

Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 06 de julio de 2018
OFICIO: SFA/SA/DGDAMR/DEAGCIS/0204/2018
Asunto: Registro del Manual de Procedimientos

SANTIAGO BENÍTEZ SALAZAR
JEFE DE DAPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000 Puebla, Pue.



P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme al “Acuerdo Delegatorio de atribuciones del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria al Titular de la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios” y en atención a su similar **E.P./059/2018**, se determinó registrar la actualización del **Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**, con el siguiente número:

ENTIDAD	REGISTRO NÚMERO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP1719/08/0002C/05/18MP0718

No omito hacer mención que el Manual ha sido revisado con forme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos en su momento vigente y que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.



CONTINÚA A LA VUELTA

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”



ANDREA TARNO FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS
INTEGRALES DE SERVICIOS

C.c.p. Emanuel Durán Meneses. Director General del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Rafael Pérez Xiloti. Director Administrativo del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Isidora Rubi Joven. Titular del Órgano Interno de Control de la SC en el Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Archivo.



Manual de Procedimientos



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO



Junio 2018

**Dirección de Alimentación y
Desarrollo Comunitario**

Hoja de Identificación

CLAVE SDIF/DG/DADC/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018	 Santiago Benítez Salazar SBS (DEPSDIF) Junio 2018	 Emmanuel Durán Meneses EDM (DGSDIF) Junio 2018

Con fundamento en los artículos 50, 54, 59 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, última reforma 23/02/2017; el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, se AUTORIZA la expedición del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Organismo Público, Junio de 2018.

Índice

Introducción.....	4
Antecedentes	5
Objetivo del manual	7
Responsabilidades.....	8
Marco jurídico.....	9
Relación de procedimientos.....	16
Procedimientos del Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario	18
Procedimientos del Departamento de Distribución.....	88
Procedimientos del Departamento de Control y Seguimiento	116
Glosario de términos	133



Introducción

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 México Incluyente:

Diagnóstico: Persisten altos niveles de exclusión, privación de derechos sociales y desigualdad entre personas y regiones de nuestro país

Objetivo 2.1 Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población.

Estrategia 2.1.1 Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.

El Estado de Puebla asume la responsabilidad de impulsar políticas públicas que contrarresten eficientemente los factores generadores de pobreza, marginación y vulnerabilidad. Dichas acciones se llevarán a cabo en el periodo 2017-2018.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, establece en EJE 1 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL Y COMBATE A LA POBREZA

La asistencia social, es un derecho de todos los mexicanos y le corresponde al Estado brindarla en cumplimiento a la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social. Ésta última confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado, entre otras instancias, por los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) para desarrollar la coordinación de los Programas Alimentarios, el SNDIF emitió los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2018 (EIASA 2018) que contempla acciones sustantivas de focalización, Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria) y aseguramiento de la calidad. El principal objetivo de la estrategia es, contribuir a mejorar el estado de nutrición de los sujetos de asistencia social.

El presente manual aplica a las diferentes áreas que conforman la dirección de alimentación y desarrollo comunitario, así como a las que tienen alguna relación con la misma. Pretendiéndose tener de forma clara las funciones de cada área con el fin de evitar la duplicidad, y de esta manera llegar a la población sujeta de asistencia social.



Antecedentes

Que en fecha veintitrés de junio de dos mil, se expidió el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, que derogó al anterior y en el que se creó el Departamento de Desayunos Calientes como una Unidad Administrativa que, como dependiente de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, pudiera brindar una atención especializada a dichos programas.

Que en dicho Reglamento Interior, se especificaron las diversas disposiciones que componen la Unidad Administrativa, logrando con lo anterior, facilitar su interpretación no sólo gramatical, sino sistemática.

Que en fecha dieciséis de julio del dos mil diez se expidió el nuevo Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, que derogó el de fecha veintitrés de junio de dos mil y sus consecuentes reformas y adiciones de fecha veintiuno de Junio de dos mil cinco.

Que con el propósito de homologar con el resto de las Entidades y Dependencias en el Estado de Puebla los cargos de las Unidades Administrativas, además de la Dirección General y por los criterios acordados con la anteriormente denominada Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, así como la resolución tomada por la Junta Directiva del Organismo, se da el carácter de Dirección a las áreas que contemplan el organigrama quedando en este caso como Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

Que se ha considerado la focalización de los programas alimentarios, establecidos en la EIASA (Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria), emitida por el Sistema Nacional DIF, buscando modernizar los esquemas de apoyos en dicho contexto, por tal motivo, se ha considerado cambiar la denominación como Dirección Alimentaria.

Que en fecha uno de marzo de dos mil dieciséis se reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en el que la Dirección Alimentaria se sustituye por Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario; la cual elabora estrategias y acciones en materia de asistencia social alimentaria y de desarrollo comunitario.

Que en fecha seis de marzo de dos mil diecisiete se reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de



Puebla.

Que los Programas de Asistencia Social Alimentaria del Sistema DIF Estatal, permiten atender las necesidades prioritarias en materia de deficiencias nutricias en el Estado, a través del suministro de insumos básicos a sujetos vulnerables que habiten en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas.

Que en el marco del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional Contra la Cruzada Nacional Contra el Hambre (SIN HAMBRE), el Gobierno del estado de Puebla en conjunto con el DIF del Estado de Puebla da cumplimiento a los objetivos que se establecen en éste, beneficiando actualmente a los 64 municipios del Estado considerados como prioritarios por su pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación.

Este manual integra los diferentes procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

El Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario, tiene como funciones principales el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a la disminución de desnutrición y mala alimentación de los grupos vulnerables y comunidades marginadas, así como la implementación de estrategias para los grupos de desarrollo de tal forma que se promueva el desarrollo comunitario.

Respecto al Departamento Distribución tiene como función principal cumplir con la entrega oportuna de los insumos de los programas de asistencia alimentaria, a través de una adecuada coordinación con los proveedores, con la intención de que los beneficiarios (as) lo reciban en tiempo y con la calidad requerida.

Así mismo, el Departamento de Control y Seguimiento, tiene como función principal efectuar un seguimiento periódico en la operación de los desayunadores escolares, y controlar la aplicación de sus normas, a través de las verificaciones y supervisiones.

Por lo anterior, la integración y actualización permanente de los procedimientos del área, adquiere particular relevancia, toda vez que al describir cada una de las actividades de forma ordenada y metódica contribuye a brindar de manera eficiente y eficaz la prestación de servicios institucionales a la ciudadanía.



Objetivo del manual

El presente manual establece una sistematización que refiere metodológicamente y en dictamen secuencial, las diferentes acciones que se desarrollan en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario, el Departamento de Distribución y el Departamento de Control y Seguimiento; adscritos a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, así como las estrategias y lineamientos para el logro de las metas y objetivos establecidos.

Esencialmente, es un comunicado de consulta y orientación para el personal de la Dirección, que permite unificar y facilitar las tareas asignadas a los diferentes participantes de este programa y delimitar los procesos



Responsabilidades

Con fundamento en el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracciones IV, XIII, XXV, XXVI, Artículo 8 fracción XI, Artículo 14 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para la elaboración, revisión, modificación y actualización del presente Manual de Procedimientos se establecen las siguientes responsabilidades:

De la Junta Directiva:

- Autorizarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Acordar su remisión a la Secretaría de la Contraloría para su análisis y validación.

De la Dirección General:

- Asignar a las unidades administrativas de la Coordinación las atribuciones necesarias.
- Dirigir y supervisar la participación de las diferentes direcciones de SEDIF.
- Aprobarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Presentarlo ante la Junta Directiva.

De los Directores:

- Delegar a los servidores públicos a su cargo las funciones necesarias para su desarrollo y cumplimiento.

De la Dirección Administrativa:

- Coadyuvar con el resto de las unidades administrativas en su elaboración para el adecuado funcionamiento de SEDIF.



Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5/II/1917, (última reforma publicada D.O.F. 15/IX/2017). Vigente.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O. 2/X/1917, (última reforma publicada P.O.E. 27/II/2017). Vigente.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, POE 11/II/2011, (última reforma publicada P.O.E. 23/II/2017). Vigente.
4. Ley Orgánica Municipal, P.O. E. 23/III/2001, (última reforma publicada el 30/XII/2016). Vigente.
5. Ley General de Salud, D.O.F. 7/II/1984, (última reforma publicada D.O.F. 22/VI/2017). Vigente.
6. Ley Estatal de Salud, POE 15/11/1994 (última reforma publicada P.O.E. 12/VIII/2016). Vigente
7. Ley de Asistencia Social, D.O.F. 2/IX/2004, (última reforma publicada D.O.F.19/XII/2014). Vigente.
8. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, P.O.E. 5/VIII/1986, (última reforma publicada P.O.E. 13/IX/2013). Vigente.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (última reforma publicada D.O.F. 04/V/2016). Vigente.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 04/V/2016). Vigente.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, P.O. 31/XII/1983, (última reforma publicada P.O.E. 22/IV/2005). Vigente.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, P.O. 29/VI/1984, (última reforma publicad P.O.E. 31/XII/2015). Vigente.
13. Ley de Entidades Paraestatales, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, P.O.E. 25/VII/2017. Vigente.
15. Ley de Archivos del Estado de Puebla, P.O.E. 13/IX/2013, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
16. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, (última reforma publicada D.O.F. 04/XII/2014). Vigente.
17. Ley de los Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, publicado el 03 de junio de 2015; (última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
18. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 25/VI/2002, (última reforma 27/XII/2016). Vigente.
19. Ley de Protección a los Adultos Mayores, (última publicación P.O.E. 3/III/2015), Vigente.
20. Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, P.O.E. 12/II/2009, (última reforma publicad P.O.E. 01/VIII/2016). Vigente.



21. Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, (última publicación P.O.E. 23/II/2013). Vigente.
22. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (D.O.F. 17/XII/2015). Vigente.
23. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. (D.O.F. 16/VI/2016). Vigente.
24. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F 30/III/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XII/2015). Vigente.
25. Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F 31/XII/2008, (última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016). Vigente.
26. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04/II/2000, (última reforma publicada: D.O.F. 10/XI/2014). Vigente.
27. Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27/XII/1978, última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016. VIGENTE
28. Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29/XII/1978, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
29. Ley del Impuesto sobre la Renta, (última reforma publicada D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
30. Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01/IV/1970, (última reforma publicada: D.O.F. 12/VI/2015). Vigente.
31. Ley de Hacienda del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma publicada: P.O.E. 16/II/2017). Vigente.
32. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 11/II/2015). Vigente.
33. Ley de Presupuesto y Gasto Público, P.O.E. 23/VIII/1994, (última reforma publicada P.O.E. 17/II/2017). Vigente.
34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, P.O.E. 9/II/2001, (última reforma publicada: P.O.E. 02/VIII/2013). Vigente.
35. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, P.O.E 26/III/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 16/III/2005, Fe de erratas: 8/IV/2005, P.O.E 18/XII/2013). Vigente.
36. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
37. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
38. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 18/XI/2014). Vigente.
39. Ley General de Protección Civil, (última reforma D.O.F. 07/IV/2017). Vigente.
40. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. P.O.E. 20/03/2013. (Última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.



41. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Publicada en el D.O.F. el 12/1/2001; (Última reforma publicada el D.O.F. 04/VI/2015). Vigente.
42. Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 6/IV/2001. Vigente.
43. Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla. Publicación P.O.E. 26/XI/2007. (Última reforma publicada P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
44. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. 26/II/2017. Vigente.
45. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 02/04/2013, última Reforma publicada en DOF 17/06/2016
46. Código Civil Federal DOF 26/05/1928, última Reforma publicada en DOF 24/12/2013.
47. Código Federal de Procedimientos Civiles DOF 24/02/1943, última Reforma publicada en DOF 9/04/2012.
48. Código de Comercio DOF 7/10/1889, última Reforma publicada en DOF 25/01/2017.
49. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, POE 23/12/1986; última reforma publicada en POE 17/03/2016.
50. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 17/III/2016). Vigente.
51. Código Nacional de Procedimientos Penales, D.O.F. 5/III/2014. (Última reforma D.O.F. 17/VI/2016). Vigente.
52. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E 09/VIII/2004. (Última reforma P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
53. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 30/IV/1985. (Última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
54. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 31/III/2017). Vigente.
55. Código Fiscal de la Federación, 31/XII/1981, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
56. Código Fiscal del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma pública: P.O.E. 16/I/2017). Vigente.
57. Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado P.O.E. el 11/IX/2006. (Última reforma publicada P.O.E. el 17/VI/2011). Vigente.
58. Reglamento Interior del Sistema DIF Estatal, (última reforma publicada P.O.E. 06/III/2017). Vigente.
59. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, (P.O.E 31/XII/2012). Sin reforma desde su publicación. Vigente.



60. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 02/XII/2015. Vigente.
61. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. P.O.E. 13/III/2017. Sin reforma desde su publicación. Vigente.
62. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28/VI/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/III/2016). Vigente.
63. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28/VII/2014). Vigente.
64. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, (D.O.F. 28/VII/2010). Vigente.
65. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 02/IV/2014). Vigente.
66. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 08/X/2015, (última reforma publicada: D.O.F. 06/V/2016). Vigente.
67. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 25/IX/2014). Vigente.
68. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D.O.F. 18/I/1988; (última reforma publicada D.O.F. 28/XII/2004). Vigente.
69. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O. F. 11/VI/2009). Vigente.
70. Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niñas y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla; (P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
71. Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 31/I/1997. Vigente.
72. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicadas en el D.O.F. 28/V/2015. Vigente.
73. Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
74. Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
75. Decreto promulgatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001. Vigente
76. Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada en: Nueva York, EUA, 20 de noviembre de 1989, Ratificación por México: 21 de septiembre de 1990, Decreto Promulgado D.O.F. 25 de enero de 1991.
77. Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. Firmada el 29 de mayo de 1993 y publicada en D.O.F. 24 de octubre de 1994
78. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, Niña adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., D.O.F. 25/I/1991.
79. Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF. Vigente.
80. Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA),



Vigente.

81. Lineamientos en materia de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. 30 de mayo de 2016. Vigente.
82. Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal, y Adecuaciones al mismo, Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) (01/VII/2015). Vigente.
83. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. (P.O.E. 27/VII/2017).
84. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, (D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
85. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 19/X/2015). Vigente.
86. Norma Oficial Mexicana, NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. (D.O.F. 25/II/2011).
87. NOM 167-SSA1-1997. Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores, (D.O.F. 17/XI/1999). Vigente.
88. NOM 087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, (D.O.F. 17/II/2003). Vigente.
89. NOM 013-SSA2-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales, (D.O.F. 02/II/2006). Vigente.
90. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 "Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo". Entrada en Vigor. 10/II/2015, Vigente.
91. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Entrada en Vigor 23/II/2013, Vigente.
92. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de julio de 2001. Vigente
93. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de febrero de 2001. Vigente
94. Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores. Aprobada 27 de diciembre de 1986, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1987. Vigente.
95. ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades

- federativas; asimismo se modifiquen las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, publicado en el D.O.F. el 28/XII/2017.
96. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15/IV/2016. Vigente.
 97. ACUERDOS por los que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y Quinto transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas; publicado en el D.O.F. 29/VII/2016. Vigente.
 98. ACUERDO del Consejo nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el D.O.F. 04/V/2016. Vigente.
 99. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2011, Secretaría de Finanzas (SF), (última modificación 26/IV/2015). Vigente.
 100. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales.
 101. Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente.
 102. Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Fría.
 103. Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.
 104. Reglas de Operación del Programa Rescate Nutricio.
 105. Reglas de Operación del Programa Iniciando una Correcta Nutrición.
 106. Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia.
 107. Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Municipios con Carencia Alimentaria e Invernal.
 108. Reglas de Operación del Programa Puebla Nutrida.
 109. Reglas de Operación del Programa Comunidad Diferente.
 110. Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, Reequipamiento y Equipamiento de Espacios Alimentarios.



- 111. Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Jóvenes.
- 112. Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario a Adultos Mayores.



Relación de procedimientos

Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario / Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario (DADCDONDC)		
6A1	Programa Puebla Nutrida Orientación Alimentaria	DADCDONDC-01
6A2	Programa Puebla Nutrida Orientación Alimentaria (Unidades Móviles)	DADCDONDC-02
6A3	Programa Puebla Nutrida Orientación Alimentaria Impartición de Talleres de Preparación de Platillos	DADCDONDC-03
6A4	Programa para el seguimiento a la calidad de los productos alimentarios	DADCDONDC-04
6A5	Procedimiento para la elaboración de Padrones de Beneficiarios (as) de los Programas Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y Fría	DADCDONDC-05
6A6	Programa Rescate Nutricio	DADCDONDC-06
6A7	Programa de Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad	DADCDONDC-07
6A8	Programa Iniciando una Correcta Nutrición	DADCDONDC-08
6A9	Programa Comunidad Diferente	DADCDONDC-09
6A10	Procedimiento para la recepción de expedientes de beneficiarios (as) de los programas alimentarios	DADCDONDC-10
6A11	Procedimiento para la elaboración del Listado de beneficiarios (as) de los programas alimentarios "RN, INCONUT, DISCAPACITADOS, JOVENES Y ADULTOS MAYORES"	DADCDONDC-11



6A12	Programa de Apoyo Alimentario a Jóvenes	DADCDONDC-12
6A13	Programa Apoyo Alimentario a Adultos Mayores	DADCDONDC-13

Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario / Departamento de Distribución (DADCDD)		
6B1	Distribución de Insumos de Desayunos Escolares en su Modalidad Fría y Caliente.	DADCDD-01
6B2	Distribución de despensas de Rescate Nutricio, Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad, Iniciando una Correcta Nutrición, Apoyo Alimentario a Jóvenes, Apoyo Alimentario a Adultos Mayores, Apoyo a Municipios con Carencia Alimentaria e Invernal.	DADCDD-02
6B3	Distribución de Insumos de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia.	DADCDD-03

Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario / Departamento de Control y Seguimiento (DADCDCS)		
6C1	Alta del Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y/o Fría	DADCDCS-01
6C2	Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento a Desayunadores Escolares en su Modalidad Caliente y/o Fría	DADCDCS-02
6C3	Baja del Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y/o Fría	DADCDCS-03
6C4	Quejas o inconformidades	DADCDCS-04



Procedimientos del Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario



**C. Juan Martín Gerardo Sánchez
Alarcón**
Jefe del Departamento de Orientación
Nutricional y Desarrollo Comunitario



Procedimiento DADC DONDC-01

Programa Puebla Nutrida Orientación Alimentaria

Tiempo Promedio: 1 mes según disponibilidad

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

Objetivo	Contribuir a la seguridad alimentaria, promoviendo y brindando conocimientos sobre una alimentación correcta a través de acciones formativas y participativas, considerando costumbres y tradiciones alimentarias dirigidas a los sujetos de asistencia social y a la población en general. Con base a la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA).
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)
Responsables	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
Áreas Involucradas	Sistemas Municipales DIF, Delegaciones Regionales SEDIF.
Recursos	



Descripción del Procedimiento DADC DONDC -01

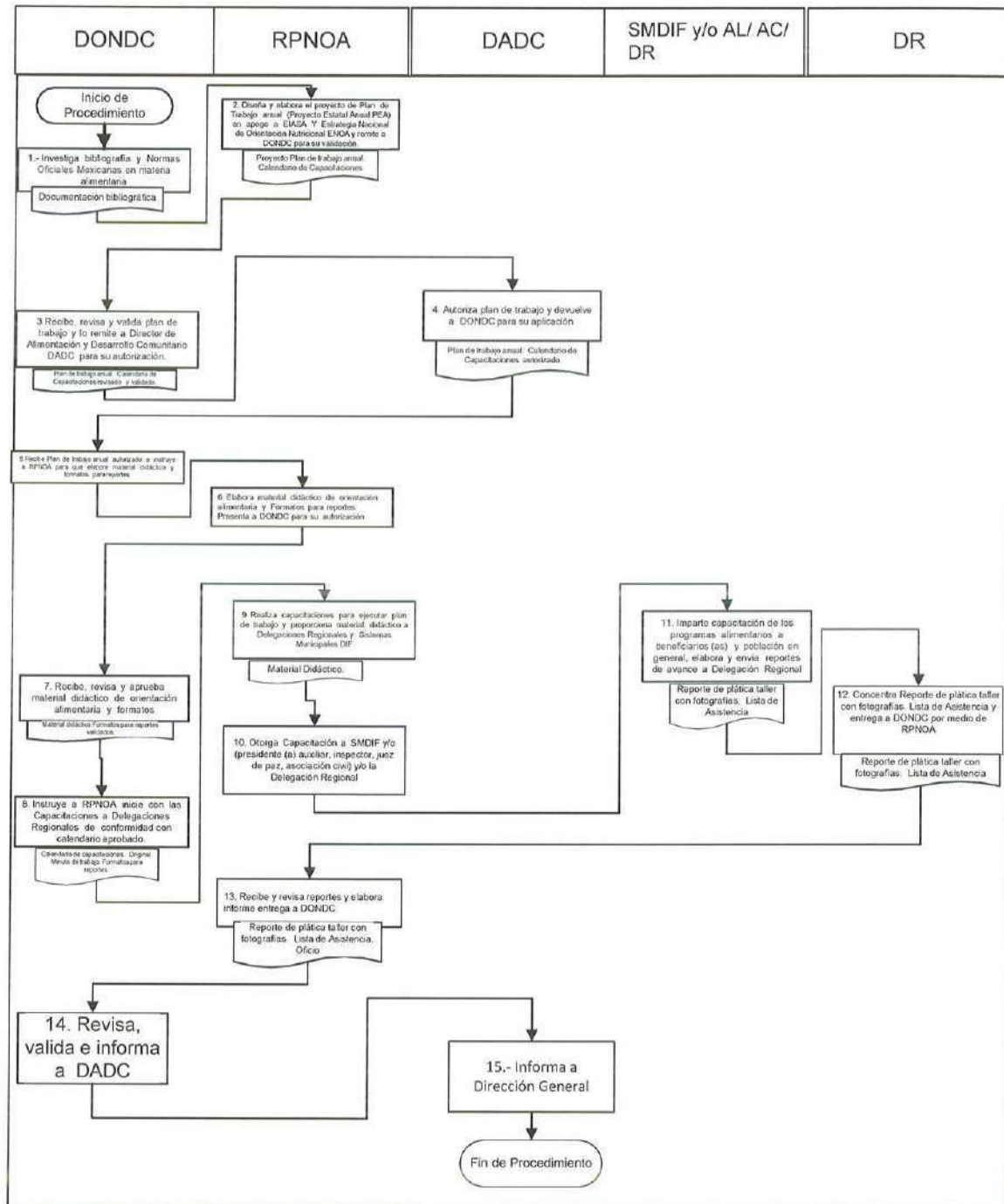
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DONDC	1. Investiga bibliografía y Normas Oficiales Mexicanas en materia alimentaria	Documentación bibliográfica
RPNOA	2. Diseña y elabora el proyecto de Plan de Trabajo anual (Proyecto Estatal Anual PEA) en apego a EIASA Y Estrategia Nacional de Orientación Nutricional ENOA y remite a DONDC para su validación.	Proyecto Plan de trabajo anual. Calendario de Capacitaciones.
DONDC	3. Recibe, revisa y valida plan de trabajo y lo remite a Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario DADC para su autorización.	Plan de trabajo anual. Calendario de Capacitaciones revisado y validado.
DADC	4. Autoriza plan de trabajo y devuelve a DONDC para su aplicación.	Plan de trabajo anual. Calendario de Capacitaciones autorizado
DONDC	5. Recibe Plan de trabajo anual autorizado e instruye a RPNOA para que elabore material didáctico y formatos para reportes.	
RPNOA	6. Elabora material didáctico de orientación alimentaria y Formatos para reportes. Presenta a DONDC para su autorización.	Material didáctico Formatos para reportes.
DONDC	7. Recibe, revisa y aprueba material didáctico de orientación alimentaria y formatos	Material didáctico Formatos para reportes validados
	8. Instruye a RPNOA inicie con las Capacitaciones a Delegaciones Regionales de conformidad con calendario aprobado.	Calendario de capacitaciones. Original, Minuta de trabajo. Formatos para reportes.



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
RPNOA	9. Realiza capacitaciones para ejecutar plan de trabajo y proporciona material didáctico a Delegaciones Regionales y Sistemas Municipales DIF	Material Didáctico.
	10. Otorga Capacitación a SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o la Delegación Regional	Reporte de plática taller con fotografías. Lista de Asistencia
SMDIF y/o AL/AC/DR	11. Imparte capacitación de los programas alimentarios a beneficiarios (as) y población en general, elabora y envía reportes de avance a Delegación Regional	Reporte de plática taller con fotografías. Lista de Asistencia
DR	12. Concentra Reporte de plática taller con fotografías. Lista de Asistencia y entrega a DONDC por medio de RPNOA	Reporte de plática taller con fotografías. Lista de Asistencia
RPNOA	13. Recibe y revisa reportes y elabora informe entrega a DONDC	Reporte de plática taller con fotografías. Lista de Asistencia. Oficio.
DONDC	14. Revisa, valida e informa a DADC.	
DADC	15. Informa a Dirección General.	
Fin del Procedimiento.		



Diagrama de Flujo DADCDONDC -01



Anexos DADCDONDC -01

Debido a la cantidad de formatos, Consultar reglas de operación de cada programa alimentario vigentes, donde están contemplados los formatos que se utilizan en el presente procedimiento.



Procedimiento DADC DONDC-02

Programa Puebla Nutrida Orientación Alimentaria (Unidades móviles)

Tiempo Promedio: 1 semana según disponibilidad

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juan Martín Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 Juan Martín Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

Objetivo	Contribuir a la seguridad alimentaria utilizando unidades móviles con equipo de cocina, audio y video del taller de preparación de alimentos, denominadas "Puebla Nutrida" se contribuye promover los conocimientos sobre una alimentación correcta a través de acciones formativas y participativas, dirigidas a los sujetos de asistencia social y a la población en general. Con base a los criterios que se establecen en la (EIASA).
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)
Responsables	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
Áreas Involucradas	Sistemas Municipales DIF, Delegaciones Regionales SEDIF.
Recursos	



Descripción del Procedimiento DADC DONDC -02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DONDC	1. Elabora programa anual de trabajo considerado en el (Proyecto Estatal Anual PEA) y presenta a Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario para autorización.	Proyecto de trabajo.
DADC.	2. Revisa, analiza y autoriza Programa anual de trabajo remite a DONDC para aplicación.	Proyecto de trabajo revisado y autorizado
DONDC	3. Gira instrucciones a Responsables de Unidad Móvil Puebla Nutrida "Orientación Alimentaria" RPNOA.	
RPNOA.	4. Elabora material didáctico gráfico y visual para la participación en pláticas de Nutrición y talleres de preparación de alternativas alimentarias, para aplicar capacitación y envía a DONDC para autorización.	Material didáctico gráfico y visual
DONDC	5. Recibe y autoriza material didáctico gráfico y visual, y regresa a RPNOA.	
RPNOA	6. Comunica inicio de actividades al responsable de Capacitación de Unidad Móvil Puebla Nutrida RCUMP	
RCUMP	7. Se coordinan con delegación SEDIF para capacitación	
DR	8. Comunica a SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) SMDIF y/o AL/ AC para que realicen las acciones necesarias para efectuar la capacitación. Y comunica a DONDC, RPNOA y RCUMP	



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
DONDC	9. Da instrucciones a RPNOA y RCUMPN de asistir a capacitación	
RCUMPN	10. Asiste a capacitación imparte talleres de alternativas alimentarias y temas de orientación alimentaria con unidad móvil equipada con audio video y cocina para la preparación de alimentos con la tecnología necesaria para este fin por lo que la capacitación es apreciada en tiempo real y por un número mayor de asistentes.	
SMDIF y/o AL/ AC/DR	11. Recibe la capacitación y recaban listas de asistencia y entregan a RCUMPN.	Reporte de plática taller con fotografías. Lista de Asistencia
RCUMPN	12. Informa a RPNOA y DONDC y concentra para informe de Orientación Alimentaria.	Reporte de plática taller con fotografías. Lista de Asistencia
RPNOA	13. Recibe concentra e informa a DONDC	Reporte de plática taller con fotografías. Lista de Asistencia
DONDC	14. Recibe y mantiene informado a DADC	
DADC	15. Informa a Dirección General	
Fin del procedimiento		



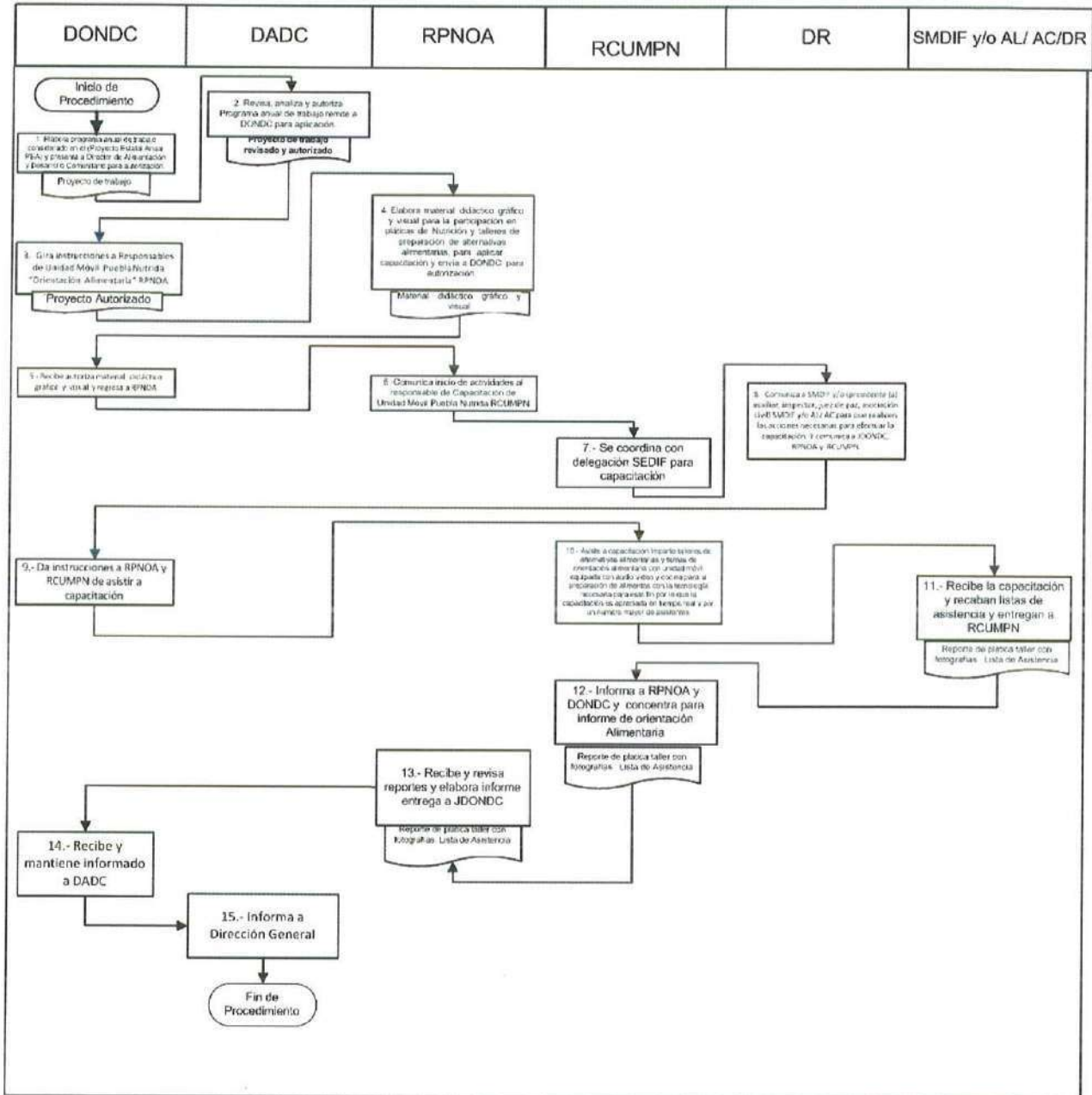








Diagrama de Flujo DADCDONDC -02



Anexos DADCDONDC -02

Debido a la cantidad de formatos, Consultar reglas de operación de cada programa alimentario vigentes, donde están contemplados los formatos que se utilizan en el presente procedimiento.

2

2

2



Procedimiento DADC DONDC-03

Programa Puebla Nutrida Orientación Alimentaria Impartición De Talleres De Preparación De Platillos

Tiempo Promedio: 1 semana según disponibilidad

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

Objetivo	Promover acciones formativas y participativas mediante la impartición de talleres de preparación de platillos de alternativas alimentarias de bajo costo, que permitan obtener cambios duraderos en las conductas alimentarias de la población beneficiada y mejoren su estado nutricional.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)
Responsables	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
Áreas Involucradas	Sistemas Municipales DIF, Delegaciones Regionales SEDIF.
Recursos	

α

β

γ



Descripción del Procedimiento DADC DONDC -03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio de procedimiento		
DONDC	1. Elabora programa de trabajo anual de orientación alimentaria (Talleres), considerado en el (Proyecto Estatal Anual PEA) y presenta al Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario para su aprobación.	Programa Trabajo
DADC	2. Revisa, analiza y autoriza Programa anual de trabajo remite a DONDC.	Programa de Trabajo revisado y autorizado
DONDC	3. Recibe Programa de Trabajo autorizado gira instrucciones a Responsable Puebla Nutrida "Orientación Alimentaria" RPNOA y Responsable de Capacitación en la Preparación de Platillos de Alternativas Alimentarias de "Amaranto y Soya". RCPPAA.	Programa de Trabajo
RCPPAA	4. Investiga, consulta bibliografía y elabora recetas.	Recetarios de Platillos
RPNOA	5. Evalúa el aporte nutricional de cada receta.	Recetarios e informe de aporte nutrimental.
	6. Elabora material para la preparación de platillos y envía a DADC por medio de DONDC.	Recetarios e informe de aporte nutrimental.
DONDC	7. Revisa y autoriza. Para aplicar en el programa de trabajo previamente autorizado.	Recetarios.
	8. Instruye a RPNOA para iniciar con los talleres capacitaciones autorizadas y comunica RCPPAA.	
RCPPAA	9. Realiza talleres capacitación de alternativas alimentarias a beneficiarios (as) de programas, escuelas SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) y/o la Delegación Regional.	Listas de Asistencia.
SMDIF y/o AL/ AC/DR	10. Obtiene reporte de talleres con fotografías, listas de asistencia, remitiendo informe a DONDC por medio de RPNOA.	Informe mensual



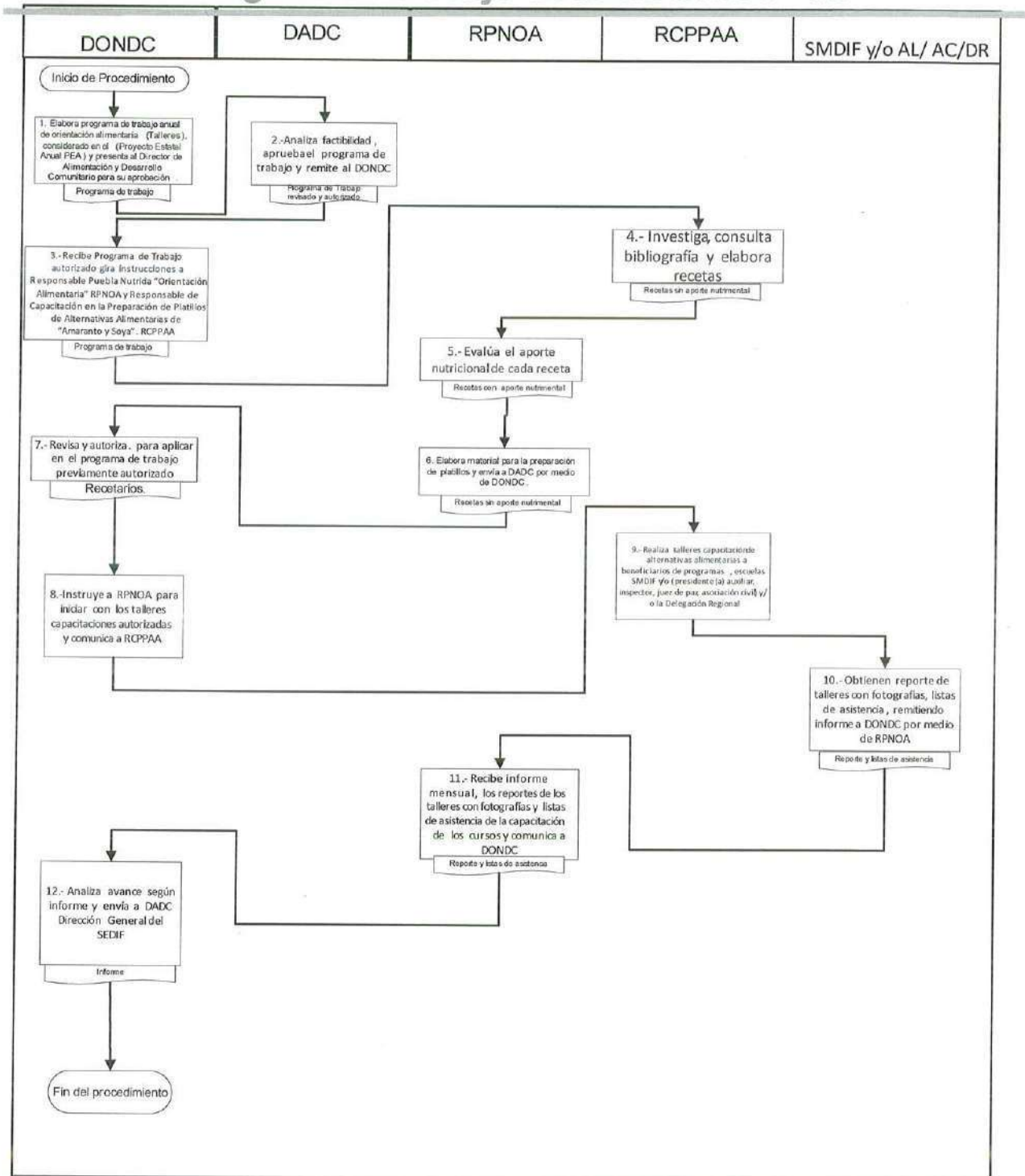
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
RPNOA	11. Recibe informe mensual, los reportes de los talleres con fotografías y listas de asistencia de la capacitación de los cursos y comunica a DONDC.	Listas de asistencia e informe. Informe mensual
DONDC	12. Analiza avance según informe y envía a DADC Dirección General del SEDIF	Informe.
Fin del Procedimiento		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DADCDONDC -03



Anexos DADC DONDC -03

Debido a la cantidad de formatos, Consultar reglas de operación de cada programa alimentario vigentes, donde están contemplados los formatos que se utilizan en el presente procedimiento.

2

5

8



Procedimiento DADC DONDC-04

Programa para el Seguimiento a la calidad de los productos alimentarios


Tiempo Promedio: 3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

Objetivo	Verificar que los insumos alimentarios, proporcionados a los beneficiarios (as) de los programas alimentarios, cumplan con los requisitos de calidad y características técnicas necesarias para su correcto aprovechamiento, otorgando seguimiento estricto a su selección, uso y consumo final.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)
Responsables	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
Áreas Involucradas	Sistemas Municipales DIF, Delegaciones Regionales SEDIF.
Recursos	









Descripción del Procedimiento DADC DONDC -04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio de procedimiento		
DONDC	1. Instruye a Responsable de Control de Calidad para que investigue y analice insumos alimentarios disponibles en mercado que cumplan con los requerimientos del Sistema Estatal DIF.	
RCC	2. Investiga y analiza insumos disponibles en mercado y presentan propuesta a DONDC y Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario. DADC.	Propuesta de especificaciones técnicas de productos
	3. Verifica cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, elabora especificaciones de cada producto y envía para autorización al DADC. Por medio de DONDC.	Especificaciones técnicas de calidad que cumplen con las NOM y NMX
DONDC	4. Autoriza integración de insumos y especificaciones técnicas y turna a DONDC.	Especificaciones técnicas de calidad autorizadas
	5. Participa en la compra de insumos como asesor, elabora dictamen técnico con base en lo presentado por los participantes en el proceso de compra que son, análisis de laboratorio (acreditado ante EMA) análisis de documentación de propuestas técnicas y muestras físicas de lo ofertado, decretando quienes cumplen con lo solicitado. Que posteriormente será el o los proveedores.	Dictamen técnico
P	6. Entrega insumos alimentarios a bodega regional SEDIF	
DONDC	7. Instruye a RCC la supervisión y muestreo.	
RCC	8. Realiza muestreos y supervisiones en bodegas del proveedor y en campo obteniendo muestras para análisis.	Muestras



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
DONDC	9. Envía muestras al laboratorio acreditado ante la EMA.	Muestras
Laboratorio acreditado ante EMA	10. Analiza muestras y emite resultados.	Resultados de laboratorio
RCC	11. Obtiene resultados de laboratorio, analiza.	
DONDC	12. Existe incumplimientos a las especificaciones técnicas, emite oficio al proveedor solicitando el cumplimiento.	Oficio Original
RCC	13. Informa a DONDC de la atención al incumplimiento.	
P	14. Realiza cambios necesarios para cumplir e informa a DONDC y DADC.	
DONDC	15. Realiza las actividades 7, 9, 12, 15 y 16.	
	16. De no existir incumplimientos, comunica a DADC	
Fin del procedimiento		

X

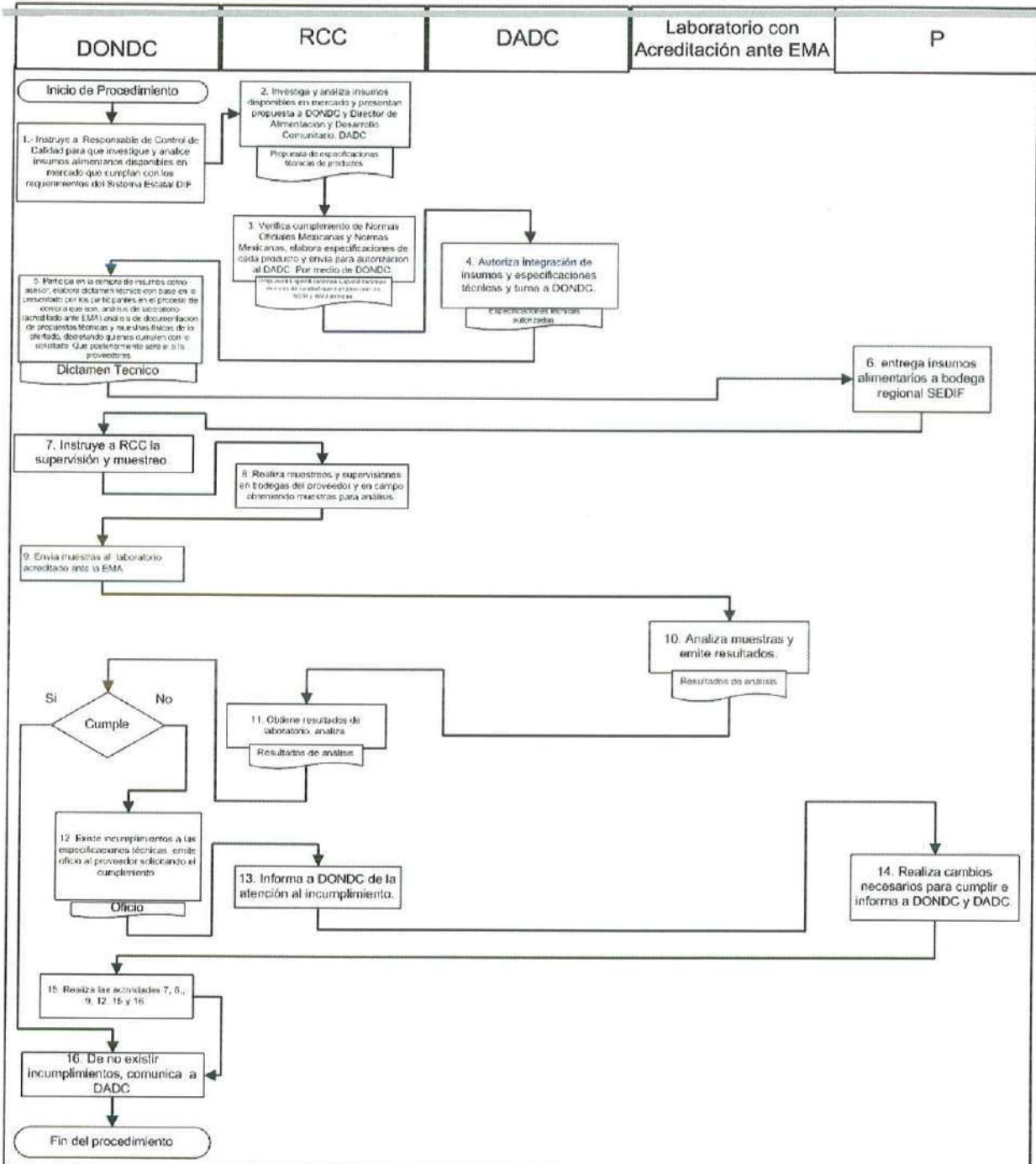
f

g

f



Diagrama de Flujo DADC DONDC -04



Anexos DADCDONDC -04

Debido a la cantidad de formatos, Consultar reglas de operación de cada programa alimentario vigentes, donde están contemplados los formatos que se utilizan en el presente procedimiento.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Procedimiento DADC DONDC-05

Procedimiento para la elaboración de Padrones de beneficiarios (as) de los programas desayunos escolares en su modalidad caliente y fría

Tiempo Promedio: 3 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

Objetivo	Servir como herramienta para integrar en una base de información, los programas alimentarios Desayunos Escolares en sus Modalidades Caliente y Fría, que facilite la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva de los beneficios otorgados.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)
Responsables	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
Áreas Involucradas	Sistemas Municipales DIF, Delegaciones Regionales SEDIF.
Recursos	



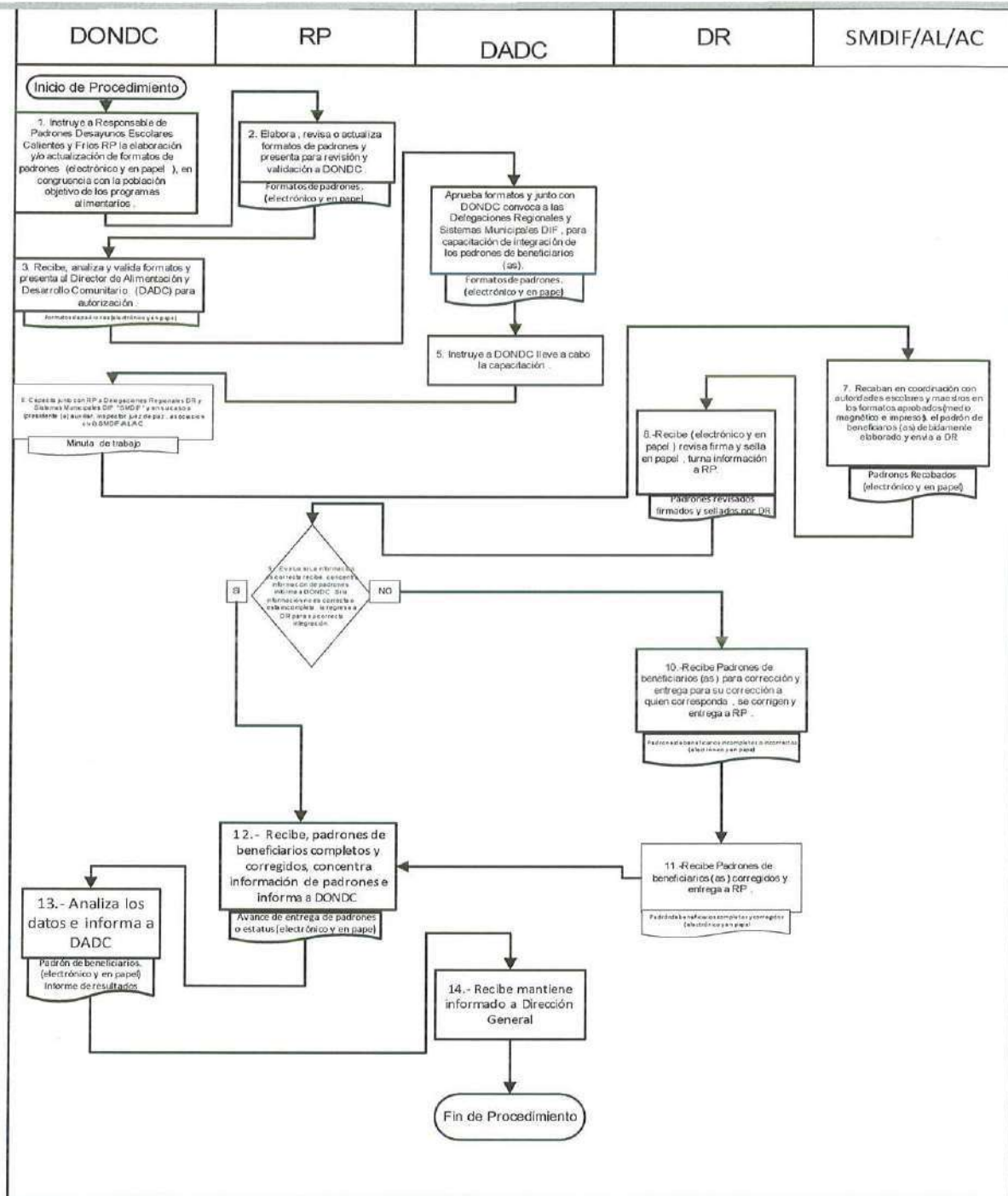
Descripción del Procedimiento DADC DONDC -05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio de procedimiento		
DONDC	1. Instruye a Responsable de Padrones Desayunos Escolares Calientes y Fríos "RP" la elaboración y/o actualización de formatos de padrones (electrónico y en papel), en congruencia con la población objetivo de los programas alimentarios.	
RP	2. Elabora, revisa o actualiza formatos de padrones y presenta para revisión y validación a DONDC.	Formatos de padrones. (electrónico y en papel)
DONDC	3. Recibe, analiza y valida formatos y presenta al Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC) para autorización.	Formatos de padrones. (electrónico y en papel)
DADC	4. Aprueba formatos y junto con DONDC convoca a las Delegaciones Regionales y Sistemas Municipales DIF, para capacitación de integración de los padrones de beneficiarios (as).	Formatos de padrones. (electrónico y en papel)
	5. Instruye a DONDC lleve a cabo la capacitación.	Carpeta con formatos. (electrónico y en papel)
DONDC	6. Capacita junto con RP a Delegaciones Regionales DR y Sistemas Municipales DIF "SMDIF" y en su caso a (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil) SMDIF/AL/AC	Minuta de trabajo.
SMDIF/AL/AC	7. Recaban coordinación con autoridades escolares y maestros en los formatos aprobados (medio magnético e impresos), el padrón de beneficiarios (as) debidamente elaborado y envía a DR.	Padrones Recabados (electrónico y en papel)
DR	8.-Recibe (electrónico y en papel) revisa firma y sella en papel, turna información a RP.	Padrones revisados firmados sellados y por DR.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
RP	9.- Evalúa si la información es correcta recibe, concentra información de padrones, informa a DONDC. Si la información no es correcta o está incompleta, la regresa a DR para su correcta integración.	Avance de entrega de padrones o estatus (electrónico y en papel)
DR	10.-Recibe Padrones de beneficiarios(as) para corrección y entrega para su corrección a quien corresponda, se corrigen y entrega a RP.	Padrones de beneficiarios (as) incompletos o incorrectos. (Electrónico y en papel).
	11.-Recibe Padrones de beneficiarios(as) corregidos y entrega a RP.	Padrón de beneficiarios (as) completos y corregidos. (electrónico y en papel)
RP	12.-Recibe, padrones de beneficiarios(as) completos y corregidos, concentra información de padrones e informa a DONDC	Avance de entrega de padrones o estatus (electrónico y en papel)
DONDC.	13.- Analiza los datos e informa a DADC.	Padrón de beneficiarios (as). (electrónico y en papel)
DADC	14.- Recibe mantiene informado a Dirección General	Informe de resultados.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADCDONDC -05



Anexos DADC DONDC -05

Debido a la cantidad de formatos, Consultar reglas de operación de cada programa alimentario vigentes, donde están contemplados los formatos que se utilizan en el presente procedimiento.



Procedimiento DADC DONDC-06

Programa Rescate nutricional

Tiempo Promedio: 4 meses según disponibilidad

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juan Martín Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 Juan Martín Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

Objetivo	Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas(os) de 2 a 12 años con algún grado de desnutrición, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a la edad, diseñados con base a criterios de calidad nutricional, acompañados de acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), aseguramiento de la calidad y producción de alimentos, que incluyan prácticas de higiene a las madres y toda la familia establecidos en la (EIASA), para fomentar una alimentación correcta.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)
Responsables	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
Áreas Involucradas	Sistemas Municipales DIF, Delegaciones Regionales SEDIF.
Recursos	

Descripción del Procedimiento DADC DONDC -06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio de procedimiento		
DONDC	1. Elabora programa anual de trabajo (Proyecto Estatal Anual PEA) y presenta a Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario para autorización.	Programa anual de trabajo.
DADC	2. Revisa, analiza y autoriza Programa anual de trabajo remite a DONDC para aplicación.	Programa anual de trabajo revisado
DONDC	3. Capacita a delegación Regional SEDIF y Sistemas municipales DIF.	Minuta de trabajo
	4. Recibe instrucciones y solicita que se inicie con la detección de menores con algún tipo de desnutrición y se solicitan datos y documentos de los solicitantes dentro de los cuáles está el diagnostico de desnutrición emitido por sector salud.	
SMDIF y/o AL/ AC/DR	5. Integra expediente de acuerdo a requisitos de las Reglas de operación de Programa y envía a DONDC por medio de DR	Expediente.
DR	6. Revisa e integra expediente de acuerdo a requisitos de las Reglas de operación de Programa y envía a DONDC	Expediente revisado de posibles beneficiarios
DONDC	7. Recibe información de cada expediente, se evalúa estado nutricional de los solicitantes y determina grado de desnutrición y factibilidad de apoyo.	Evaluación de Expediente
	8. Elabora lista inicial de beneficiarios (as) y presenta informe a DADC para autorización.	Lista inicial de beneficiarios (as). Informe.
DADC	9. Autoriza e instruye a DONDC lleve a cabo los trámites de apoyo.	
DONDC	10. Recibe instrucción y solicita al Departamento de Distribución Alimentaria la programación de entrega de apoyos.	
DD	11. Programa envío de apoyos junto con DR a bodega e informa a DADC y DONDC	
DONDC	12. Informa a DR y/o SMDIF y/o AL/ AC la relación de beneficiarios.	Lista de entrega.



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
SMDIF y/o AL/ AC/DR	13. Recibe relación y convoca a los beneficiarios (as).	Lista de entrega sin firma de madre padre o tutor del beneficiario (as).
	14. Entrega de apoyos y obtiene firma de madre padre o tutor del beneficiario (a) y SMDIF se queda con este documento original.	Lista de entrega con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a).
	15. Recaba lista de beneficiarios (as) original firmada queda en SMDIF.	Lista de entrega original con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a).
DR	16. Recaba Copia de Lista de beneficiarios (as) firmada queda en DR.	Copia de lista de entrega con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a).
DONDC	17. Elabora padrón de Beneficiarios (as) Con base en lista de beneficiarios el al final del ejercicio y envía a DR para recabar firmas y sellos correspondientes de acuerdo a Reglas de Operación.	Padrón de beneficiarios (as) sin firmas y sellos
DR	18. Recibe padrón de beneficiarios (as) y envía a SMDIF.	Padrón de beneficiarios (as) sin firmas y sellos

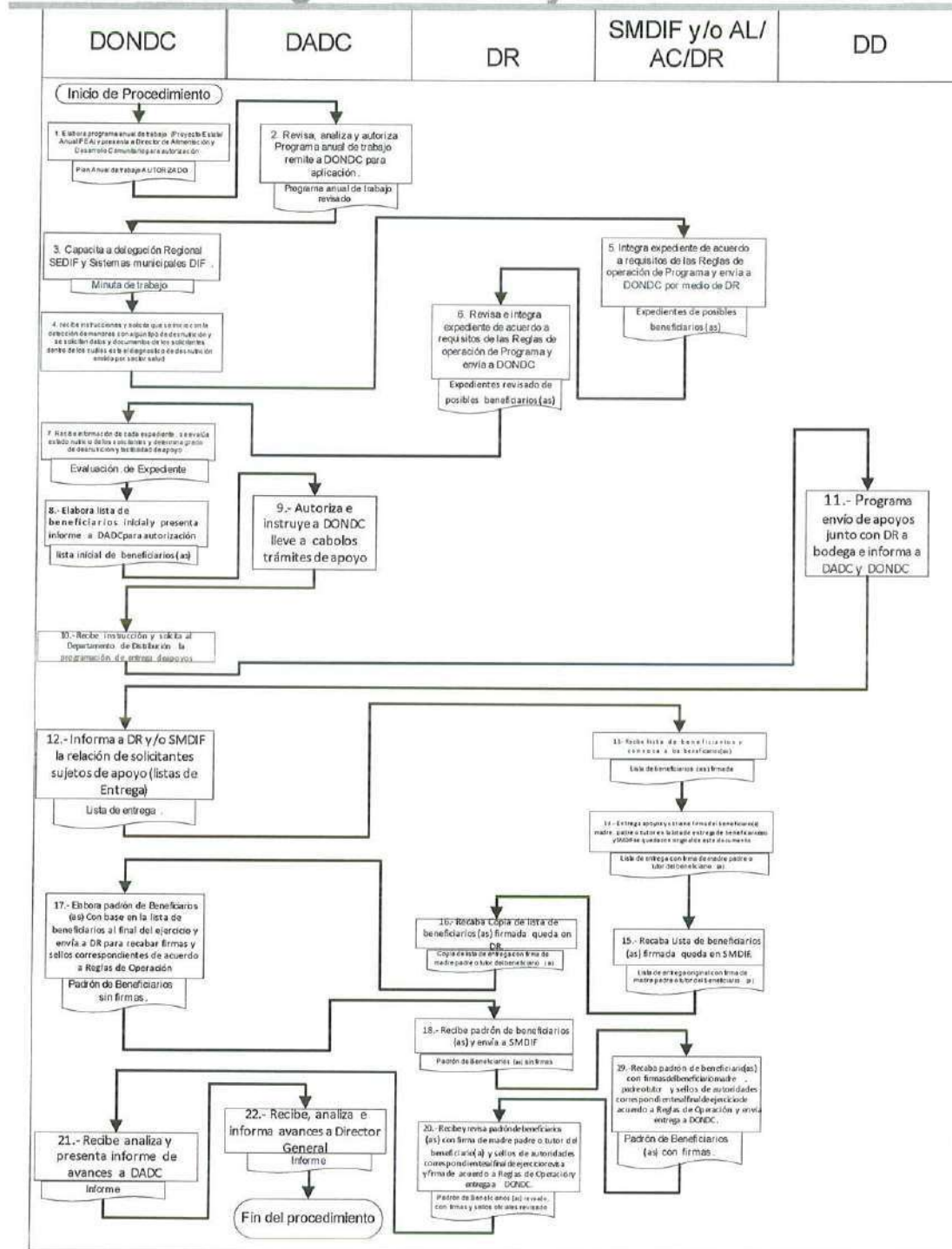


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
SMDIF y/o AL/ AC/	19. Recaba padrón de beneficiarios (as) con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a) y sellos de autoridades correspondientes al final de ejercicio de acuerdo a Reglas de Operación y entrega a DR.	Padrón de beneficiarios (as) con firmas y sellos oficiales.
DR	20. Recibe y revisa padrón de beneficiarios (as) con firma de madre padre o tutor del beneficiario y sellos de autoridades correspondientes al final de ejercicio revisa y firma de acuerdo a Reglas de Operación y entrega a DONDC.	Padrón de beneficiarios (as) revisado, con firmas y sellos oficiales.
DONDC	21. Recibe y concentra presenta informe de avances a DADC	Informe
DADC	22. Recibe, analiza e informa avances a Dirección General.	Informe
Fin de procedimiento		

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large '2' and several illegible signatures.



Diagrama de Flujo DADCDONDC -06



Anexos DADC DONDC -06

Debido a la cantidad de formatos, Consultar reglas de operación de cada programa alimentario vigentes, donde están contemplados los formatos que se utilizan en el presente procedimiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento DADC DONDC-07

Programa de apoyo alimentario a personas con discapacidad

Tiempo Promedio: 5 meses según disponibilidad

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria de las personas con algún grado de discapacidad que se encuentren en riesgo y en los supuestos de vulnerabilidad previstos en la Ley de la materia, diseñados con base a criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), aseguramiento de la calidad y producción de alimentos, que incluyan prácticas de higiene para la beneficiaria o beneficiario y para toda su de familia establecidos en la (EIASA)

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)

Responsables

Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.

Áreas Involucradas

Sistemas Municipales DIF, Delegaciones Regionales SEDIF.

Recursos



Descripción del Procedimiento DADC DONDC -07

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio de procedimiento		
DONDC	1. Elabora programa anual de trabajo (Proyecto Estatal Anual PEA) y presenta a Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario para autorización.	Programa anual de trabajo.
DADC	2. Revisa, analiza y autoriza Programa anual de trabajo remite a DONDC para aplicación.	Programa anual de trabajo revisado
DONDC	3. Capacita a delegación Regional SEDIF y Sistemas municipales DIF.	Minuta de trabajo
	4. Recibe instrucciones y solicita que a Delegación Regional en coordinación con Sistema Municipal DIF y/o AL/ AC se inicie con la detección de personas con discapacidad y que ameriten el apoyo de acuerdo a Reglas de operación de Programa.	
SMDIF y/o AL/ AC/DR	5. Integra expediente de acuerdo a requisitos de las Reglas de operación de Programa y envía a DONDC por medio de DR	Expediente.
DR	6. Revisa e integra expediente de acuerdo a requisitos de las Reglas de operación de Programa y envía a DONDC	Expediente revisado de posibles beneficiarios
DONDC	7. Recibe información de cada expediente, se evalúa estado nutricional de los solicitantes y determina grado de desnutrición y factibilidad de apoyo.	Evaluación de Expediente
	8. Elabora lista inicial de beneficiarios (as) y presenta informe a DADC para autorización.	Lista inicial de beneficiarios (as). Informe.
DADC	9. Autoriza e instruye a DONDC lleve a cabo los trámites de apoyo.	
DONDC	10. Recibe instrucción y solicita al Departamento de Distribución Alimentaria la programación de entrega de apoyos.	
DD	11. Programa envío de apoyos junto con DR a bodega e informa a DADC y DONDC	
DONDC	12. Informa a DR y/o SMDIF y/o AL/ AC la relación de beneficiarios.	Lista de entrega.



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
SMDIF y/o AL/ AC/DR	13. Recibe relación y convoca a los beneficiarios (as).	Lista de entrega sin firma de madre padre o tutor del beneficiario (as).
	14. Entrega de apoyos y obtiene firma del beneficiario, madre padre o tutor del beneficiario (a) y SMDIF se queda con este documento original.	Lista de entrega con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a).
	15. Recaba lista de beneficiarios (as) original firmada queda en SMDIF.	Lista de entrega original con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a).
DR	16. Recaba Copia de Lista de beneficiarios (as) firmada queda en DR.	Copia de lista de entrega con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a).
DONDC	17. Elabora padrón de Beneficiarios (as) Con base en lista de beneficiarios el al final del ejercicio y envía a DR para recabar firmas y sellos correspondientes de acuerdo a Reglas de Operación.	Padrón de beneficiarios (as) sin firmas y sellos
DR	18. Recibe padrón de beneficiarios (as) y envía a SMDIF.	Padrón de beneficiarios (as) sin firmas y sellos

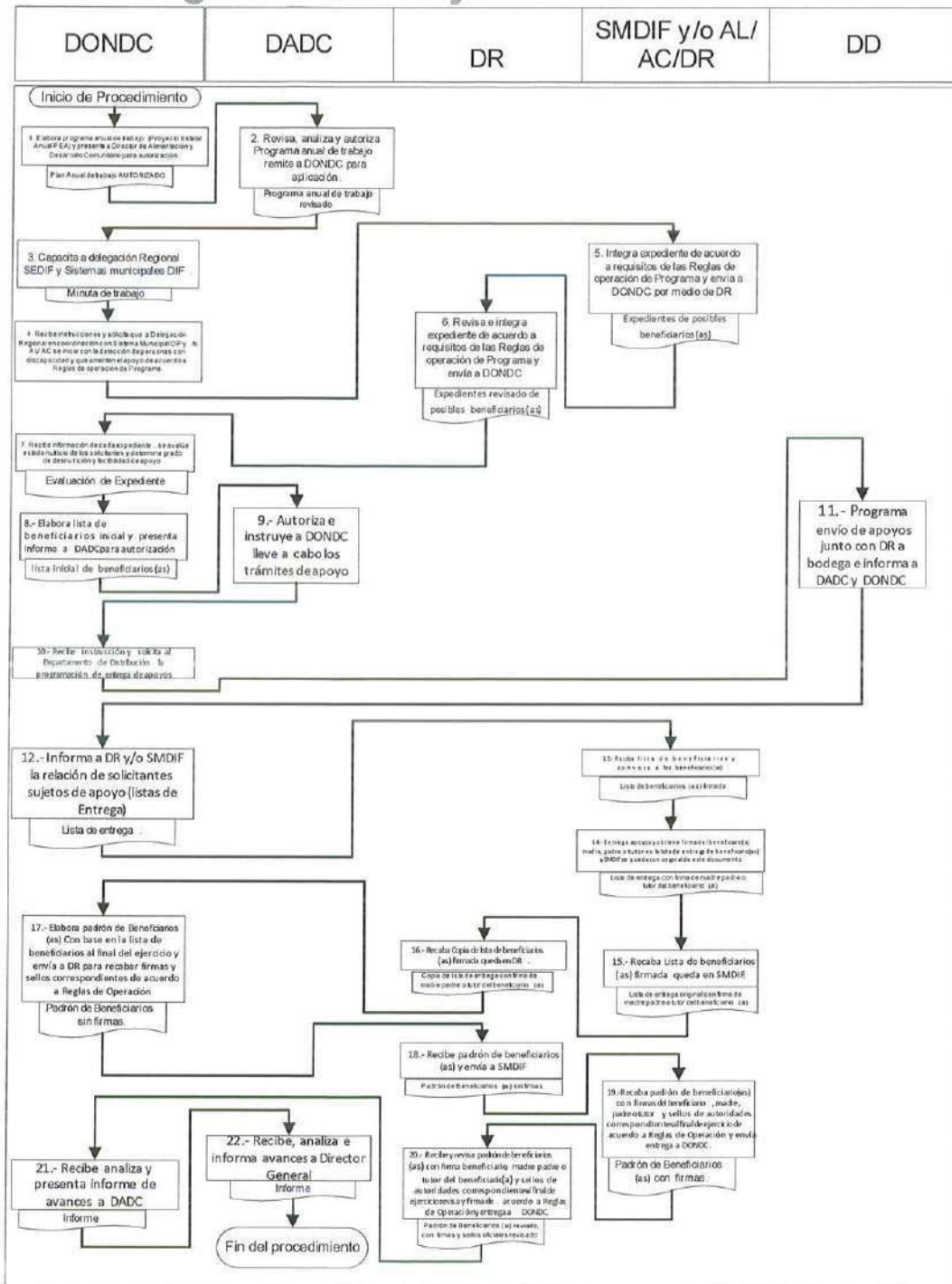


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
SMDIF y/o AL/ AC/	19. Recaba padrón de beneficiarios (as) con firma del beneficiario, madre padre o tutor del beneficiario (a) y sellos de autoridades correspondientes al final de ejercicio de acuerdo a Reglas de Operación y entrega a DR.	Padrón de beneficiarios (as) con firmas y sellos oficiales.
DR	20. Recibe y revisa padrón de beneficiarios (as) con firma del beneficiario, madre padre o tutor del beneficiario y sellos de autoridades correspondientes al final de ejercicio revisa y firma de acuerdo a Reglas de Operación y entrega a DONDC.	Padrón de beneficiarios (as) revisado, con firmas y sellos oficiales.
DONDC	21. Recibe y concentra presenta informe de avances a DADC	Informe
DADC	22. Recibe, analiza e informa avances a Dirección General.	Informe
Fin de procedimiento		

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Diagrama de Flujo DADCDONDC -07



Anexos DADCDONDC -07

Debido a la cantidad de formatos, Consultar reglas de operación de cada programa alimentario vigentes, donde están contemplados los formatos que se utilizan en el presente procedimiento.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Procedimiento DADC DONDC-08

Programa iniciando una correcta nutrición

Tiempo Promedio: 6 meses según disponibilidad

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGS (DONDC) Junio 2018	 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGS (DONDC) Junio 2018	 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas y niños de 1 a 3 años de edad cumplidos, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a la edad, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de Puebla Nutrida (Orientación Alimentaria), aseguramiento de la calidad y producción de alimentos que incluyan prácticas de higiene a las madres, padres o tutores establecidos en la (EIASA), para fomentar una alimentación correcta.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)

Responsables

Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.

Áreas Involucradas

Sistemas Municipales DIF, Delegaciones Regionales SEDIF

Recursos



Descripción del Procedimiento DADC DONDC -08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio de procedimiento		
DONDC	1. Elabora programa anual de trabajo (Proyecto Estatal Anual PEA) y presenta a Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario para autorización.	Programa anual de trabajo.
DADC	2. Revisa, analiza y autoriza Programa anual de trabajo remite a DONDC para aplicación.	Programa anual de trabajo revisado
DONDC	3. Capacita a delegación Regional SEDIF y Sistemas municipales DIF.	Minuta de trabajo
	4. Recibe instrucciones y solicita que a Delegación Regional en coordinación con Sistema Municipal DIF y/o AL/ AC se inicie con la detección de niñas y niños de entre 1 y 3 años y que ameriten el apoyo de acuerdo a Reglas de operación de Programa.	
SMDIF y/o AL/ AC/DR	5. Integra expediente de acuerdo a requisitos de las Reglas de operación de Programa y envía a DONDC por medio de DR	Expediente.
DR	6. Revisa e integra expediente de acuerdo a requisitos de las Reglas de operación de Programa y envía a DONDC	Expediente revisado de posibles beneficiarios
DONDC	7. Recibe información de cada expediente, se evalúa estado nutricional de los solicitantes y determina grado de desnutrición y factibilidad de apoyo.	Evaluación de Expediente
	8. Elabora lista inicial de beneficiarios (as) y presenta informe a DADC para autorización.	Lista inicial de beneficiarios (as). Informe.
DADC	9. Autoriza e instruye a DONDC lleve a cabo los trámites de apoyo.	
DONDC	10. Recibe instrucción y solicita al Departamento de Distribución Alimentaria la programación de entrega de apoyos.	
DD	11. Programa envío de apoyos junto con DR a bodega e informa a DADC y DONDC	
DONDC	12. Informa a DR y/o SMDIF y/o AL/ AC la relación de beneficiarios.	Lista de entrega.



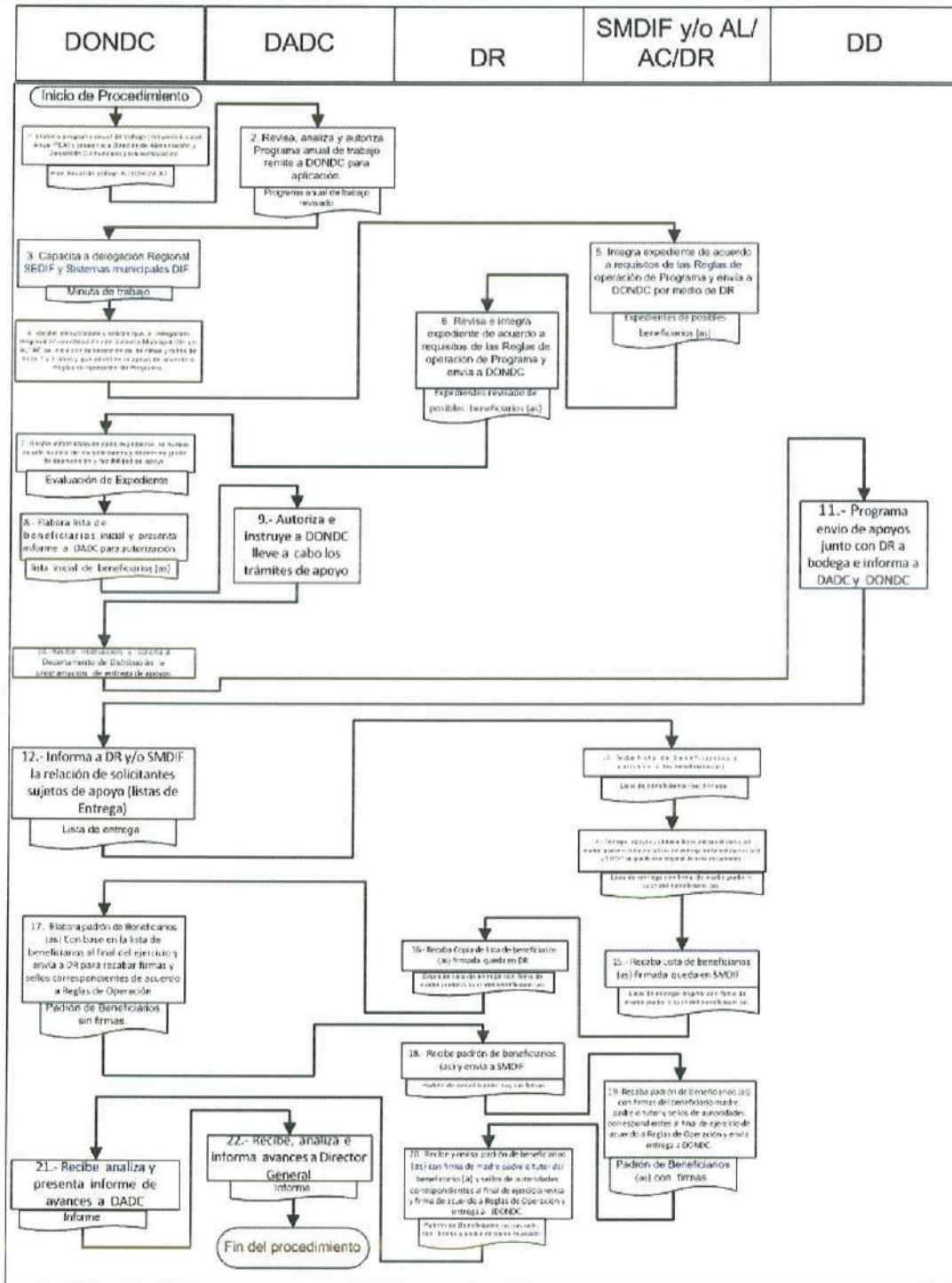
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
SMDIF y/o AL/ AC/DR	13. Recibe relación y convoca a los beneficiarios (as).	Lista de entrega sin firma de madre padre o tutor del beneficiario (as).
	14. Entrega de apoyos y obtiene firma de madre padre o tutor del beneficiario (as) y SMDIF se queda con este documento original.	Lista de entrega con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a).
	15. Recaba lista de beneficiarios (as) original firmada queda en SMDIF.	Lista de entrega original con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a).
DR	16. Recaba Copia de Lista de beneficiarios (as) firmada queda en DR.	Copia de lista de entrega con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a).
DONDC	17. Elabora padrón de Beneficiarios (as) Con base en lista de beneficiarios el al final del ejercicio y envía a DR para recabar firmas y sellos correspondientes de acuerdo a Reglas de Operación.	Padrón de beneficiarios (as) sin firmas y sellos
DR	18. Recibe padrón de beneficiarios (as) y envía a SMDIF.	Padrón de beneficiarios (as) sin firmas y sellos



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
SMDIF y/o AL/ AC/	19. Recaba padrón de beneficiarios (as) con firma de madre padre o tutor del beneficiario (a) y sellos de autoridades correspondientes al final de ejercicio de acuerdo a Reglas de Operación y entrega a DR.	Padrón de beneficiarios (as) con firmas y sellos oficiales.
DR	20. Recibe y revisa padrón de beneficiarios (as) con firma de madre padre o tutor del beneficiario y sellos de autoridades correspondientes al final de ejercicio revisa y firma de acuerdo a Reglas de Operación y entrega a DONDC.	Padrón de beneficiarios (as) revisado, con firmas y sellos oficiales.
DONDC	21. Recibe y concentra presenta informe de avances a DADC	Informe
DADC	22. Recibe, analiza e informa avances a Dirección General.	Informe
Fin de procedimiento		



Diagrama de Flujo DADC DONDC -08



Handwritten marks: a large 'X' and some illegible scribbles.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



Anexos DADCDONDC -08

Debido a la cantidad de formatos, Consultar reglas de operación de cada programa alimentario vigentes, donde están contemplados los formatos que se utilizan en el presente procedimiento.

Handwritten marks:
A vertical line with a checkmark-like symbol at the top and a signature-like scribble at the bottom.

Handwritten signature:
A blue ink signature scribble.



Procedimiento DADC DONDC-09

Programa comunidad diferente

Tiempo Promedio: 1 año según disponibilidad

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juan Martín Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 Juan Martín Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

Objetivo	Fortalecer los procesos de desarrollo comunitario, mediante la capacitación a Grupos de Desarrollo para la adquisición de habilidades y conocimientos de sus integrantes, haciendo posible la autogestión de proyectos comunitarios en beneficio de su localidad
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Regolas de Operación Programa Desarrollo Comunitario comunidad diferente.
Responsables	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
Áreas Involucradas	Sistemas Municipales DIF, Delegaciones Regionales SEDIF.
Recursos	



Descripción del Procedimiento DADC DONDC -09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio de procedimiento		
DADC	1. Instruye al Jefe del Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario. (DONDC) y al responsable de "comunidad Diferente "RCD" para Elaborar programa anual de trabajo PAT	Programa Anual Trabajo PAT
	2.- Determinan la cobertura de atención, de acuerdo a criterios y temas establecidos por DIF nacional.	
RCD	3.- Realiza diagnóstico explorativo por localidad.	
SMDIF	4.- Convoca asamblea para conformar los Grupos de Desarrollo "GD" (Beneficiarios (as).	
RCD	5.-Elabora PAT y remite a DONDC	PAT Elaborado
DONDC	6. Analiza factibilidad, aprueba y envía el programa de trabajo Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC).	PAT aprobado por DADC DE SEDIF
DADC	7.- Remite a (DONDC).	
DONDC	8.- Recibe PAT autorizado y gira instrucciones al responsable de Comunidad Diferente, RCD. Y envía a DIF Nacional. SNDIF	PAT autorizado y enviado al SNDIF
SNDIF	9.- Recibe, revisa, corrige, aprueba y envía a SEDIF por medio de DADC	PAT Aprobado por SNDIF
DADC	10.- Envía a DONDC y RCD	
RCD	11.- Realiza trámite para Radicación de Recursos.	Oficio asignación de monto
RCD	12.-Realizan trámites correspondientes para adquirir servicios de capacitación profesional a través de Agencias de Desarrollo Rural "PROVEEDOR CAPACITACIÓN" de acuerdo a las temáticas planteadas en el PAT.	
DONDC	13.- En conjunto con proveedor de capacitación, Delegación Regional SEDIF "DR" y Sistemas DIF municipales SMDIF. Realiza reuniones para acuerdos de trabajo y aplicar las capacitaciones a los GD.	
RCD	14.- Gestiona convenio de colaboración con SEDIF con SMDIF.	Convenio de colaboración.



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
RCD	15.- En conjunto con Proveedor Capacitación SMDIF y DR dan seguimiento y supervisa el PAT de los GD.	
	16.- Instruyen a proveedor capacitación para aplicar temática del PAT a los GD previamente planteados en el PAT.	
Proveedor Capacitación	17.- Realiza capacitación, e informa a DONDC y RCD.	Informe cualitativo, cuantitativo y financiero mediante oficio.
RCD.	18. Verifican aleatoriamente trabajo de Proveedor de Capacitación.	
	19 Realizan informes e informan a Dirección General SEDIF DG, DADC y SNDIF.	Informe cualitativo, cuantitativo y financiero mediante oficio.
DONDC	20 Revisa y autoriza informes e informan a Dirección General SEDIF DG, DADC y SNDIF.	
Fin del procedimiento		

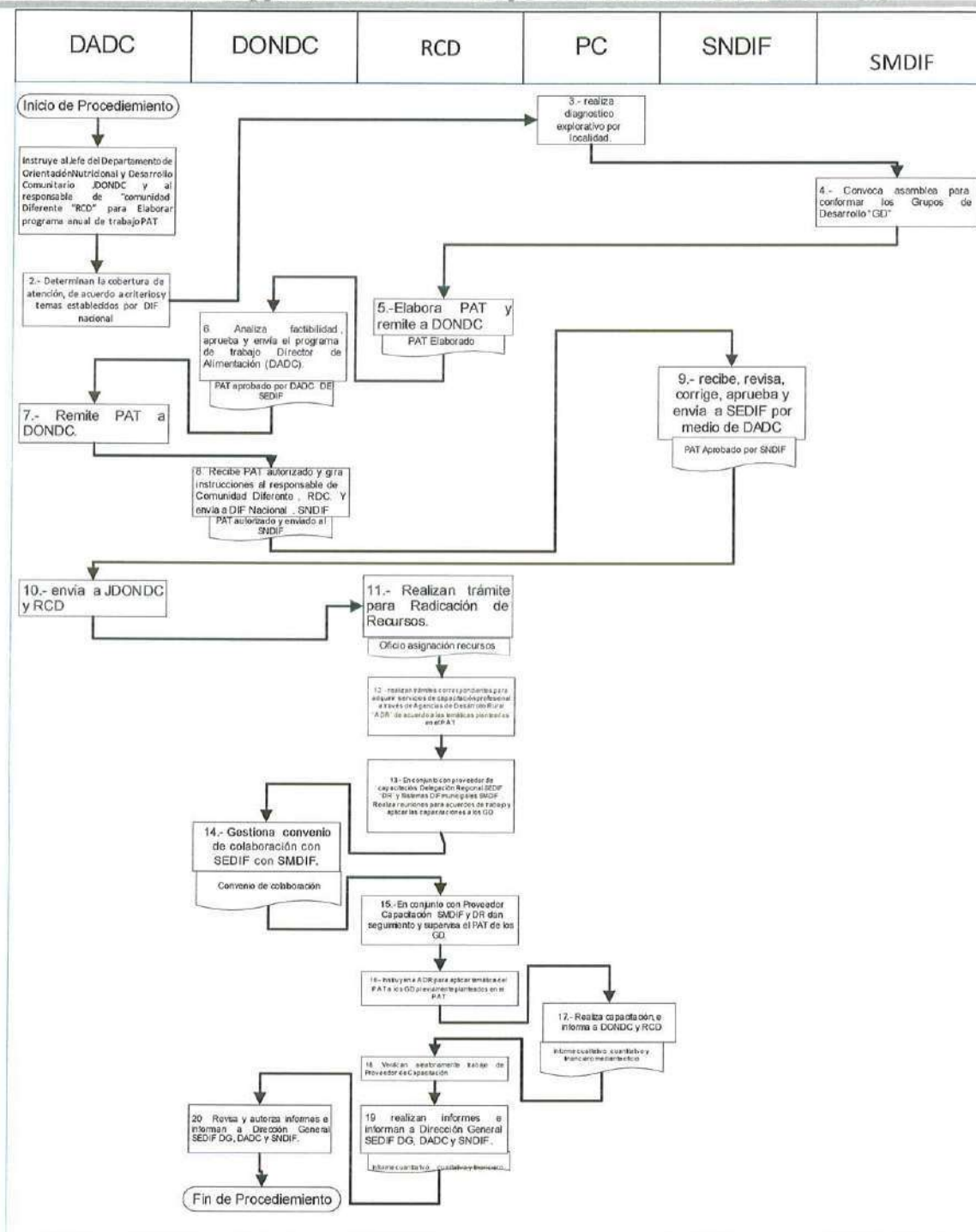
Handwritten mark resembling a stylized 'x' or '2'.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



Diagrama de Flujo DADCDONDC -09



Anexos DADCDONDC -09

Debido a la cantidad de formatos, Consultar reglas de operación de cada programa alimentario vigentes, donde están contemplados los formatos que se utilizan en el presente procedimiento.



Procedimiento DADC DONDC-10

Procedimiento para recepción de expedientes de beneficiarios (as) de los programas alimentarios

Tiempo Promedio: 1 hora

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 Juan Martin Gerardo Sánchez Alarcón JMGSA (DONDC) Junio 2018	 José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

Objetivo	Definir los pasos a seguir para el procedimiento de recepción de expedientes de los programas Rescate Nutricio, Iniciando una Correcta Nutrición, Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad, Apoyo Alimentario a Jóvenes, Apoyo Alimentario Adultos Mayores en el Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)
Responsables	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario.
Áreas Involucradas	Sistemas Municipales DIF, Delegaciones Regionales SEDIF.
Recursos	



Descripción del Procedimiento DADC DONDC -10

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio de procedimiento		
RPA	1. Capacita "DR" SEDIF con base a los requisitos de expedientes establecidos en las reglas de operación de cada programa.	
DR	2. Estructura, revisa, avala, ordena la documentación y entrega en físico y archivo electrónico en DONDC	Documentación revisada, avalada, ordenada y estructurada de posibles beneficiarios (as), por DR.
DONDC	3. Instruye a Responsable Programa Alimentario RPA la recepción de documentos	Documentación recibida de posibles beneficiarios (as).
RPA	4. Recibe documentación de cada expediente, que esté completa y conforme a requisitos de cada programa previamente revisado y avalado por DR	Documentación recibida revisada, avalada y completa de posibles beneficiarios (as) por RPA.
	5. Evalúa cada documento y requisito para la integración de expedientes conforme criterios de elegibilidad de cada programa	Expedientes de posibles beneficiarios (as) Evaluados por RPA
DONDC	6. Si cumple con requisitos pasa al listado de beneficiarios (as). (pasa actividad 11)	Listado de beneficiarios (as)
	7. No cumple regresa a DR para que se recabe conforme a requisitos del programa.	Expedientes beneficiarios (as) no aprobados.
DR	8. Recibe expedientes que no cumplen reordena documentos, obtiene los requisitos faltantes y entrega a DONDC.	Expedientes beneficiarios (as) corregidos.
DONDC	9. Entrega a RPA para nueva revisión y evaluación.	

