiza el departamento de T. S. para informar sobre algún cambio no programado o recibir capacitaciones que este departamento convoque.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa y		Agenda	Personal informado
		4.17 Recibe del almacén de aprovisionamiento facturas del alimento recibido para tramitar el pago al SEDIF.	Asistente y Encargada (o) de programa		Equipo de cómputo	Solicitud de cheque
		4.18 Elabora un memorando mensualmente y llenar un formato denominado solicitud de cheques, en el que se especifica la cantidad de dinero a pagar, número de factura, fecha y concepto de acuerdo a la factura correspondiente.			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.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa			Metas
		4.21 Elabora plan de trabajo y metas para supervisar a través de las metas establecidas.			Equipo de cómputo, Memorando	Cronograma
		4.22 Solicita vía memorando a Dirección Administrativa, apoyo con oficial de transporte y vehículo.			Memorando	Memorando
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 6	DE: 8	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares fríos
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
Realizar el 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	04	4.23 Elabora formatos de Supervisión para los Desayunadores a cargo.	Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo, formato de supervisión DDC/JTMS/C N/002	Formato de supervisión
		4.24 Realiza visitas domiciliarias periódicamente a los desayunadores, para verificar el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los lineamientos.		Vehículo	Adecuado funcionamiento del programa
		4.25 Organiza expedientes. Deben de estar en orden y completos de acuerdo a la normatividad.		Carpetas tamaño carta	Expediente
		4.26 Vigila que no exista excedente de alimento en el plantel educativo.		Supervisión	Supervisión
		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.		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
Recibir capacitación SEDIF 2ª Medición y transmite información, captura y entrega padrón de beneficiarios al SEDIF	05	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) de programa	Oficio o Llamada telefónica	Fecha de reunión
		5.2 Asiste a la reunión y recibe instrucciones.		Teléfono	Personal informado
		5.3 Informa a las autoridades correspondientes para su autorización y aplicación del proyecto.	Coordinador (a) de nutrición	Teléfono, equipo de cómputo	Ficha informativa
		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.		Encargada (o) de programa	Vehículo para el traslado, etc.
		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.	Documentos		Documentos
		5.6 Establece la fecha de recepción de los documentos.			
		5.7 Recibe en la fecha establecida la documentación solicitada.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 7	DE: 8
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:

Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN:

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:

Integración a los programas de Coordinación de Nutrición


6. TIPO DE SERVICIO:

Aplicación del programa desayunos escolares fríos

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

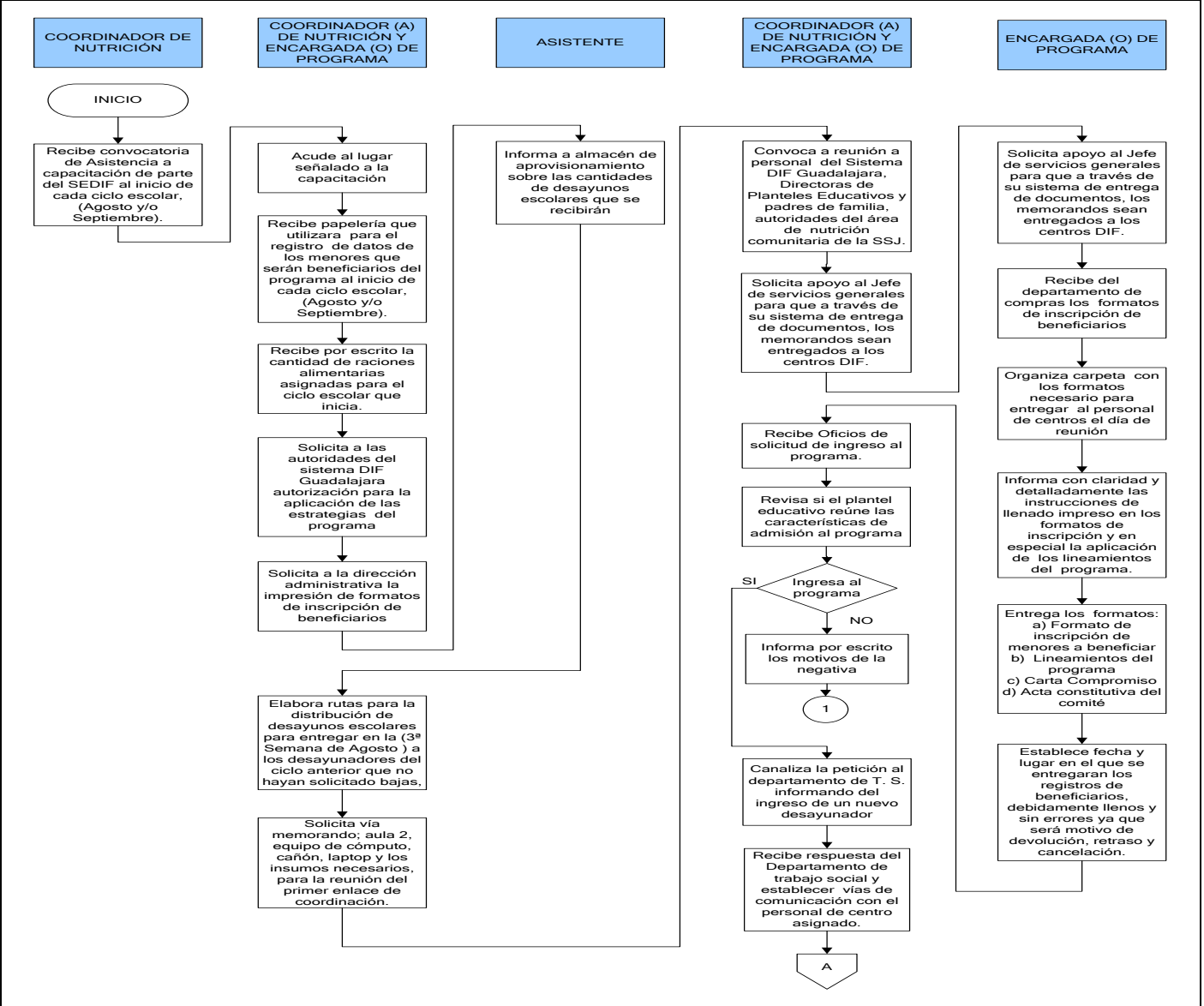
Coordinador (a) de Nutrición

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir capacitación SEDIF 2ª Medición y trasmite información, captura y entrega padrón de beneficiarios al SEDIF	05	5.8 Captura en la página web del SEDIF, los datos obtenidos de la 2da. Medición y obtiene un 2do. Diagnóstico.	Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo, servicio de internet	Diagnóstico
		5.9 Entrega el padrón de beneficiarios con datos completos al SEDIF, vía oficio.	Coordinador (a) de nutrición	Oficio	Información entregada
		5.10 Recibe la información del SEDIF con los resultados de la 2da. Medición.			Personal informado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 8	DE: 8

	DIAGRAMA DE FLUJO		
	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:	Aplicación del programa desayunos escolares fríos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

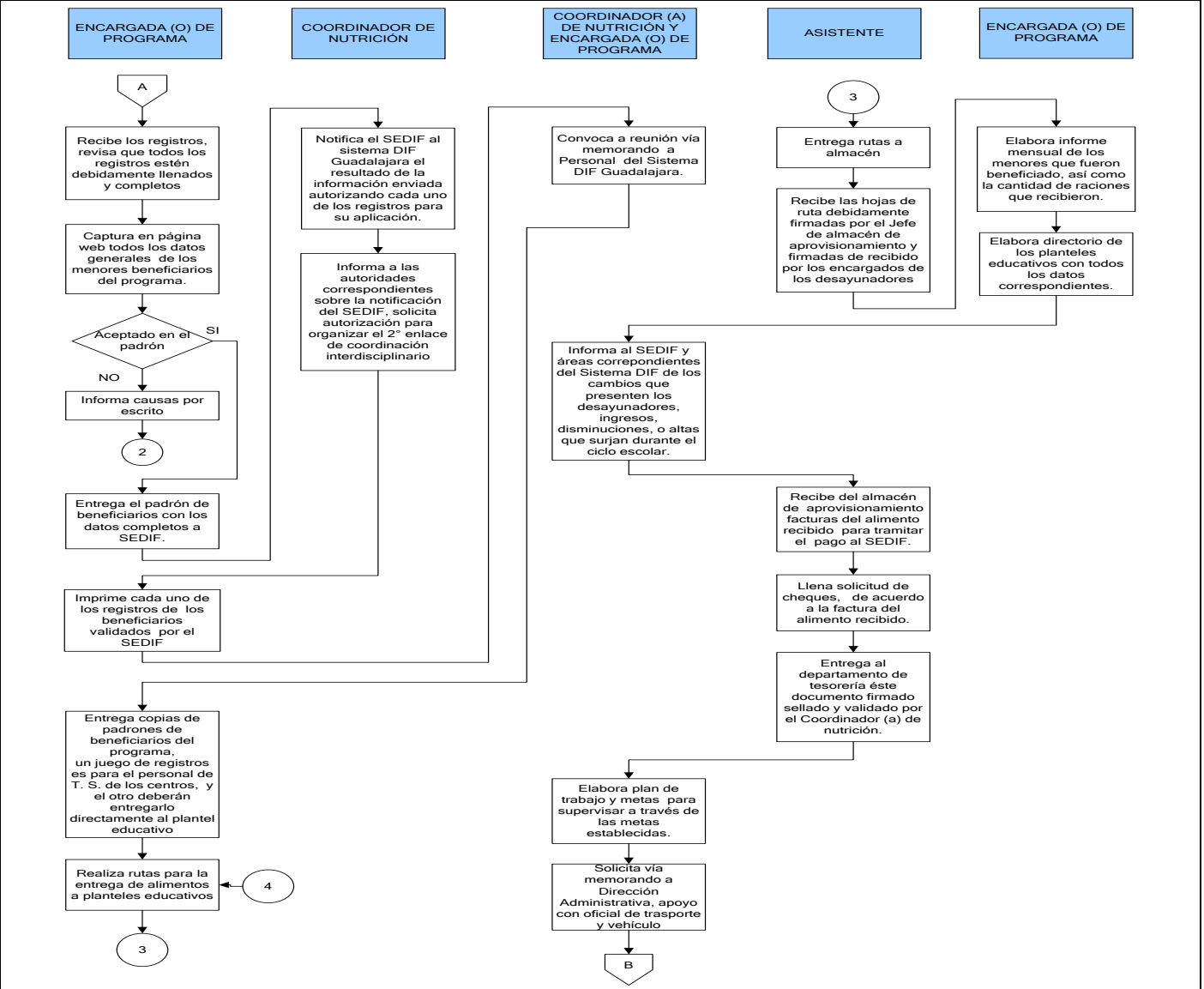


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3
--------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

	DIAGRAMA DE FLUJO		
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares fríos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	DE: 3
--------------------------	------	-------------------	----	-------	-------

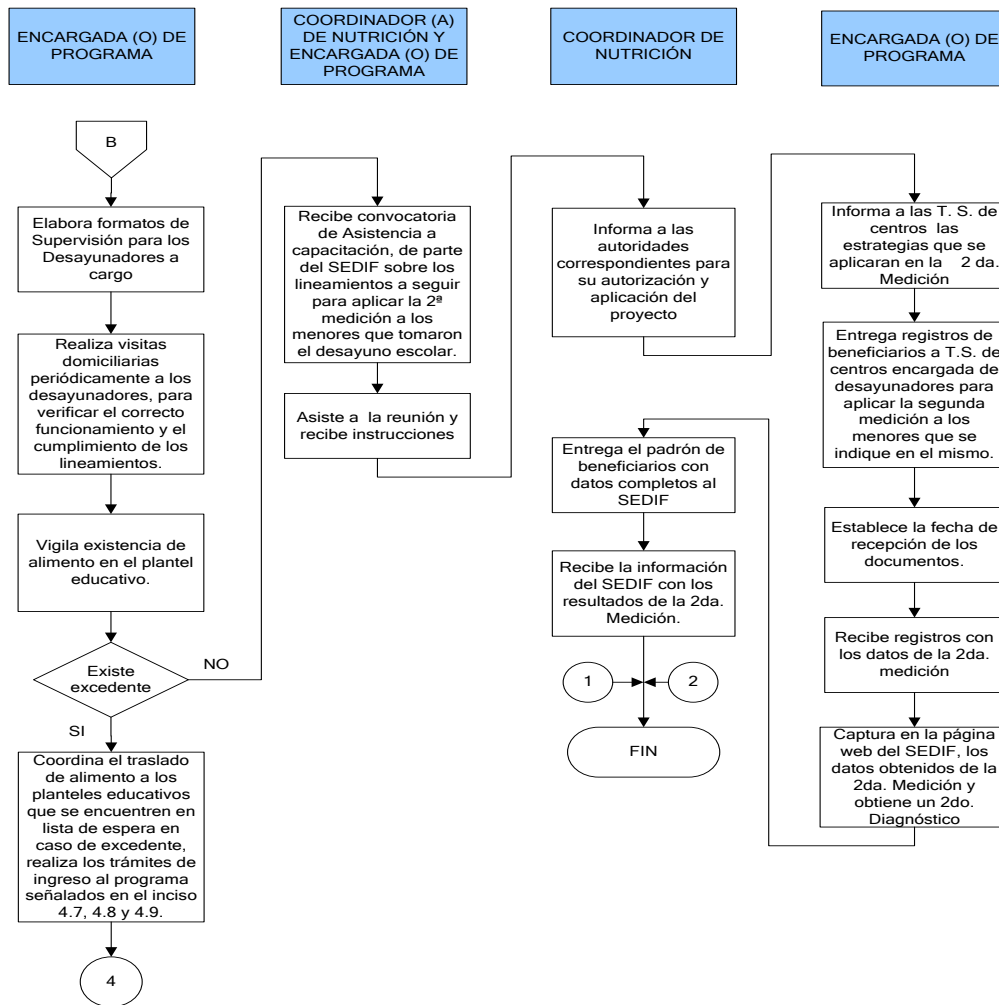


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares fríos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA




9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3
---------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1			
	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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes		
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 capacitación del SEDIF	01	1.1 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.			
		1.3 Recibe información por escrito de las estrategias a seguir para el levantamiento del padrón de beneficiarios del programa desayunos escolares.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa	Vehículo, equipo de cómputo	Personal informado
		1.4 Recibe papelería que utilizará para el registro de datos de los menores que serán beneficiarios del programa.			
		1.5 Recibe por escrito la cantidad de raciones alimentarias asignadas para el ciclo escolar que inicia.			
		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 informado
		1.8 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	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 10

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes
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 capacitación del SEDIF	01	1.9 Elabora rutas para la distribución de desayunos escolares para entregar en la (3ª Semana de Agosto) a los desayunadores del ciclo anterior que no hayan solicitado bajas, desarrollando las actividades que se describen en el inciso 4.8, 4.9 y 4.10.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo, formato de ruta DDC/JTMS/CN/001	Memorando y rutas de desayunos
		1.10 Solicita vía memorando; aula 2, Equipo de cómputo, cañón, Laptop y los insumos necesarios, para la reunión del primer enlace de coordinación, asegurándose de que estarán disponibles en la fecha programada.			
		1.11 Convoca vía memorando a Personal del Sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORAS Y T. S.).			
		1.12 Convoca vía oficio Directoras de Planteles Educativos y padres de familia (SEJ).			
		1.13 Convoca vía Oficio a las autoridades del área de nutrición comunitaria de la SSJ.			
		1.14 Solicita apoyo al Jefe de servicios generales para que a través de su sistema de entrega de documentos los memorando sean entregados a los centros DIF.			
		1.15 Solicita apoyo al Jefe de Almacén de aprovisionamiento para la entrega de circulares a través de la ruta de entrega de alimentos que realiza a los desayunadores (planteles educativos).			
		1.16 Recibir del departamento de compras los formatos de inscripción de beneficiarios y revisa que estén correctamente impresos.			
		1.17 Organiza carpeta con los formatos necesarios para entregar al personal de centros el día de reunión (T. S. Y Directoras).			
		1.18 Elabora orden del día.			
1.19 Solicita café y Galletas vía memorando al área de eventos.	Encargada (o) de programa	Firma y sello	Factura del proveedor firmada y sellada		
1.20 Solicita Vehículo vía Memorando a la coordinación administrativa, para el traslado a Oficinas Generales y confirmar autorización.					
				Equipo de cómputo	Carpeta organizada
					Orden del día
					Memorando
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 10




DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes
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 capacitación del SEDIF	01	1.21 Verifica que no falte nada, para la reunión.	Encargada (o) de programa	Aula de juntas, Equipo de computo, Documentos, Café y Galletas	Personal informado y Carpeta con documentos
		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 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.					
Promover el programa y recibe solicitud de ingreso	02	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
		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.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 10

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
		1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1		
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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes			
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		
Capturar en página web para entregar padrón de beneficiarios al SEDIF para su validación	03	3.1 Recibe del Departamento de trabajo social en la fecha establecida los documentos solicitados	Encargada (o) de programa	Registros	Datos de menores propuestos		
		3.2 Revisa, selecciona e informa al departamento de T.S. en caso de algún registro faltante o incompleto (Puede ser motivo de cancelación).		Horas hombre	Revisado		
		3.3 Captura en página web del SEDIF todos los datos generales de los menores beneficiarios del programa.					
				3.4 Captura en página web del SEDIF los datos de los menores beneficiarios del programa inscritos en un cdi.	Nutrióloga		
				3.5 Selecciona a los menores en cada uno de los padrones de beneficiarios con diagnóstico de sobrepeso, Riesgo y Desnutrición.	Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo, servicio de internet	Diagnóstico del menor
				3.6 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.			
				3.7 Entrega el padrón de beneficiarios con los datos completos a SEDIF. Antes del 15 de Octubre a través de oficio firmado por dirección general.			
Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	04	4.1 Recibe notificación del SEDIF al sistema DIF Guadalajara el resultado de la información enviada autorizando cada uno de los registros para su aplicación.	Coordinador (a) de nutrición	Oficio	Personal informado		
		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).		Equipo de cómputo	Ficha informativa		
		4.3 Imprime cada uno de los registros de los beneficiarios validados por el SEDIF.	Encargada (o) de programa		Documentos		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 4	DE: 10		

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
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:		Aplicación del programa desayunos escolares calientes
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	
Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	04	4.4 Convoca a reunión vía memorando a Personal del Sistema DIF Guadalajara. (DIRECTORAS Y T. S.).	Coordinador (a) de nutrición	Equipo de cómputo	Memorando	
		4.5 Realiza los pasos de organización de reunión y se suma a la establecida por trabajo social. Esto se determina de acuerdo a las posibilidades de aula, equipo de computo etc.		No definido	Reunión	
		4.6 Entrega 2 juegos de copias de padrones de beneficiarios del programa haciendo hincapié en que se deberá de tener vigilancia nutricional a los menores que hayan resultado con problemas de salud nutricional. 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 algún lugar visible a la comunidad	Encargada (o) de programa	Aula de juntas equipo de cómputo, documentos café, azúcar, agua etc.	Personal informado	
		4.7 Recibe memorando, oficios y dar el seguimiento que se requiera en el mismo, una vez atendido se archiva en el expediente correspondiente.	Coordinador (a) de nutrición, Asistente y Encargada (o) de programa	Documentos	Archivo	
		4.8 Realiza rutas para la entrega de alimentos a planteles educativos con sus respectivos nombres, cantidad de menores, alimento, leche y monto a pagar que recibirán durante el ciclo escolar.	Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo Formato de rutas	Rutas	
		4.9 Entrega al jefe del Almacén de Aprovisionamiento del sistema DIF Guadalajara para su distribución después de la firma por el Coordinador (a) de nutrición.	Encargada (o) de programa	Sello de recibido	Copias de rutas recibidas por almacén	
		4.10 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.	Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo, servicio de internet	Información cuantitativa detallada	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02
				HOJA:	5	DE: 10



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición				
8. PROCEDIMIENTO	9. N o.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	04	4.12 Elabora informe mensual de los menores que fueron beneficiado, así como la cantidad de raciones que recibieron.	Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo, servicio de internet	Información cuantitativa
		4.13 Turna el Informe a la Coordinación de Nutrición del Sistema DIF Guadalajara, desglosado menores inscritos en preescolares y primarias, para elaboración de informe mensual SIGA del SEDIF y Dirección de Operación.		Equipo de cómputo, servicio de internet	Archivo
		4.14 Archiva hojas de ruta e informe para aclaraciones posteriores.		Equipo de cómputo, servicio de internet	Directorio
		4.15 Elabora directorio de los planteles educativos con todos los datos correspondientes.	Encargada (o) de programa y Coordinador (a) de nutrición	Equipo de cómputo, servicio de internet	Oficio
		4.16 Informa vía Oficio al SEDIF los cambios que presenten los desayunadores, Ingresos, disminuciones, o altas que surjan durante el ciclo escolar.		Equipo de cómputo, servicio de internet	Memorando
		4.17 Informa al departamento de T. S. al de Almacén de aprovisionamiento, y a Tesorería los cambios que presenten los desayunadores, Ingresos, disminuciones, o altas que surjan durante el ciclo escolar.		Equipo de cómputo, servicio de internet	Personal informado
		4.18 Asiste a las reuniones que realiza el departamento de T. S. para informar sobre algún cambio no programado o recibir capacitaciones que este departamento convoque.		Equipo de cómputo, servicio de internet	Trámite de cheque
		4.19 Recibe el almacén de aprovisionamiento facturas del alimento recibido para el tramitar de pago al SEDIF		Facturas	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 6	DE: 10

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes	
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	
Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	04	4.20 Elabora un memorando y llenar un formato denominado solicitud de cheques, en el que se especifica la cantidad de dinero a pagar, número de factura, fecha y concepto de acuerdo a la factura correspondiente.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa	Solicitud de cheque, memorando	Trámite de solicitud de cheque y Memorando	
		4.21 Entrega al departamento de tesorería este documento firmado sellado y validado por el Coordinador (a) de nutrición.	Coordinador (a) de nutrición	Memorando	Memorando firmado de recibido	
		4.22 Elabora metas.			Metas	
		4.23 Elabora plan de trabajo y metas para supervisar a través de las metas establecidas.			Cronograma	
		4.24 Solicita vía memorando a Dirección Administrativa, apoyo con oficial de transporte y vehículo.			Equipo de cómputo	Memorando
		4.25 Elabora formatos de Supervisión para los Desayunadores a cargo.		Encargada (o) de programa		Formato de supervisión
		4.26 Realiza visitas domiciliarias periódicamente a los desayunadores, para verificar el correcto funcionamiento, así como el cumplimiento de los lineamientos.			Formato de supervisión DDC/JTMS/CN /002, vehículo	Adecuado funcionamiento del programa
		4.27 Organiza expedientes deben de estar en orden y completos de acuerdo a la normatividad.		Encargada (o) de programa	Carpeta	expediente
		4.28 Vigila que no exista excedente de alimento en el plantel educativo.		Encargada (o) de programa		
		4.29 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.		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) de programa	Equipo telefónico	promoción		
Recibe capacitación SEDIF 2ª medición y trasmite información, captura y entrega padrón de beneficiarios al SEDIF	05	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	Oficio	Oficio	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA : 7 DE: 10	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1		
	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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes			
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		
Recibe capacitación SEDIF 2ª medición y transmite información, captura y entrega padrón de beneficiarios al SEDIF	05	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		
		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.	Coordinador (a) de nutrición, Asistente y Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo	Personal informado		
		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.					
		5.6 Establece la fecha de recepción de los documentos.					
		5.7 Recibe en fecha establecida la documentación solicitada.				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 comité de vigilancia nutricional evaluación y seguimiento en cada desayunador	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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 8	DE: 10		

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes	
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	
Verificar que exista un comité de vigilancia nutricional evaluación y seguimiento en cada desayunador	06	6.2 Imparte tema de (POA) en particular, mediante el cronograma que tiene establecido para realizar supervisiones.	Encargada (o) de programa y T.S de centro	Teléfono, visita de supervisión Formato de supervisión DDC/JTMS/CN/002	Ciudadanía capacitada	
		6.3 Atiende vía telefónica las dudas surjan y agenda reunión de acuerdo al cronograma de trabajo ya establecido.	Encargada (o) de programa	Teléfono, agenda	Cita de supervisión	
		6.4 Asiste a la reunión solicitada.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa	Vehículo	Ciudadanía informada	
Gestionar modelo menut্রে	07	7.1 Recibe información del SEDIF, y documentos administrativos que debe llenar para el comodato de equipos menut্রে.	Coordinador (a) de Nutrición y Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo, vehículo	Personal informado	
		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 menut্রে.			Oficio de petición	
		7.3 Si el Director de plantel educativo y padres de familia desean ingresar al Modelo Menut্রে, se le pide al Director lo solicite vía oficio dirigido a Presidencia del sistema, con copia a la Coordinación de Nutrición. Sino finaliza.	Encargada (o) de programa	Oficio	Fecha de visita	
		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.			Visita de validación	
		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 del mismo.	Coordinador (a) de nutrición Encargada (o) de programa y	Vehículo para el traslado		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 9	DE: 10	


		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS			
		1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes	
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
Gestión del modelo menutre	07	7.7 Solicita al SEDIF el equipamiento vía oficio firmado por Dirección General del DIF Guadalajara.	Coordinador (a) de nutrición		Oficio entregado
		7.8 Recibe información del SEDIF si la solicitud fue aceptada o rechazada, si fue rechazada se informa vía telefónica o por escrito al plantel solicitante. Si fue aceptada se realiza lo siguientes pasos.		Equipo de cómputo y Oficio	Equipo
		7.9 Gestiona con la Dirección Administrativa del sistema DIF Guadalajara vía memorando que el personal asignado acuda a recoger el equipo al almacén del SEDIF y trasladar al Plantel educativo.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa/	Equipo de cómputo	Memorando
		7.10 Solicita ser informada por la dirección administrativa cuando pasara a recoger el equipamiento para gestionar los trámites de logística que ello requiere.			Personal informado
		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	
		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) de programa	Vehículo, personal de apoyo	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.			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) de programa	Vehículo	Ficha informativa y Cronograma de visitas
7.15 Realiza supervisiones para asegurar el cumplimiento de la Norma que indica el SEDIF.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 10	DE: 10

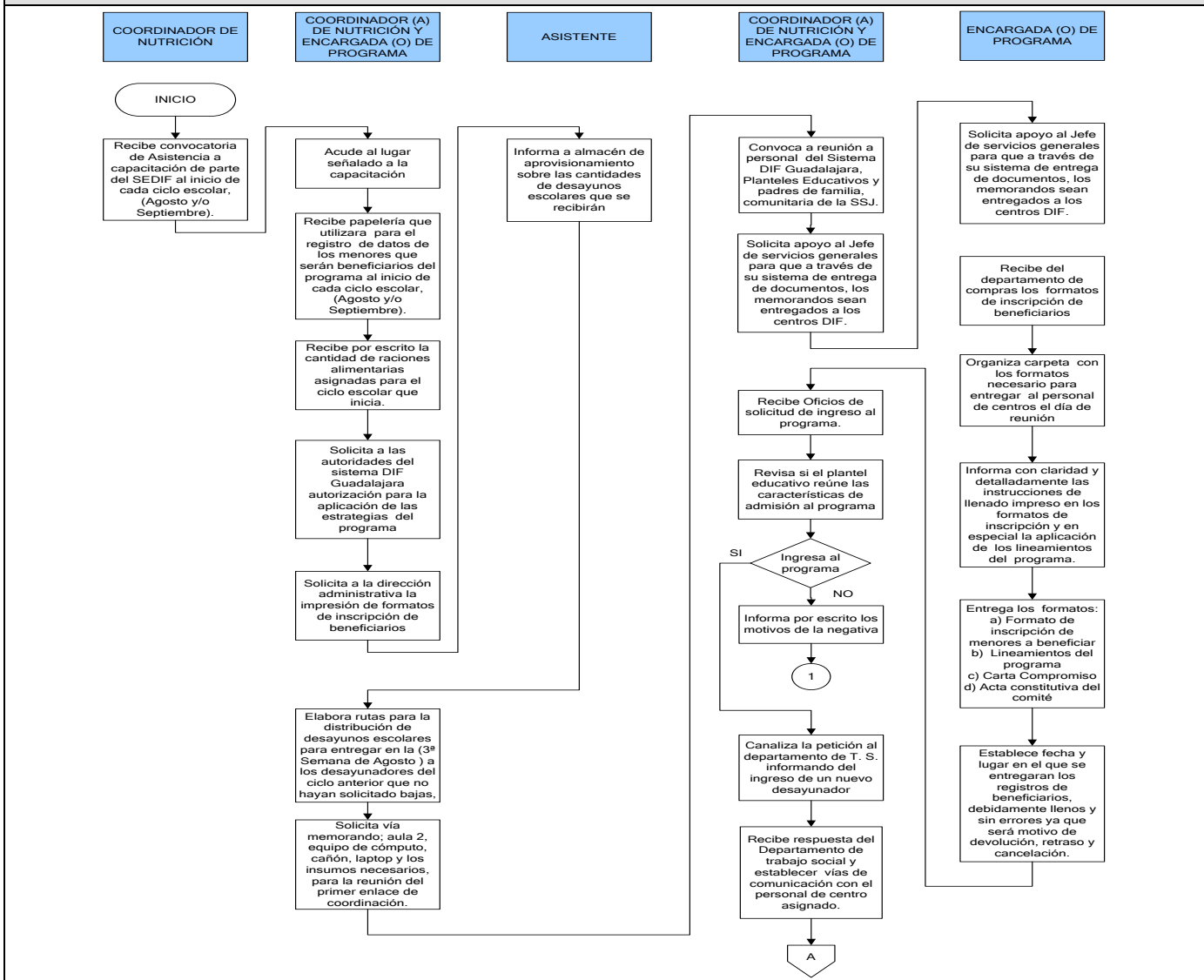


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02
		HOJA:	1
		DE:	4

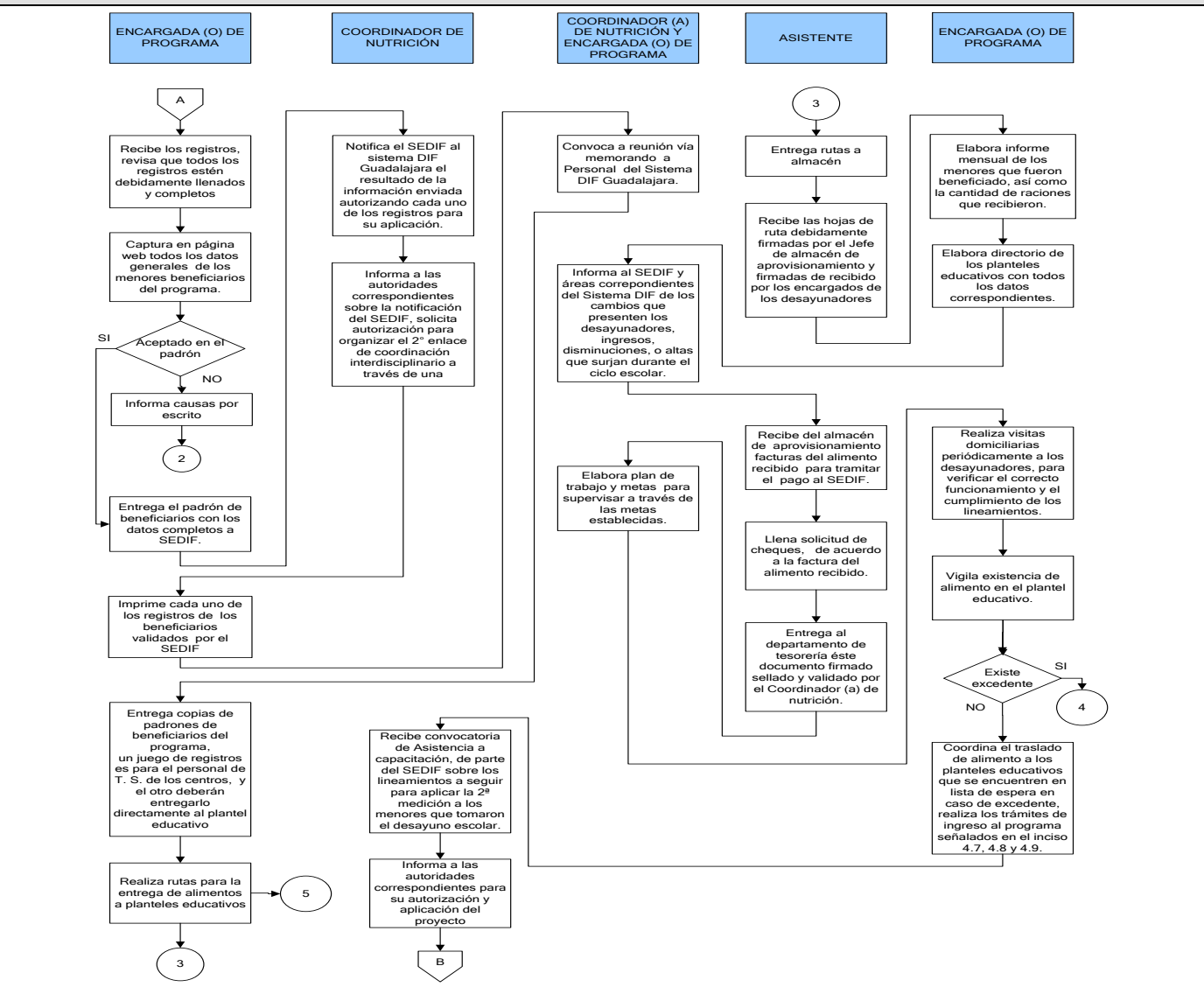


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02
		HOJA: 2	DE: 4

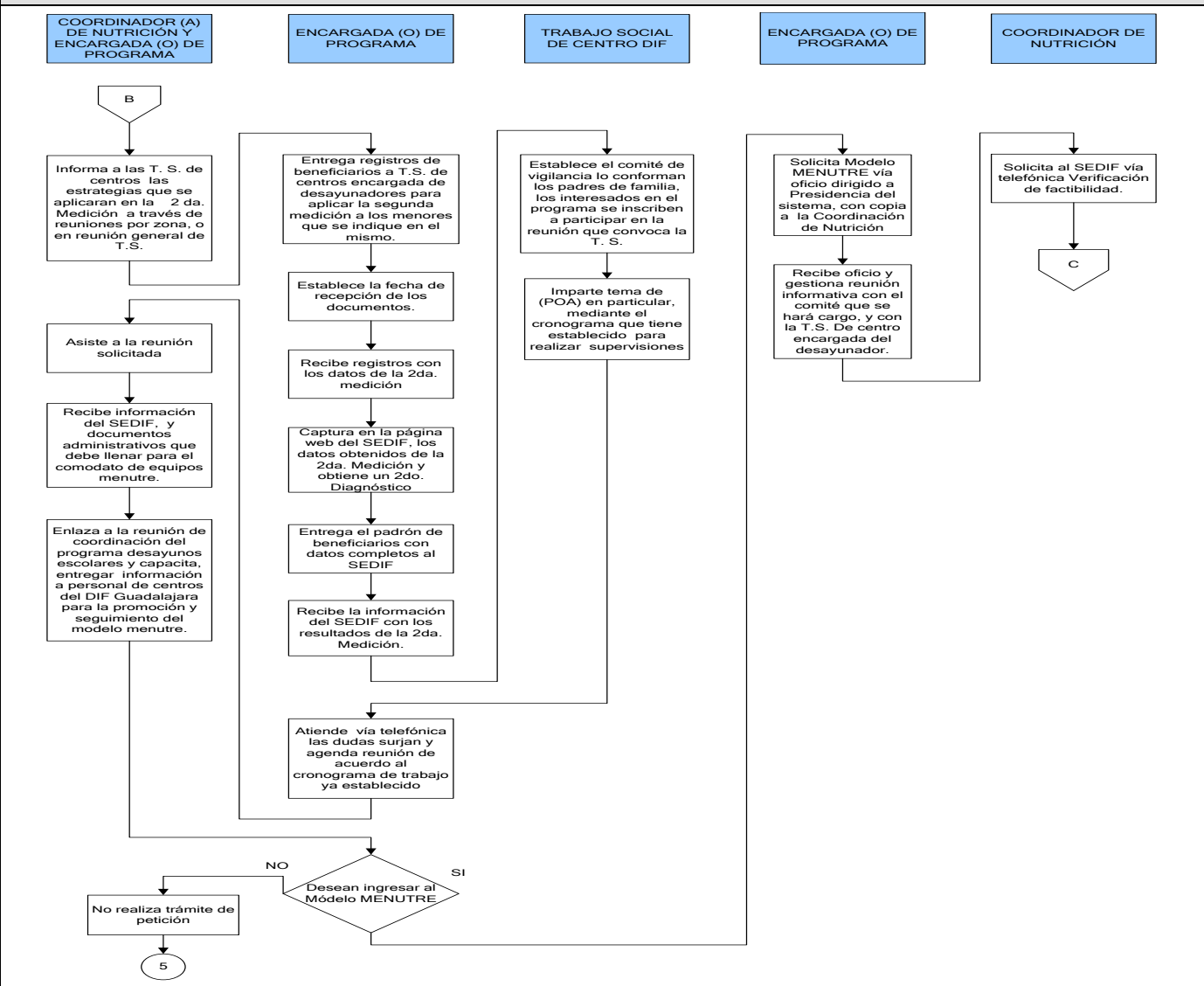


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 4
---------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

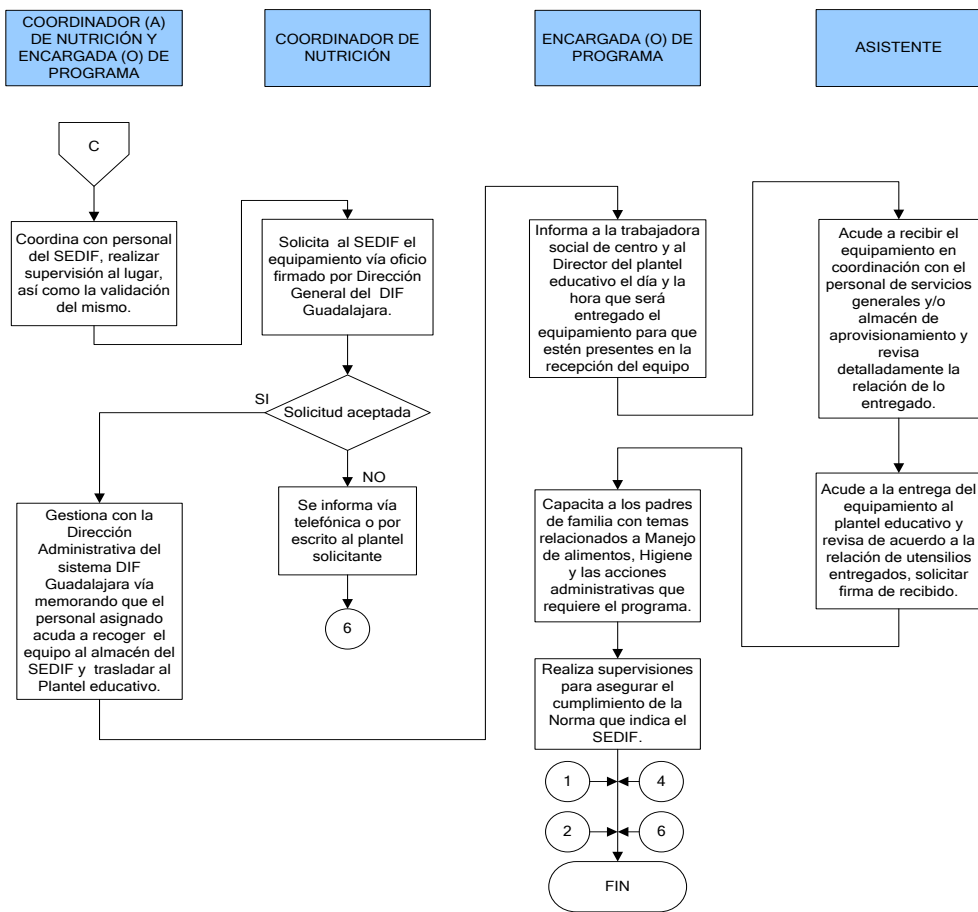


DIAGRAMA DE FLUJO


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Aplicación del programa desayunos escolares calientes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 4	DE: 4
---------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS								
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1			
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:		Aplicación del programa ayuda alimentaria directa (PAAD)		
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 capacitación del SEDIF.	01	1.1 Recibe convocatoria de Asistencia a la capacitación de parte del SEDIF.	Coordinador (a) de Nutrición	Oficio	Fecha de capacitación			
		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.			Vehículo, teléfono	Personal informado		
		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 de Desarrollo Comunitario, Jefatura Técnico Médico Psicosocial, Dirección Administrativa; Jefe de T.S. Y Jefe de desarrollo comunitarios, sobre el tema revisado en capacitación y solicita autorización para la aplicación de las estrategias del programa.			Coordinador (a) de Nutrición y Encargado (a) de programa	Equipo de cómputo, teléfono, aula de reunión	Ficha informativa, fecha de enlace de coordinación programada	
		1ª enlace de coordinación con personal de 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 la cantidad de los mismos.				Equipo de cómputo	Memorando	
		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.			Coordinador de nutrición (a) y Asistente	Copia de documento original	Personal informado	
		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.			Coordinador(a) de Nutrición y Encargado (a) de programa	Equipo de cómputo	Memorando	
		1.9 Convoa 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.			Encargado (a) de programa	Firma y sello	Factura del proveedor firmada y sellada	
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	Carpeta organizada			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 4			

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1		
		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: Aplicación del programa ayuda alimentaria directa (PAAD)			
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 capacitación del SEDIF.	01	1.12 Elabora orden del día para la reunión.	Encargado (a) de programa	Equipo de cómputo	Orden del día		
		1.13.- Solicita café y galletas vía memorando al área de logística.			Memorando		
		1.14 Solicita vehículo vía memorando a Dirección Administrativa, para el traslado a Oficinas Generales y confirma autorización.					
		1.15 Verifica que no falte nada, para la reunión.	Encargado (a) de programa	Aula de juntas, Equipo de cómputo, documentos, café y galletas	Personal informado		
		1.16 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.					
		1.17 Entrega los siguientes formatos: a) Cédulas de Inscripción b) Formato de inscripción de beneficiarios de despensas c) Lineamientos del programa d) Acta constitutiva del comité e) Formato de firma de recibido de despensa.				Carpeta con documentos	Personal informado, carpeta con documentos
		1.18 Aclarar las dudas que surjan durante el proceso de la reunión.					
1.19 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						
Capturar en página web para entregar padrón de beneficiarios al SEDIF para su validación.	02	2.1 Recibir del Dpto. de T. S. los registros de beneficiarios de todos los centros.	Encargado (a) de programa	Registros de beneficiarios	Datos completos de personas propuestas a ser beneficiarios		
		2.2 Revisa, selecciona e informa al departamento de T.S. en caso de algún registro faltante o incompleto. (Puede ser motivo de cancelación)			Equipo de cómputo.	Padrón revisado	
		2.3 Captura la información en la página web del SEDIF.			Equipo de cómputo, servicio de internet.	Padrón de beneficiarios digitalizado Oficio, carátula de registro	
		2.4 Entrega el padrón de beneficiarios a SEDIF, mediante oficio firmado por Dirección General.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2 DE: 4		



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
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:	Aplicación del programa ayuda alimentaria directa (PAAD)
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	
Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	03	3.1 Notifica la cantidad de beneficiarios aceptados a recibir despensa.	Encargada (o) de programa	Notificación	Personal informado	
		3.2 Imprime cada uno de los registros validados por el SEDIF.		Equipo de cómputo, servicio de internet	Documentos y personal informado	
		3.3 Coordina la entrega a la trabajadora social de centro copia de los registros validados.				
		3.4 Señala a los beneficiarios aceptados y a los rechazados del programa.				
		3.5 Informa a las trabajadoras sociales acerca de los beneficiarios rechazados. Solicita vía memorando el cronograma de pláticas de orientación alimentaria y fechas entrega de despensas.				Equipo de cómputo
		3.6 Elabora la relación del número de despensas por cada centro. Revisa bajas que se hayan presentado.		Equipo de cómputo, servicio de internet, Formato orden de salida DDC/JTMS /CN/004	Información entregada	
		3.7 Captura e imprime la información en formato de orden de salida.			Base de datos	
		3.8 Organiza los juegos con una original y tres copias. El original se entrega a T.S., y las copias para Almacén de aprovisionamiento, Tesorería y Coordinación de Nutrición.			Órdenes de salida	
		3.9 Entrega al asistente las órdenes de salida para que las pase a firma al Coordinador (a) de nutrición.		Órdenes de salida	Órdenes de salida firmadas	
		3.10 Entrega órdenes de salida a almacén de aprovisionamiento, vía memorando.		Asistente	Equipo de cómputo	Memorando recibido
		3.11 Recibe de almacén de aprovisionamiento las facturas firmadas de recibido de las despensas recibidas por mes.			Factura	Inicia trámite de cheque

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 4
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		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:		
				Aplicación del programa ayuda alimentaria directa (PAAD)		
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	
Realizar 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	03	3.12 Elabora memorando y solicitud de cheque para el pago de las despensas.	Encargado (a) de programa	Equipo de cómputo	Memorando y solicitud de cheque	
		3.13 Entrega memorando y solicitud de cheque al Coordinador (a) de nutrición para su verificación y firma.	Coordinador (a) de nutrición, encargado (a) de programa	Sello y firma	Memorando y solicitud de cheque autorizados	
		3.14 Entrega al departamento de tesorería para el trámite de cheque los documentos necesarios.		Vehículo	Solicitud de cheque en trámite	
		3.15 Supervisa en centros, los días de entrega de despensas.	Encargado(a) de programa	Vehículo, formato de supervisión DDC/JTMS/CN /003	Supervisión	
		3.16 Realiza visita domiciliaria a los beneficiarios.	Encargado(a) de programa y T.S. del centro	Vehículo	Supervisión	
		3.17 Realiza a beneficiarios encuesta sobre el programa.	Encargado(a) de programa	Vehículo, formato de encuesta	Encuesta elaborada	
		3.18 Supervisa que exista un comité de vigilancia.	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 ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 4	DE: 4	

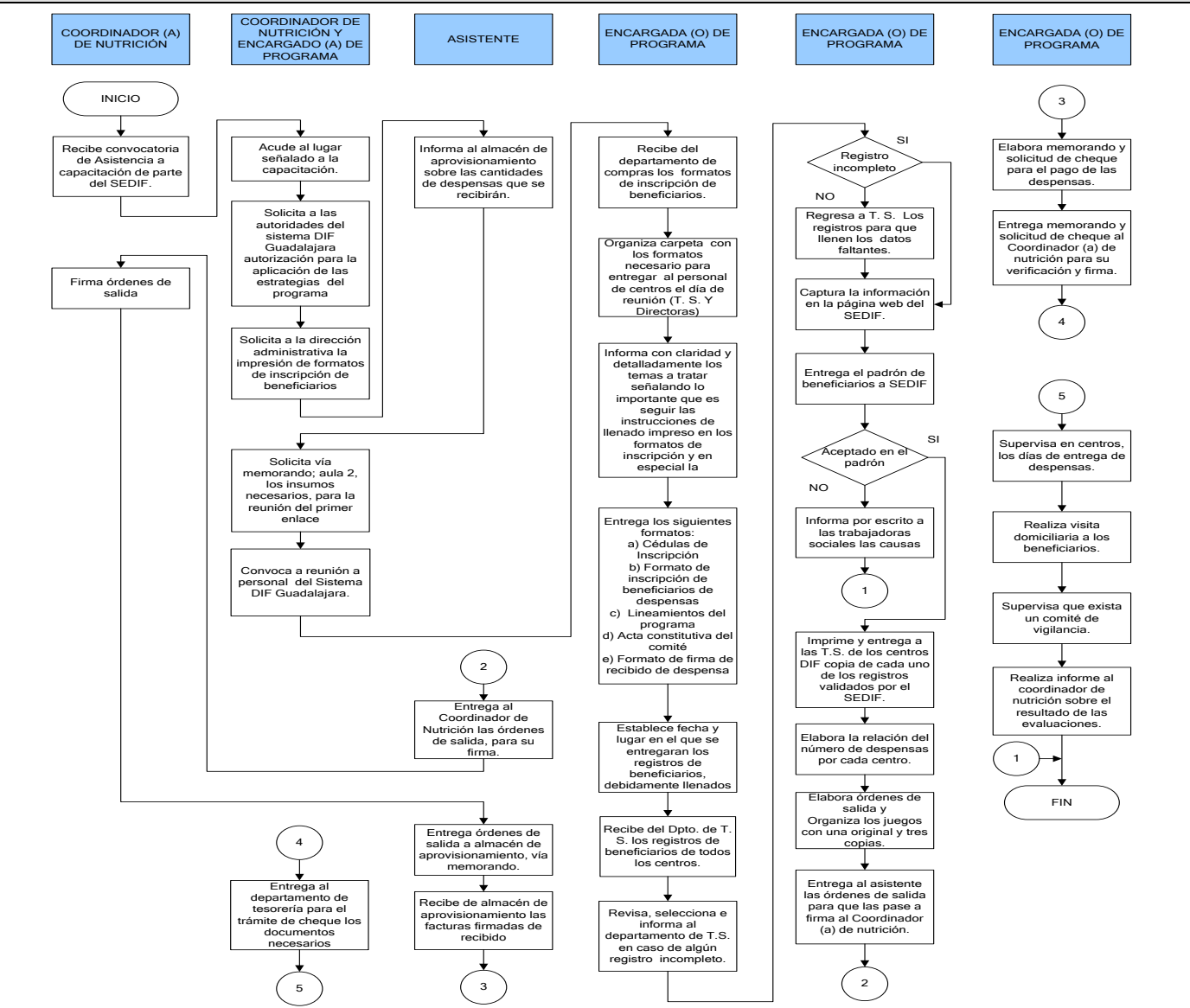


DIAGRAMA DE FLUJO


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Aplicación del programa ayuda alimentaria directa (PAAD)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02
HOJA:	1	DE:	1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS									
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1				
	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 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.	01	1.1 Recibe invitación del Sistema DIF Jalisco al evento de inauguración del acopio de alimentos.	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 la alimentación y elabora formato de registro de alimento.	Encargado (a) de programa	Teléfono, equipo de cómputo	Formato de registro de alimentos				
		1.4 Informa a las autoridades; Jefe inmediato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Administrativa; sobre las líneas de acción del proyecto de acopio.	Coordinador (a) de nutrición y Encargado (a) de programa	1.6 Solicita autorización del proyecto y convoca a reunión informativa a; Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefe de Trabajo Social, Jefe de Técnico Médico Psicosocial, Jefe de Almacén de Aprovechamiento, Jefe de Relaciones Públicas, Jefe de Comunicación social. Explica el proyecto con la finalidad de que cada quien conozca y opere su actividad en el desarrollo del acopio. Se programa fecha de reunión para capacitar al personal de centros. (Directoras y T.S.)	Equipo de cómputo	Memorando			
		1.7 Solicita vía memorando a Dirección Administrativa con copia a Jefatura de Comunicación Social la elaboración de mantas, volantes, formatos con la leyenda autorizada para la promoción del acopio.			Aula de reunión, equipo de cómputo, agenda, café y galletas	Personal informado			
		1.8 Elabora oficios de convocatoria dirigido a Corporativo Soriana y para cada una de las tiendas de autoservicio del municipio de Guadalajara, los que serán firmados por dirección general.			Equipo de cómputo	Oficios			
		1.9 Convoca vía oficio a: Universidades, Hospitales, Escuelas del Programa Desayunos Escolares, Dependencias de Gobierno los que serán firmados por el Director General del Sistema.			Memorando				
		1.10 Solicita apoyo vía memorando a Servicios Generales para la entrega de los oficios antes mencionados.							
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:			2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1		
		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 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.		01	1.11 Realiza llamadas de confirmación a cada una de las tiendas de autoservicio.	Coordinador (a) del programa y Asistente	Teléfono	Confirmación	
			1.12 Recibe de Comunicación Social y revisa el material solicitado para la publicidad del 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 al personal el día de la reunión.	Asistente, Encargado (a) de programa	Mantas, formato DDC/JTMS/ CN/05 volantes	Material organizado	
Capacitar al personal de centros, directoras, T.S. y personal interesado en participar		02	2.1 Realiza reunión informativa con el personal de centros T.S. y Directoras.	Coordinador (a) de nutrición y Encargado (a) de programa	Aula de reunión	Personal informado	
			2.2 Informa a cada una de las directoras participantes, el lugar autorizado para instalar el centro de acopio y explica las líneas de acción para el buen desarrollo del mismo.				
			2.3 Entrega material de publicidad, formatos de registro del alimento a recabar, volantes promocionales, mantas etc.	Encargado (a) de programa	Mantas, formatos DDC/JTMS/ CN/05, volantes	Material entregado con formato de firma de recibido	
Ejecutar acopio de alimentos y coordina la elaboración de despensas y distribución		03	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) estén debidamente instalados.	Personal de Coordinación de nutrición	Vehículos	Personal instalado en el centro de acopio.	
			3.2 Supervisa que no falte ningún coordinador en los módulos y si falta alguno busca los mecanismos que estén a su alcance para conseguir otro coordinador.			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 del alimento en forma adecuada.	Coordinador (a) de nutrición	Vehículo	Formatos de registro y alimento acopiado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02	
				HOJA: 2		DE: 3	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
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 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		
Ejecutar acopio de alimentos y coordina la elaboración de despensas y distribución	03	3.4 Supervisa que el alimento llegue en buenas condiciones a la bodega de la coordinación de nutrición y que se lleve a cabo la contabilidad y acomodo del mismo.	Todo el personal de la Coordinación de nutrición	Vehículo	Formatos de registro y alimento acopiado		
		3.5 Realiza y entrega ficha informativa a Dirección general del Sistema DIF Guadalajara y comunicación social y vía Oficio al SEDIF la cantidad de alimento acopiado.	Coordinador (a) de Nutrición y Encargado (a) del programa	Equipo de cómputo	Registro de entradas y salidas		
		3.6 Solicita apoyo a la coordinación de nutrición y a otras áreas para la elaboración de despensas con el alimento acopiado.	Coordinador (a) de Nutrición			Memorando	
		3.7 Controla la entrada y salida de las despensas armadas.	Encargado (a) de programa	Equipo de cómputo, formato DDC/JTMS/CN /006	Registro impreso y computarizado		
		3.8 Recibe oficios de petición de despensas de colonias y organizaciones vulnerables del municipio.	Coordinador (a) de Nutrición			Oficio	
		3.9 Selecciona junto con el Director de Desarrollo Comunitario a las colonias y organizaciones más necesitadas para otorgar el apoyo.	Encargado(a) de programa	Equipo de cómputo, formato DDC/JTMS/CN /006	Ficha informativa		
		3.10 Recibe autorización y realiza los trámites necesarios para la entrega de despensas a las colonias y organizaciones seleccionadas.	Encargado(a) de programa			Documento	
		3.11 Entrega la despensa personalmente a cada uno de los solicitantes; solicita al usuario datos personales y firma de recibido.	Coordinador (a) de nutrición y Encargado (a) de programa				
		3.12 Emite un informe final del destino de las mismas a Dirección de Desarrollo Comunitario y Jefe de Técnico Médico Psicosocial.					

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

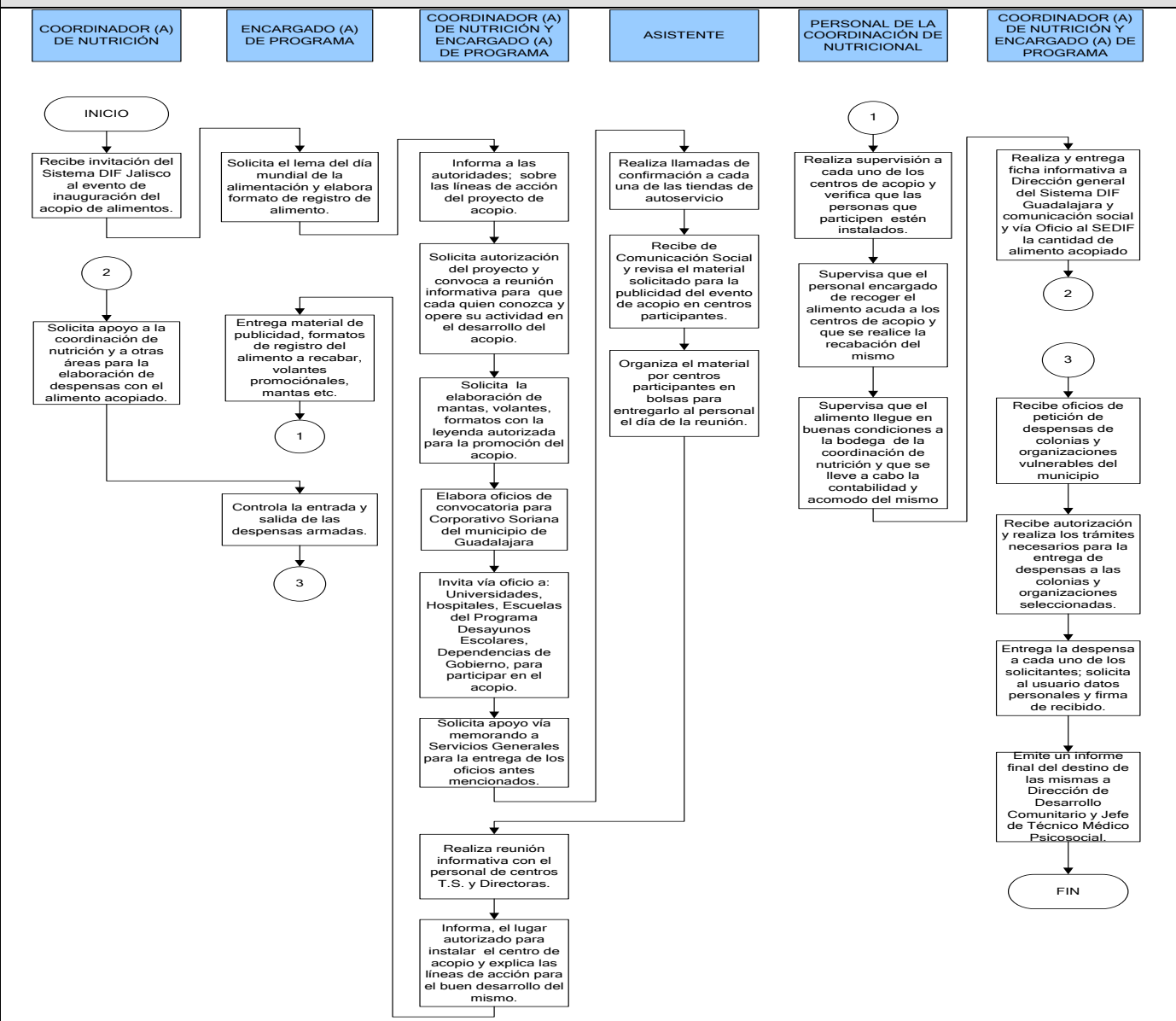


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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 de acopio de alimentos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1	
	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:	Aplicación del programa alimentario para menores de 5 años no escolarizados (PROALIMNE)	
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	
Promover y recibir oficio de ingreso al programa	01	1.1 Estudia el Manual de Procedimientos .	Coordinador (a) de nutrición, Encargado (a) de programa	Manual	Personal informado personal informado	
		1.2 Promociona el programa a través de los centros comunitarios de desarrollo del sistema DIF Guadalajara e instituciones con población que cubra el perfil.		Visitas domiciliarias		
		1.3 Recibe oficio de petición y evalúa la factibilidad de la misma.		Equipo de cómputo, servicio de internet		
		1.4 Coordina la respuesta y requerimientos.		Memorando		
		1.5 Entrega formatos y capacita al personal sobre el llenado y captura vía Internet.		Equipo de cómputo, servicio de internet		
		1.6 Realiza estudio socioeconómico de cada beneficiario e integrar su expediente.		Oficio		Apoyo en trámite.
Capturar los beneficiarios que cubran el perfil requerido por el programa.	02	2.1 Realiza estudio socioeconómico de cada beneficiario e integrar su expediente. 2.2 Captura en programa establecido por SEDIF vía Internet.	Encargado (a) de programa	Equipo de cómputo, servicio de Internet	Aceptación del menor	
		2.3 Efectúa capturas consecutivas para su valoración bimestral.		Equipo de cómputo e Internet. Reuniones de trabajo	Aceptación del menor y seguimiento, personal informado	
Realizar el 2do. enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF	03	3.1. Realiza estudio socioeconómico de los prospectos a formar parte del programa.	Encargado (a) de programa	Formato de estudio	Integración del expediente	
		3.2. Solicita acta de nacimiento y fotografía del menor.		Fólderes y papelería varia		
		3.3. Solicita Valoración Médica Nutricional.		Equipo de Somatometría		
		3.4 Establece fechas para impartir pláticas nutricionales e informativas mensuales a padres de familia .		Equipo de cómputo y bibliografía de temas nutricionales		Padres de familia informados
		3.5 Integra comités de padres de familia para vigilancia y adecuado manejo del programa.		Carnets		Comités integrados
		3.6 Entrega carnet al padre del beneficiario para sus posteriores valoraciones				Padres informados
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1
	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:	Aplicación del programa alimentario para menores de 5 años no escolarizados (PROALIMNE)	
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
Realizar el 2do. Enlace de coordinación interdisciplinario del Sistema DIF Guadalajara, y aplicación de la norma del SEDIF.	03	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.	Coordinador (a) de nutrición Encargado (a) de programa y	Equipo de cómputo, teléfono, formato y vehículo	Proyecto autorizado.
		3.9 Organiza rutas de salida de alimento, a diversos puntos para su distribución.		Equipo de cómputo, formato DDC/JTMS/CN/001	Alimento otorgado
		3.10 Entrega alimento durante lo cual se impartirá plática nutricional y recabara firmas de padres de familia.		Equipo de cómputo, alimento y material didáctico.	personal informado
		3.11 Verifica que se entregue en tiempo y forma la comprobación del recurso asignado al programa por SEDIF	Encargado (a) de programa	Equipo de cómputo y papelería	Informe Cuantitativo
		3.12 Realiza formato de supervisión.		Equipo de cómputo, teléfono, formato y vehículo	Formato elaborado
		3.13 Supervisa el adecuado funcionamiento del programa.	Encargado (a) de programa	Equipo de cómputo y formato.	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

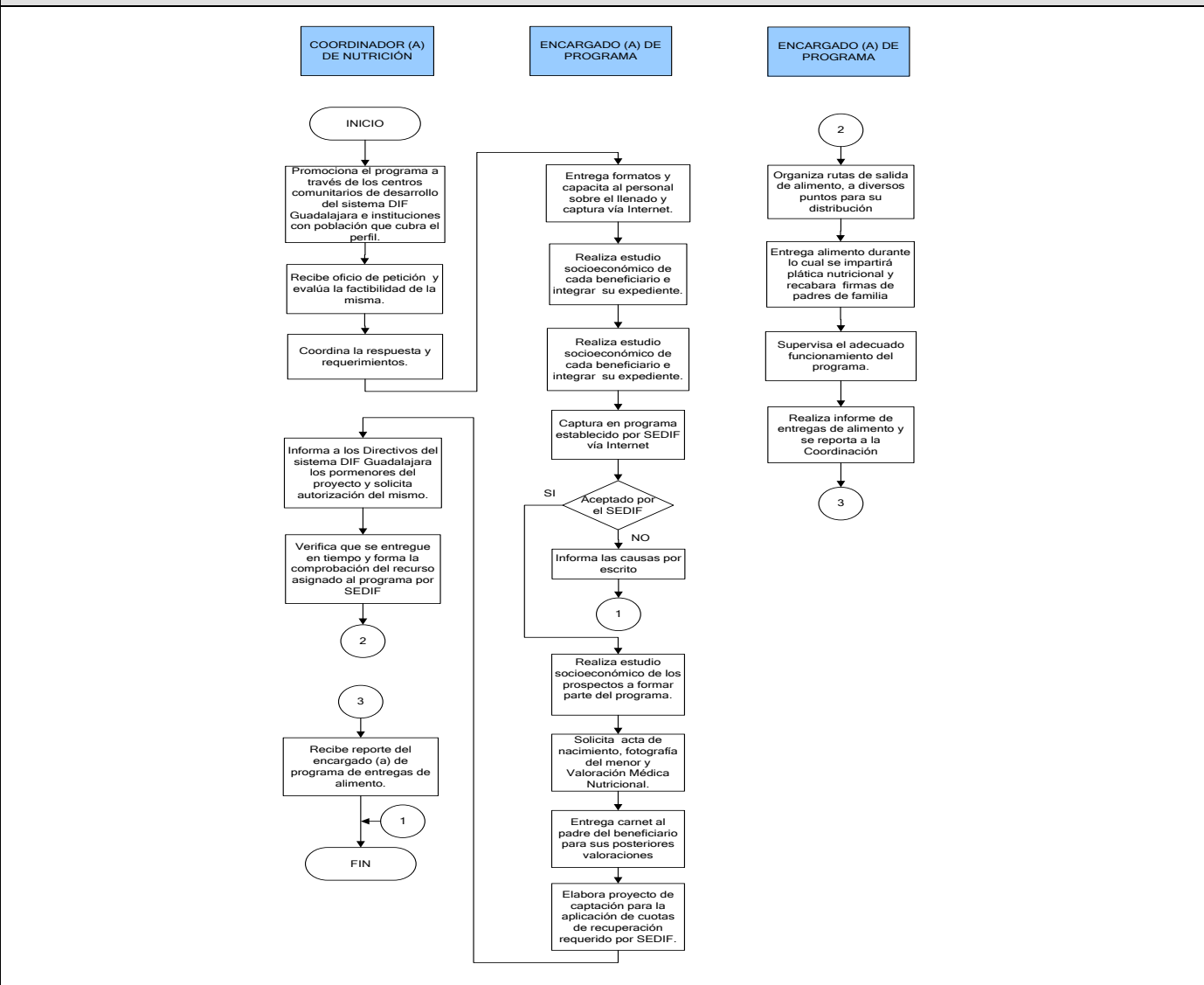


DIAGRAMA DE FLUJO


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Aplicación del programa alimentario para menores de 5 años no escolarizados (PROALIMNE)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	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:	Aplicación del programa Espacios de alimentación encuentro y desarrollo	
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 capacitación del SEDIF.	01	1.1 Recibe convocatoria y asiste a capacitación por parte del SEDIF	Coordinador (a) de nutrición y Encargado (a) de programa	Oficio	Personal informado	
		1.2. Participa en los cursos de capacitación de SEDIF, y recibe manual normativo y formatos para la operación.		Manual		
		1.3 Informa a las autoridades; Jefe inmediato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefe de Técnico Médico Psicosocial; sobre las líneas de acción del proyecto.	Coordinador (a) de nutrición	Equipo de cómputo	Ficha informativa	
		1.4 Solicita que se dé a conocer a las comunidades más necesitadas los beneficios del programa.		Manual Normativo del SEDIF	Personal informado	
		1.5 Apoya en la promoción del programa en la comunidad		Agenda		
		1.6 Entrega y asesora al personal de centros en el llenado de la documentación.		Vehículo		
		1.7 Realiza visita y evalúa al personal operativo candidato a responsabilizarse del trabajo en el Espacio de alimentación.				
Validar la documentación solicitada y gestionar equipamiento al SEDIF.	02	2.1 Recibe y verificar la documentación solicitante así como la población a beneficiar apegándose a los criterios y lineamientos establecidos en el manual de programa	Encargado (a) de programa	Oficio de solicitud, formatos	Documentación ordenada	
		2.2 Evalúa la factibilidad de la petición.		Equipo de cómputo	Oficio de petición	
		2.3 Solicita vía telefónica visita de personal del SEDIF al lugar sugerido para validación.				
		2.4 Elabora oficio de petición dirigido a la Dirección General del SEDIF, firmado por Dirección General del Sistema DIF Guadalajara				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: 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:	Integración a los programas de Coordinación de Nutrición	6. TIPO DE SERVICIO: Aplicación del programa Espacios de alimentación encuentro y desarrollo									
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						
Validar la documentación solicitada y gestionar equipamiento al SEDIF	02	2.5 Recibe respuesta negativa o positiva del SEDIF, si es positiva continua el procedimiento. Si no, se le informa al solicitante del rechazo y finaliza.	Encargado (a) de programa	Lineamientos y expediente	Respuesta al oficio						
		2.6 Informa la respuesta y solicitar reunión con el comité operativo seguimiento de requerimientos.									
		2.7 Explica los lineamientos y entrega documentos que serán llenados con sumo cuidado.									
		2.8 Levanta acta de comité, en la que se especifica ampliamente la función de cada integrante.									
		2.9 Integra expediente.									
		2.10 Elabora, actualiza y hace llegar al SEDIF los listados así como la documentación requerida para su verificación y aprobación.	Coordinador (a) de nutrición y Encargado (a) de programa	Equipo de cómputo	Teléfono	Personal informado					
		2.11 Coordina y facilita las estrategias implementadas por SEDIF.					Equipo entregado, Expediente completo.				
		2.12 Elabora y envía los memorandos y oficios correspondientes a las áreas en coordinación.						Equipo de cómputo	Memorando		
		2.13 Recibe información del SEDIF para que se recoja el equipamiento de cocina.								Vehículo, formato de supervisión DDC/JTMS /CN/007	Comité motivado
		2.14 Solicita apoyo a la Dirección Administrativa para que gire instrucciones al área que corresponda para recibir y entregar equipamientos de cocina con los resguardos requeridos.									
2.15 Entrega equipo de cocina, registra los datos del resguardo para completar el expediente del espacio de alimentación.											
2.16 Mantiene comunicación constante y directa con las directoras de centros, comité voluntario para una correcta operación del programa.											
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3						



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
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:	Aplicación del programa Espacios de alimentación encuentro y desarrollo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

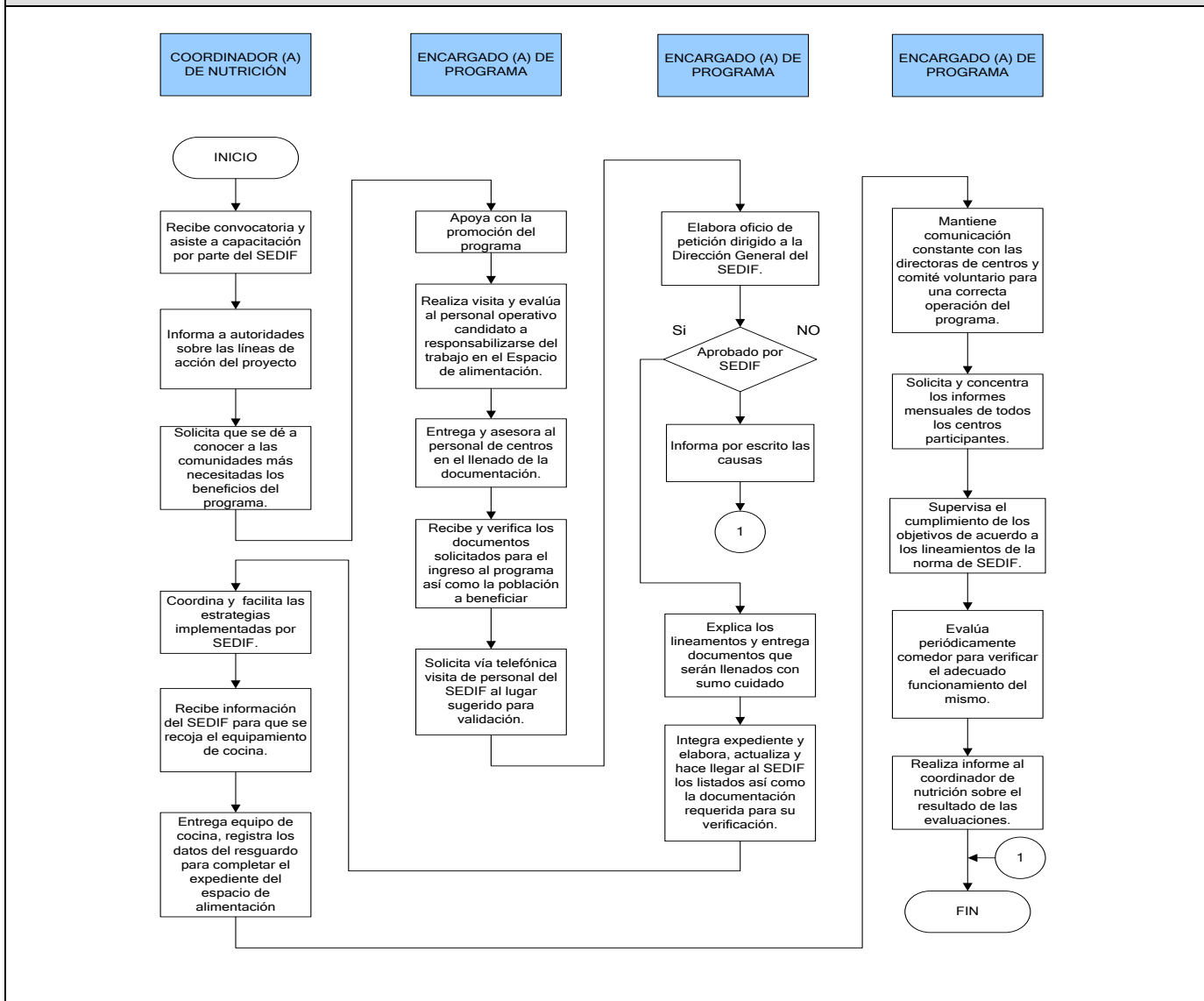
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Supervisar comedores y aplicar la norma del SEDIF	03	3.1 Solicita y concentra los informes mensuales de todos los centros participantes.	Encargado (a) de programa	Equipo de cómputo, formato de informe	Información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



DIAGRAMA DE FLUJO

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR04.1
	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:	Aplicación del programa Espacios de alimentación encuentro y desarrollo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013	10. REVISIÓN No.: 02	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		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: Aplicación del programa unidades de producción para el autoconsumo		
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	
Gestionar la instalación de huertos de hortalizas comunales y escolares	01	1.1 Recibe convocatoria para capacitación del SEDIF a través de personal encargado del programa.	Coordinador (a) de nutrición	Oficio	Personal informado	
		1.2 Informa a las autoridades y solicita autorización para aplicar las estrategias del SEDIF.		Equipo de cómputo	Ficha informativa	
		1.3 Programa el lugar donde se llevará a cabo la práctica para la siembra de huertos hortícolas.	Encargada (o) de programa	Terreno	Terreno disponible	
		1.4 Gestiona al área que corresponda lo necesario para el desarrollo de la reunión, aula, café, etc.		Equipo de cómputo	Memorando	
		1.5 Realiza y envía convocatoria a las Trabajadoras Sociales de los centros para que inviten a la comunidad a participar en el concurso de huertos y solicita información de las personas que se harán cargo de la siembra y cuidados del huerto.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo	Personal informado	
		1.6 Solicita al SEDIF vía oficio, la colaboración del Ingeniero Agrónomo para las capacitar a las personas que participarán en el concurso.			Oficio enviado	
Instalar huertos	02	2.1 Organiza las herramientas que se requieren para la práctica: azadón, rastrillo, palas, etc.	Encargada (o) de programa	Herramientas	Herramientas organizadas	
		2.2 Acude al lugar y recibe a los invitados, y verifica que registren su asistencia.		Vehículo con oficial de transporte	Práctica realizada	
		2.3 Inicia la capacitación con la colaboración del Ingeniero del SEDIF.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada de programa	Equipo de cómputo	Informe entregado	
		2.4 Realiza informe descriptivo del desarrollo de curso dirigido a Jefe inmediato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefe de Técnico Médico Psicosocial.				
Supervisar huertos	03	3.1 Realiza supervisiones durante el periodo del crecimiento de la planta hasta la cosecha. Envía reporte a la Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefe de Técnico Médico Psicosocial.	Encargada (o) de programa	Vehículo, formato de supervisión DDC/JTMS/C N/008	Supervisión, ficha informativa	
		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	
		3.3 Solicita a Comunicación Social la elaboración de reconocimientos para los participantes.	Coordinador (a) de nutrición Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo, memorando	Memorando	
		3.4 Recibe reconocimientos, coordina la realización de evento protocolario para felicitar al grupo de personas		Reconocimientos	Participantes motivados	
		3.5 Realiza informe y lo deriva a las áreas correspondientes		Informe	Informe entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

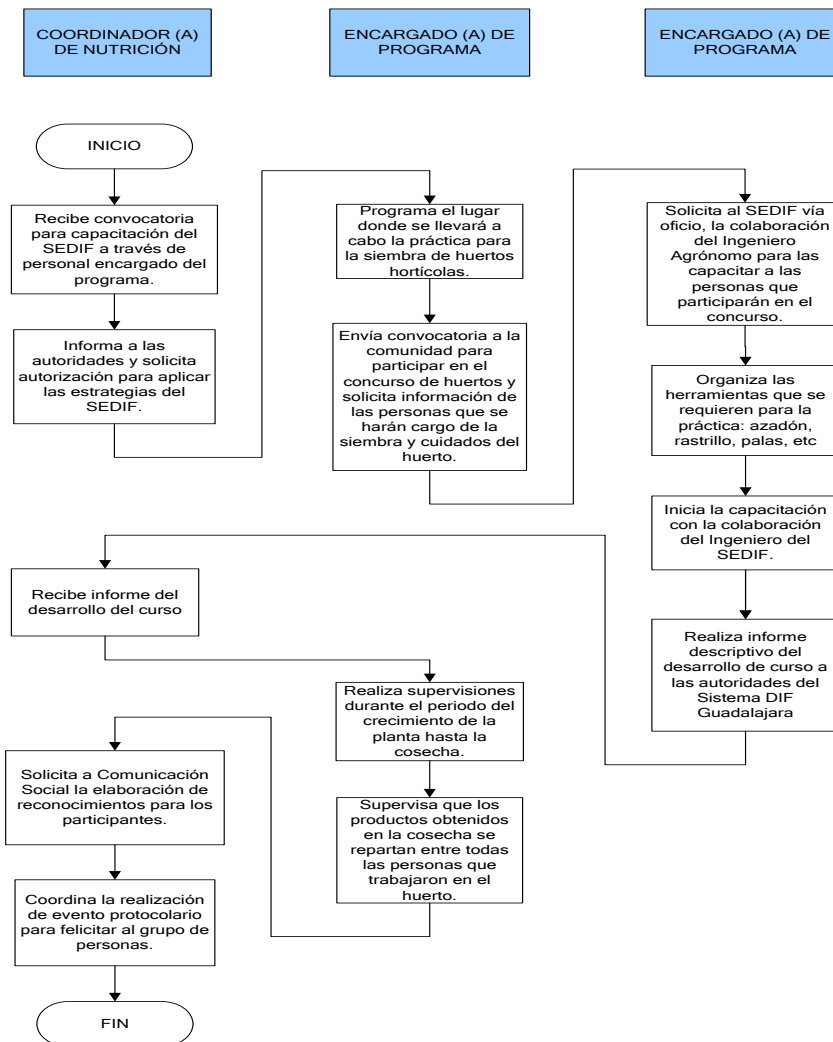


DIAGRAMA DE FLUJO


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Aplicación del programa unidades de producción para el autoconsumo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		


8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1		
		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. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar pláticas y cursos sobre el uso y conocimiento de la soya		01	1.1 Realiza llamadas a las trabajadoras sociales de centros para la calendarización de actividades con los grupos de asistencia alimentaria o de la 3ra. Edad para realizar la primer plática de inducción al programa.		Encargada (o) de programa	Teléfono	Cronograma de pláticas
			1.2 Elige el menú y solicita a trabajo social los ingredientes para la elaboración del platillo.			Material didáctico, equipo de cómputo, formato de supervisión	Planificación del platillo
			1.3 Organiza el material didáctico para la plática y los utensilios que sean necesarios.				Material organizado
			1.4 Organiza la documentación necesaria para el registro de asistentes y formato de supervisión.			Documentos organizados	
			1.5 Acude al centro correspondiente a la hora programada.			Vehículo con oficial de transporte	Asistencia en el centro
			1.6 Inicia plática con el tema de inducción y solicita a los asistentes que se registren en el formato para tal fin.			Formato de registro DDC/JTMS/C N/009	Datos de Asistentes
			1.7 Agenda las siguientes pláticas para la realización del curso, el cual se compone de 3 pláticas más.			Agenda	Pláticas agendadas
			1.8 Elabora diario de campo señalando el nombre del platillo, ingredientes y el número de asistentes.			Formato de supervisión	Información descriptiva
			1.9 Realiza informe mensual.			Equipo de cómputo, informe	Informe cuantitativo
Coordinar el enlace con autoridades del Sistema DIF Guadalajara e instituciones de Ayuntamiento y organismos de la Sociedad Civil.		02	2.1 Elabora convocatoria para participar en concurso gastronómico.		Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo	Propuesta de convocatoria
			2.2 Solicita lo necesario para el desarrollo del evento.				Ficha informativa
			2.3 Elabora ficha informativa dirigida a presidencia señalando en ella una descripción con objetivo del evento.			Convocatoria en trámite	Convocatoria autorizada
			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.				Aula de reunión
			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.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 1	DE: 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS								
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1			
	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. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA			
Coordinar el enlace con autoridades del Sistema DIF Guadalajara e instituciones de Ayuntamiento y organismos de la Sociedad Civil.	02	2.6 Envía convocatoria a todos los centros DIF.	Encargada (o) de programa	Convocatoria	Convocatoria entregada			
		2.7 Invita a 9 personas de diferentes instituciones a participar como jurados.		Teléfono	Personal invitado			
		2.8 Solicita vía memorando a Comunicación Social la elaboración de invitaciones y reconocimientos para los jurados.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo	Memorando			
		2.9 Solicita vía memorando a Captación de Fondos regalos para premiar a las ganadoras.						
		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.						
		2.11 Solicita vía memorando al dpto. De servicios generales la entrega de invitaciones a los jurados e invitados especiales.				Equipo de cómputo, invitaciones	Memorando, invitaciones entregadas	
		2.12 Invita a las autoridades del Sistema DIF Guadalajara al evento, Directores, Jefes y Coordinadores.				Invitaciones	Invitaciones entregadas	
		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 programa	Recetas	Recetas organizadas
		2.16 Elabora formato de las bases para calificación de los platillos.					Equipo de cómputo	Formatos descriptivos
		2.17 Elabora formato de Asistencia.				Coordinador (a) de nutrición	Teléfono	Donaciones
		2.18 Gestiona con organizaciones de la sociedad civil relacionadas con programas alimentarios apoyos en especie para participar en el evento.						
2.19 Elabora distintivos.	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.	Encargada (o) de programa	Carpeta y formatos	Documentos organizados					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2011	15. REVISIÓN No.:	03	HOJA: 1	DE: 4			

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	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. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Ejecutar evento e informa resultados a las autoridades	03	3.1 Acude al lugar del evento una hora antes de la hora de inicio.	Personal de la coordinación de nutrición	Tablones, manteles, mamparas, sillas, etc.	Lugar del evento preparado
		3.2 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 registren en el formato de visitantes.	Personal de la coordinación de nutrición	Distintivos y formatos de registro DDC/JTMS /CN/009	Registro de Asistentes
		3.4 Acompaña a los participantes invitados y jurados a las mesas que les corresponde.			Asistentes organizados
		3.5 Inicia la reunión presentando a las autoridades, jurados y da seguimiento en base al orden del día.	Maestro de ceremonias	Micrófono, orden del día	Evento iniciado
		3.6 Elabora ficha informativa del evento y dirigir a Dirección General con copia a Comunicación social.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo	Ficha informativa
Coordinar elaboración y distribución de recetarios	04	4.1 Reúne cada una de las recetas del concurso gastronómico y revisa para verificar que los datos se encuentren correctos.	Encargada (o) de programa	Recetas	Recetas organizadas
		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.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa/	Equipo de cómputo, memorando	Memorando
		4.4 Captura la información en sistema.	Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo	Recetas digitalizada
		4.5 Elabora recetario.			Recetario en trámite
		4.6 Realiza encuesta para saber la cantidad de recetarios que se mandarán a imprimir.		Teléfono	Cantidad de recetarios
		4.7 Solicita presupuesto, realiza cálculo del costo beneficio de la elaboración del recetario, para establecer la cuota de recuperación.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa	Equipo de cómputo	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


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		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. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Coordinar elaboración y distribución de recetarios	04	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.	Encargada (o) de programa	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.			Recetarios entregados	
		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.	Coordinador (a) de nutrición y Encargada (o) de programa	Dinero	Dinero depositado en cuenta bancaria	
		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.			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	

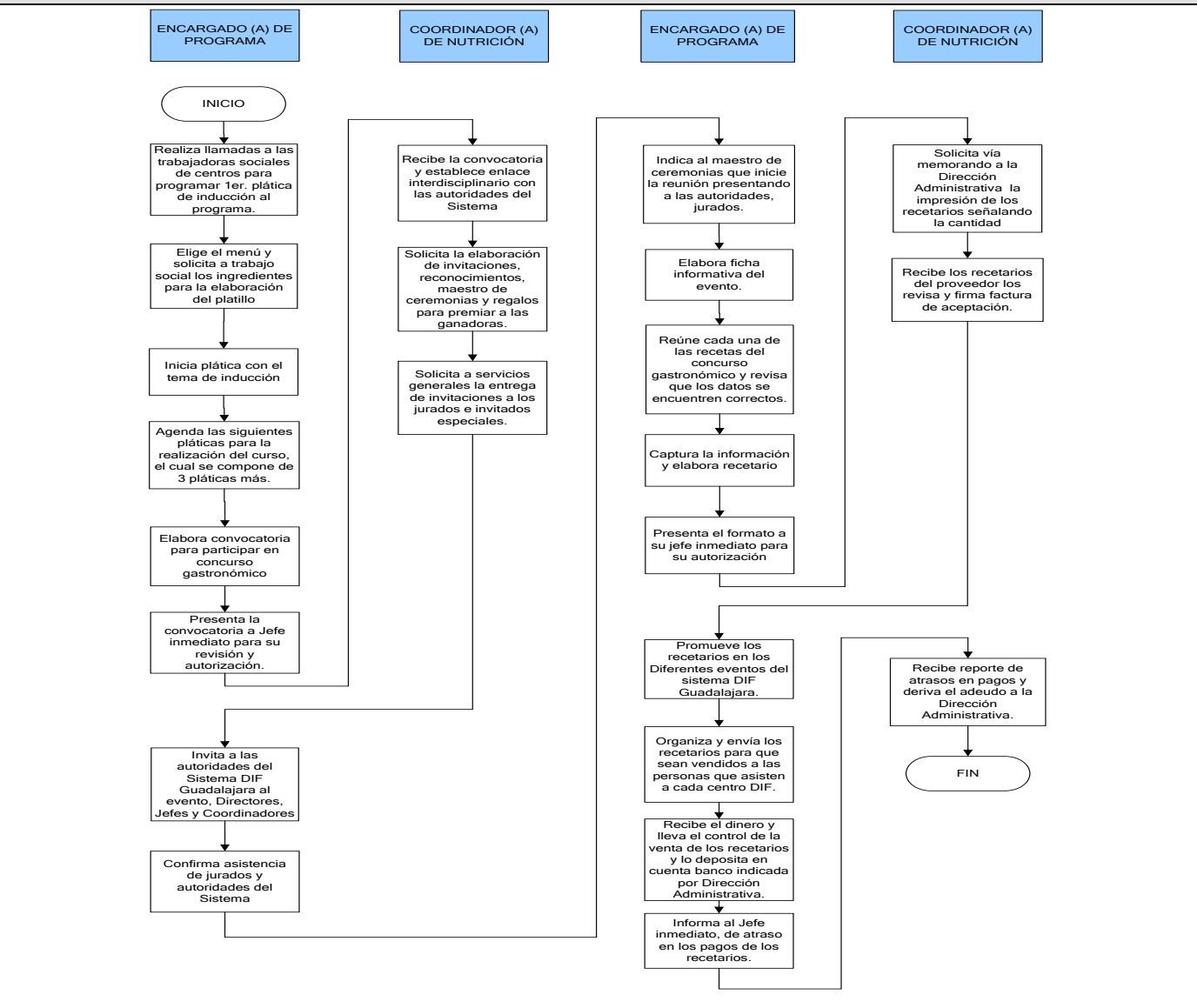


DIAGRAMA DE FLUJO


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1		
	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:	Aplicación del programa orientación alimentaria (POA)	
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 capacitación del SEDIF y multiplicar la información a través de enlaces de coordinación con las autoridades y áreas del Sistema DIF Guadalajara	01	1.1 Recibe convocatoria, por parte del SEDIF.	Coordinador (a) de nutrición y Nutrióloga (o)	Oficio de invitación a la capacitación	Oficio
		1.2 Recibe temario de pláticas.		Información	Personal informado
		1.3 Desarrolla los temas indicados por el SEDIF.	Nutrióloga (o)	Equipo de cómputo, servicio de internet.	Temas desarrollados
		1.4 Explica las estrategias de programa o a través de un memorando, envía los temas a los centros de desarrollo comunitario e infantil, para que personal de T.S. imparta la plática a la comunidad de su centro de acuerdo con el temario.		Equipo de cómputo, memorando, material para pláticas, sobres, hojas de ruta	Personal capacitado para otorgar plática
		1.5 Envía formato de evaluación el cual debe ser aplicado a la comunidad a través de T.S de centro, el cual será devuelto a la Coordinación en la fecha señalada.		Formato de evaluación	Memorando
		1.6 Recibe evaluaciones y enviar al SEDIF.		Evaluaciones Vehículo	Información entregada
Promover el programa de orientación alimentaria, coordinar plática.	02	2.1 Promueve el programa a través de los Diferentes eventos que realiza el sistema DIF Guadalajara.	Coordinador (a) de nutrición y Nutrióloga (o)	Oficio	Personal informado
		2.2 Recibe oficio de solicitud de plática.			
		2.3 Confirma vía telefónica asistencia, elige tema y agenda fecha.	Nutrióloga (o)	Teléfono	Plática agendada
		2.4 Selecciona material didáctico para otorgar la plática y solicita equipo de logística al CAI.		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 asignado para otorgar la plática.		Equipo de cómputo	Plática realizada
		2.7 Otorga plática a la comunidad.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		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:		
				Aplicación del programa orientación alimentaria (POA)		
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	
Promover el programa de orientación alimentaria, coordinar plática.	02	2.8 Responde preguntas y aplica evaluación.	Nutrióloga (o)	Formato de evaluación	Evaluación contestada	
Otorgar consulta nutricional.	03	3.1 Da cita al paciente.	Nutrióloga (o)	Agenda	Cita agendada	
		3.2 Recibe paciente y abre expediente.		Equipo de cómputo, báscula con estadímetro, cinta métrica, plicómetro.	Diagnóstico nutricional	
		3.3 Inicia valoración nutricional.				
		3.4 Captura datos obtenidos y realiza evaluación nutricional.				
		3.5 Entrega plan de alimentación al paciente.				Plan de alimentación
		3.6 Programa cita para el seguimiento.		Agenda	Cita programada	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 2 DE: 2	



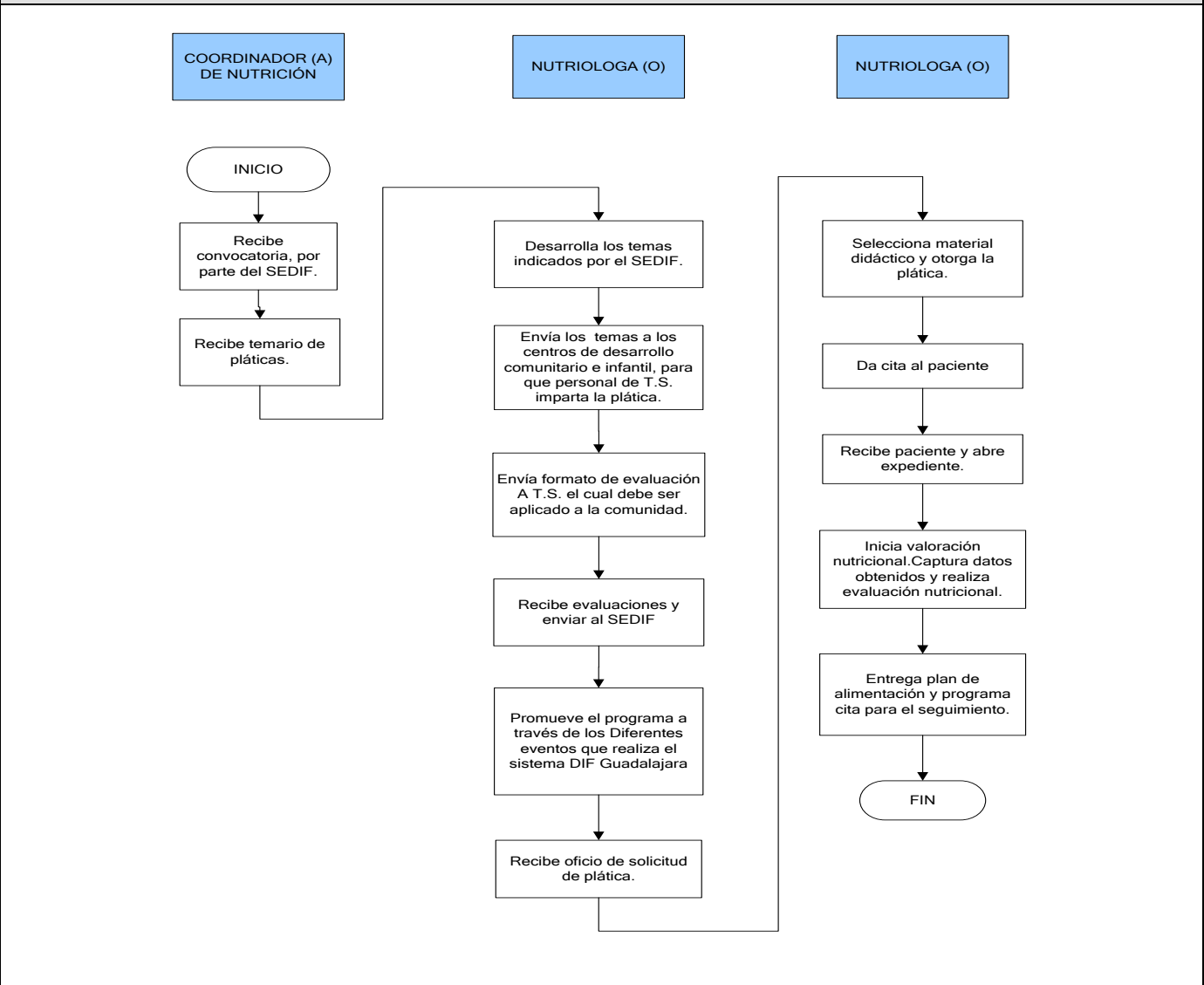
DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y 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 orientación alimentaria (POA)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
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:	Aplicación a los servicios de alimentación	
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	
Elaborar menús y recetas para Villas, CDI'S, Cafetería y coordinar la distribución de alimentos tomando como base al menú.	01	1.1 Elabora propuesta de menú cíclico de 4 meses para cdi's y de 3 meses para Villas Miravalle y 1 mes para 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	
		1.3 Solicita autorización vía memorando a la Dirección General, Dirección de Desarrollo Comunitario y Jefe de Técnico Médico Psicosocial para la implementación del nuevo menú y posterior a ello se pone en operación.	Coordinador (a) de Nutrición y Nutrióloga (o)	Equipo de cómputo, memorando, menús y recetas	Menús autorizados	
		1.4 Si se presentan nuevos proveedores enviados por el Departamento de Compras, para realizar la degustación de nuevos productos, se valoran las características nutricionales y se envía ficha informativa al área técnica médico psicosocial con la aceptación o rechazo del producto y finaliza. Sino se encuentran nuevos proveedores se continúan con los existentes y pasa al 1.5.				
		1.5 Recibe vía telefónica excedentes de alimentos y población de niños y adultos.	Nutrióloga (o)	e Teléfono y libreta de Excedentes	Información de alimentos excedentes	
		1.6 Elabora pedido de alimentos perecederos de cdi's, villas y comedor de Daiam.			Pedidos realizados	
		1.7 Envía por internet los pedidos a la Jefatura de Compras y Almacén.			Pedidos enviados	
		1.8 Participa en las reuniones de coordinación interdisciplinaria de Directoras de CDI'S, Médicos etc.			Coordinación Interdisciplinaria	
Supervisar cocinas de CDI'S, Villas, Ceni, DAIAM y Cafetería con base en la NOM093SSJ.	02	2.1 Realiza plan de trabajo y agenda visitas de supervisión para los CDI S, Cafetería y Villas	Nutrióloga (o)	Equipo de cómputo, agenda	Cronograma de Actividades	
		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	
		2.3 Llega al lugar y solicita al jefe de cocina, cubre boca y cubre pelo para ingresar a la cocina.	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	


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
	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:	Aplicación a los servicios de alimentación		
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		
Supervisar cocinas de CDI' S, Villas, Ceni, DAIAM y Cafetería con base en la NOM093SSJ. Coordinar capacitación con S. S.J	02	2.4 Revisa uniformes, presentación del personal, instalaciones, equipo, almacenes, área de servicio.	Nutrióloga (o)	Formato de Supervisión DDC/JTMS/ CN/013	Supervisión completa		
		2.5 Realiza encuesta al personal de cocina sobre servicio que otorgan los proveedores.					
		2.6 Informa al director de centro los resultados 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.	Coordinador (a) de nutrición y Nutrióloga (o)			Equipo de cómputo	Memorando
		2.9 Gestiona los instrumentos que sean necesarios para el desarrollo de la reunión, convocatorias, equipos de computo etc.				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	
Dar seguimiento a las supervisiones realizadas en las cocinas de los centros DIF.	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		
		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		
		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		

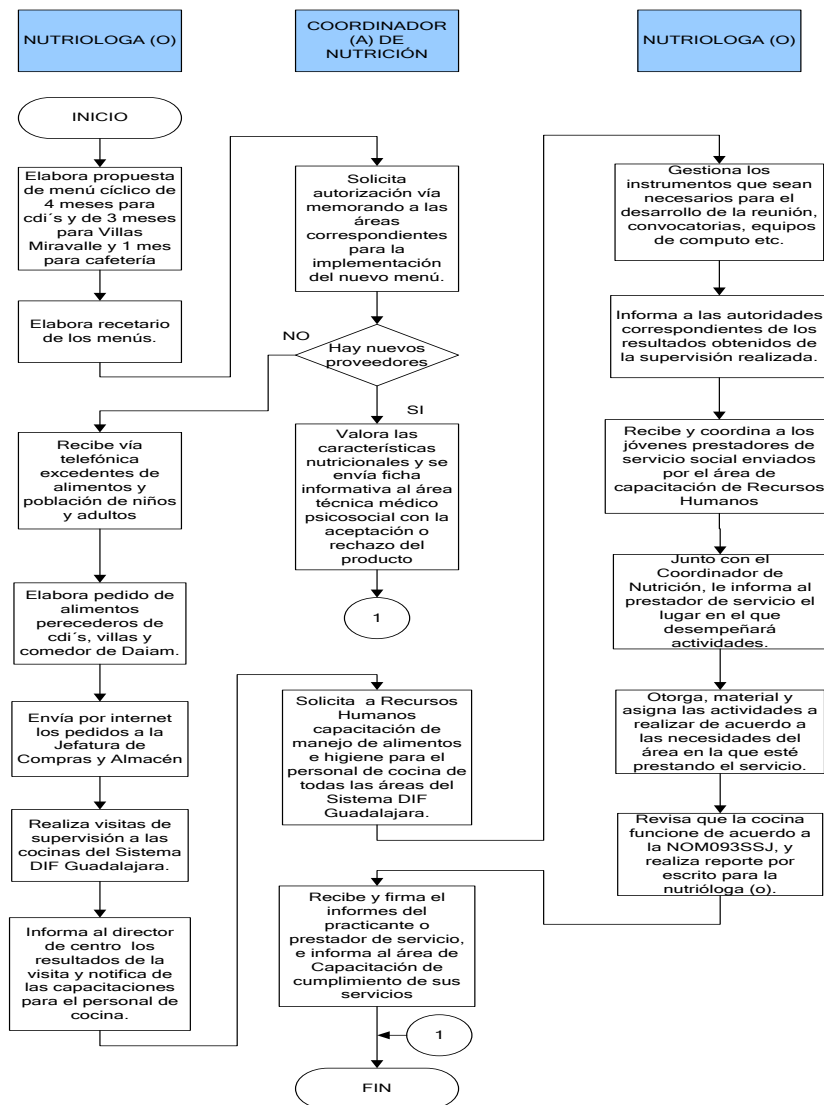


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Aplicación a los servicios de alimentación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Nutrición		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------