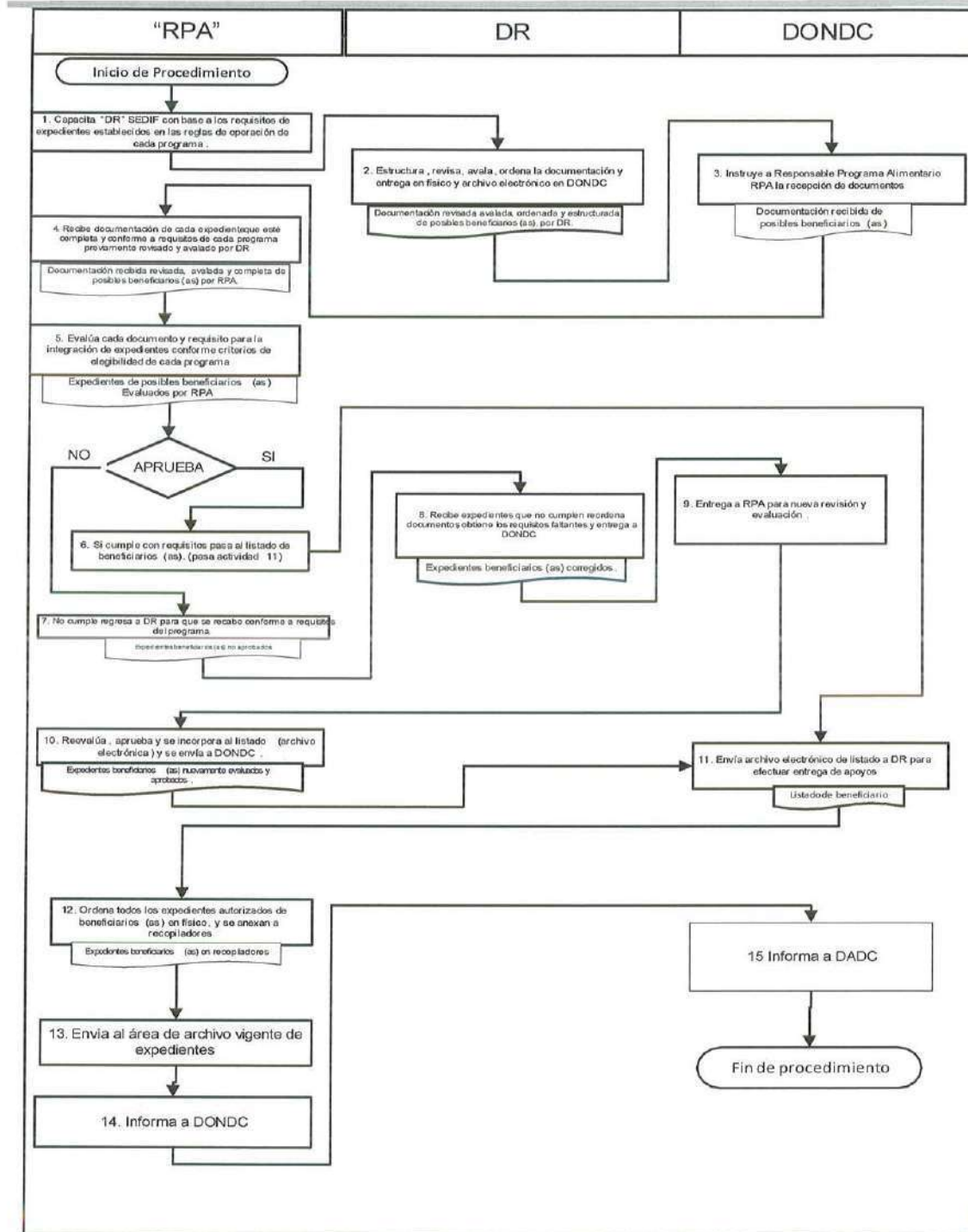


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continua Procedimiento</b>		
RPA	10. Reevalúa, aprueba y se incorpora al listado (archivo electrónica) y se envía a DONDC.	Expedientes beneficiarios (as) nuevamente evaluados y aprobados.
DONDC	11. Envía archivo electrónico de listado a DR para efectuar entrega de apoyos	Listado final de beneficiarios (as)
RPA	12. Ordena todos los expedientes autorizados de beneficiarios (as) en físico, y se anexan a recopiladores	Expedientes beneficiarios (as) en recopiladores
	13. Envía al área de archivo vigente de expedientes	
	14. Informa a DONDC	
DONDC	15 Informa a DADC	
<b>Fin del procedimiento.</b>		

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a large 'X' and several scribbles.



## Diagrama de Flujo DADC DONDC -10



## Anexos DADCDONDC -10

**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 marks: a large 'X', a vertical line, and a circular scribble]*

## Procedimiento DADC DONDC-11

### Procedimiento para la elaboración del Listado de beneficiarios (as) de los programas alimentarios "RN, INCONUT, DISCAPACITADOS, JOVENES Y ADULTOS MAYORES"

Tiempo Promedio: 2 meses

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

**Objetivo**

Servir como herramienta para entregar los apoyos de los programas alimentarios, 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**

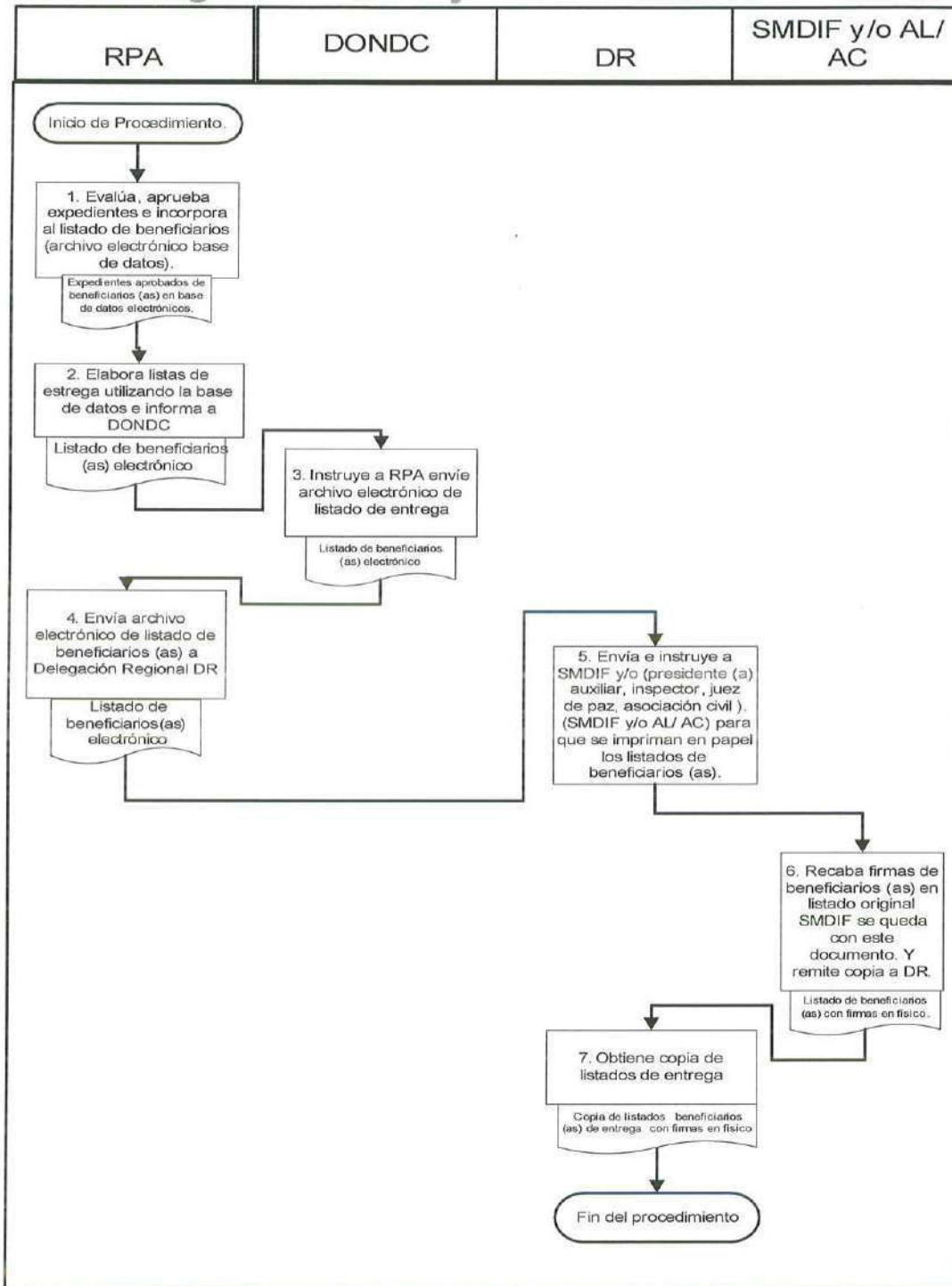


## Descripción del Procedimiento DADC DONDC -11

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio de procedimiento</b>		
RPA	1. Evalúa, aprueba expedientes e incorpora al listado de beneficiarios (archivo electrónico base de datos).	Expedientes aprobados de beneficiarios (as) en base de datos electrónicos.
	2. Elabora listas de entrega utilizando la base de datos e informa a DONDC	Listado de beneficiarios (as) electrónico
DONDC	3. Instruye a RPA envíe archivo electrónico de listado de entrega	Listado de beneficiarios (as) electrónico
RPA	4. Envía archivo electrónico de listado de beneficiarios (as) a Delegación Regional DR	Listado de beneficiarios (as) electrónico
DR	5. Envía e instruye a SMDIF y/o (presidente (a) auxiliar, inspector, juez de paz, asociación civil). (SMDIF y/o AL/ AC) para que se impriman en papel los listados de beneficiarios (as).	
SMDIF y/o AL/ AC	6. Recaba firmas de beneficiarios (as) en listado original SMDIF se queda con este documento. Y remite copia a DR.	Listado de beneficiarios (as) con firmas en físico.
DR	7. Obtiene copia de listados de entrega	Copia de listados beneficiarios (as) de entrega con firmas en físico
<b>Fin del procedimiento.</b>		



## Diagrama de Flujo DADC DONDC -11



## Anexos DADC DONDC -11

---

**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]*

*[Handwritten mark]*



## Procedimiento DADC DONDC-12

### Programa de apoyo alimentario a jóvenes

Tiempo Promedio: 4 meses según disponibilidad

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

**Objetivo**

Contribuir a la seguridad alimentaria de jóvenes vulnerables por ingresos a, 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), para fomentar una alimentación correcta, involucrando a su familia.

**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 -12

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio de procedimiento</b>		
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 jóvenes vulnerables por ingresos 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
<b>Continúa Procedimiento</b>		
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



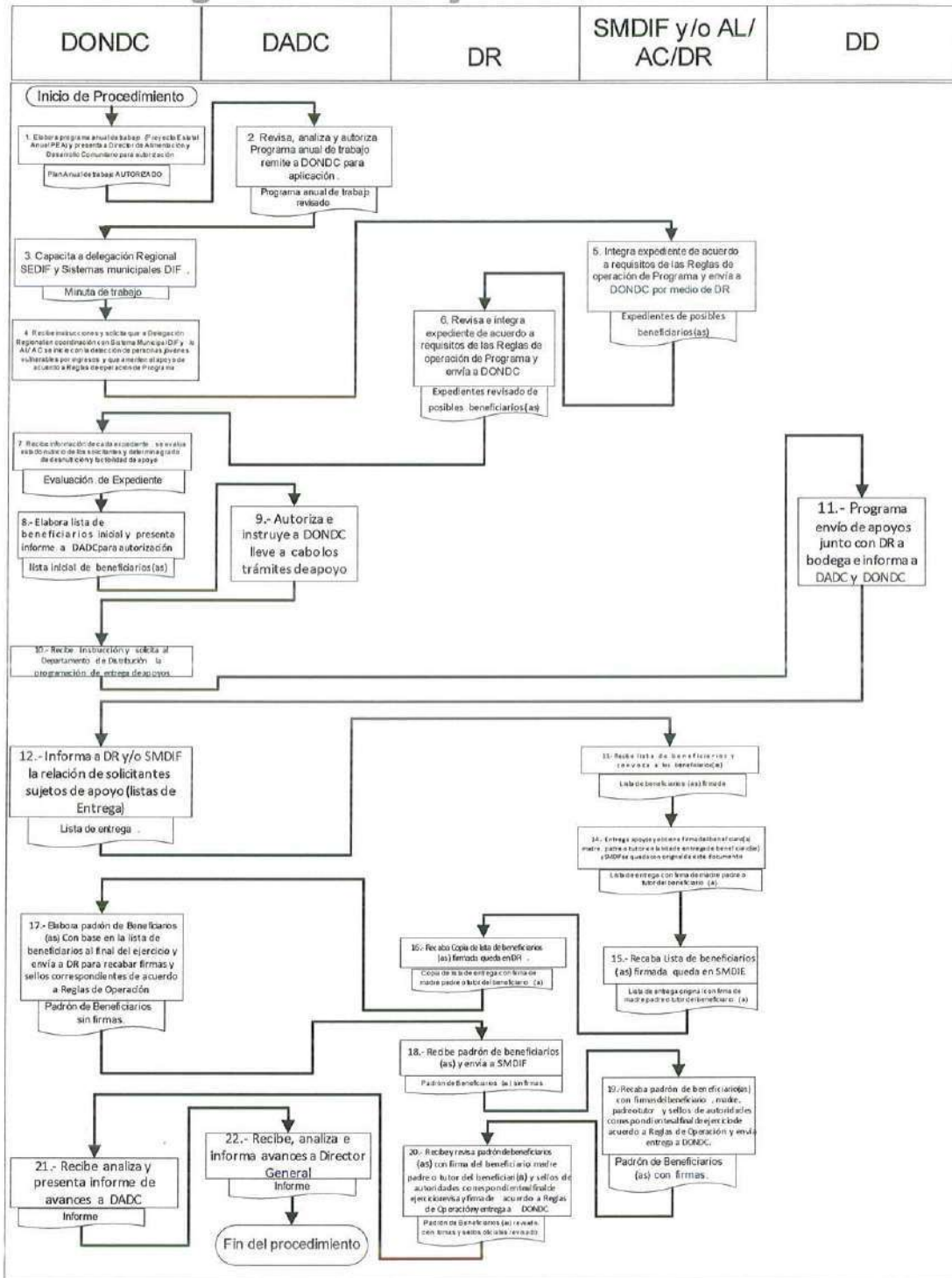
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continua Procedimiento</b>		
SMDIF y/o AL/ AC/	19. Recaba padrón de beneficiarios (as) con firma del beneficiario, madre padre o tutor del beneficiario (a) y sellos de autoridades correspondientes al final de ejercicio de acuerdo a Reglas 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
<b>Fin de procedimiento</b>		

Handwritten blue ink marks, including a large 'X' and a signature-like scribble.

Handwritten blue ink signature.



## Diagrama de Flujo DADCDONDC -12



## Anexos DADC DONDC -12

---

**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.**

α  
f  
g

§



## Procedimiento DADC DONDC-13

### Programa apoyo alimentario adultos mayores

Tiempo Promedio: 4 meses según disponibilidad

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

**Objetivo**

Contribuir a la seguridad alimentaria de los Adultos Mayores de 65 años y más o que se encuentren en riesgo, 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), 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 -13

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio de procedimiento</b>		
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 Adultos mayores de 65 años y mas 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
<b>Continúa Procedimiento</b>		
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 los beneficiarios (as) 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



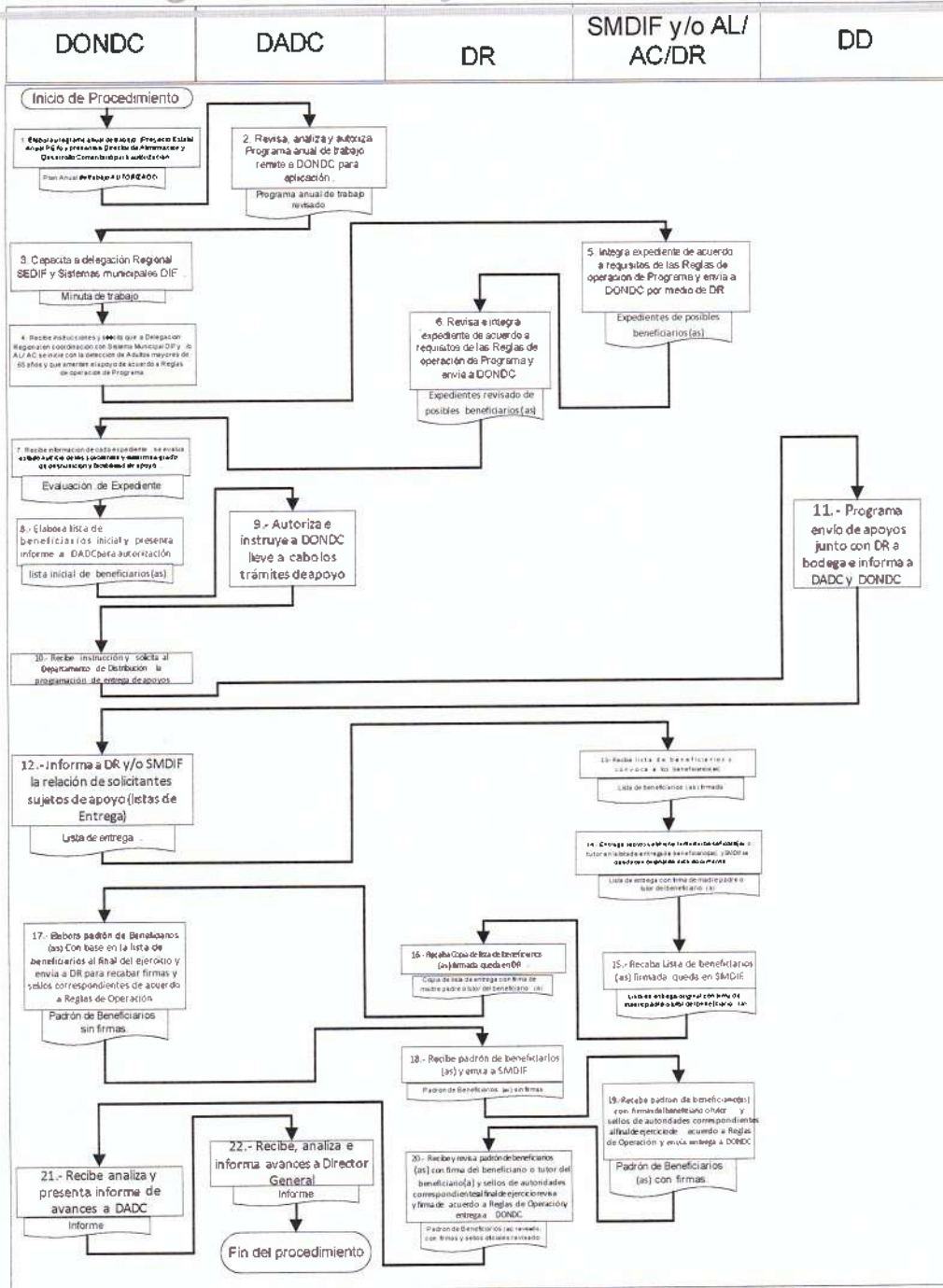
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Continua Procedimiento</b>		
SMDIF y/o AL/ AC/	19. Recaba padrón de beneficiarios (as) con firma de los beneficiarios (as) o tutor del beneficiario (a) y sellos de autoridades correspondientes al final de ejercicio de acuerdo a Reglas de 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 los beneficiarios (as) 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
<b>Fin de procedimiento</b>		

α  
f  
⊗

f



## Diagrama de Flujo DADC/DONDC -13



## Anexos DADC DONDC -13

**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 in blue ink on the right side of the page, including a checkmark, a vertical line, and a signature.

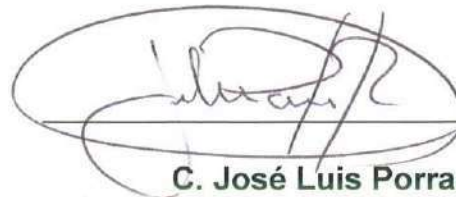
Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



---

## Procedimientos del Departamento de Distribución

---



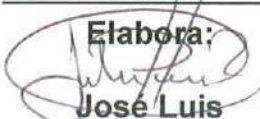
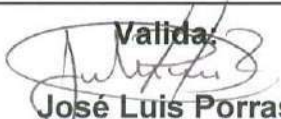
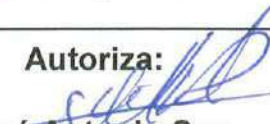
**C. José Luis Porras Razo**  
Jefe del Departamento de Distribución



## Procedimiento DADCDD-01

### Distribución de insumos de desayunos escolares en su modalidad fría y caliente

Tiempo Promedio: 8 semanas por 3 meses de desayunos

<p><b>Elabora:</b>  José Luis Porras Razo JLPR (DD) Junio 2018</p>	<p><b>Valida:</b>  José Luis Porras Razo JLPR (DD) Junio 2018</p>	<p><b>Autoriza:</b>  José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018</p>
---	--	---

**Objetivo**

Establecer pasos para el proceso de distribución de los insumos alimentarios que corresponden a los Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Fría y/o Caliente, fomentando la transparencia y eficiencia en la operatividad de los mismos, como acción prioritaria de la Administración Gubernamental 2017 – 2018, a través del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

**Normas y Políticas de Operación**

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

**Responsables**

Departamento de Distribución

**Áreas Involucradas**

Administrativa, Financieros, Proveedor, Delegaciones Regionales, Centros Alimentarios.

**Recursos**



## Normas y Políticas de Operación DADCDD -01

1. El Departamento de Control y Seguimiento realizará supervisiones periódicas a fin de vigilar que la distribución de los apoyos se den en tiempo y forma, las cuales se llevarán a cabo conjuntamente con la Dirección de Delegaciones del Sistema Estatal DIF.
2. La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario establecerá una coordinación permanentemente del programa través del Coordinador de Alimentos.
3. La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario visita la bodega, verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos.
4. El Departamento de Orientación Nutricional coordinará el levantamiento del padrón de beneficiarios (as) por parte de los Comités de Padres de Familia con apoyo conjunto de los Municipios, mismo que se enviará a la Delegación Regional o áreas correspondientes, para la elaboración de la programación de entrega del insumo a los beneficiarios (as) de dicho padrón.
5. El Departamento de Control y Seguimiento coordinará la integración de expedientes con los requisitos establecidos.
6. La Delegación Regional deberá participar y asesorar en la conformación de los comités.
7. La bodega regional, una vez contado y recibido el producto, deberá firmar y sellar de conformidad.
8. El comité de Padres de Familia del desayunador será el responsable directo de la operación del programa, el cual deberá cambiar preferentemente a sus integrantes cada año, además de organizar administrar y dar seguimiento a través de las siguientes acciones:
  - Considerará que los insumos alimentarios se proporcionen a cada niño beneficiado por el programa, vigilando que ésta sea consumida preferentemente dentro de la escuela, siendo responsabilidad de los padres o tutores proporcionar una porción de fruta de la región como complemento

- Vigilará que los productos alimentarios sean almacenados de forma adecuada.
  - Cuando se detecte producto en mal estado, notificará por escrito inmediatamente a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SEDIF para la reposición del producto.
  - Cobrará la cuota de recuperación de acuerdo al esquema que se haya acordado en la asamblea.
  - Rendirá cuentas mensualmente y por escrito a los padres de familia, al Sistema Municipal DIF y a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SEDIF.
  - Apoyará a la difusión del programa, fomentando la participación de los padres de familia para que sus hijos reciban el beneficio del programa.
9. De preferencia, se servirá el desayuno antes del inicio de clases o a la hora de recreo



## Descripción del Procedimiento DADCDD -01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DCS	1. Actualiza y determina el número de beneficiarios en centros alimentarios.	OFICIO
DONDC	2. Determina ingesta de insumos y cantidad a adquirir	OFICIO
DD	3. Elabora programa de distribución (Conforme a lo determinado y autorizado por el DCS) y presenta al Director de Alimentación y Desarrollo Comunitario para autorización (DADC).	ANEXO DEL CONTRATO
DADC	4. Autoriza y remite al DD para iniciar el programa.	ANEXO DEL CONTRATO
DD	5. Elabora oficios al proveedor para que entregue los insumos a las bodegas regionales y Formatos de Entrada (F.E.)	Oficios, Formatos de Entrada
	6. Envía a la Dirección Administrativa (DA) base de datos (Conforme a lo determinado y autorizado por el DCS) para solicitar la elaboración de Formatos de Salida (F.S.).	Base de datos de programa



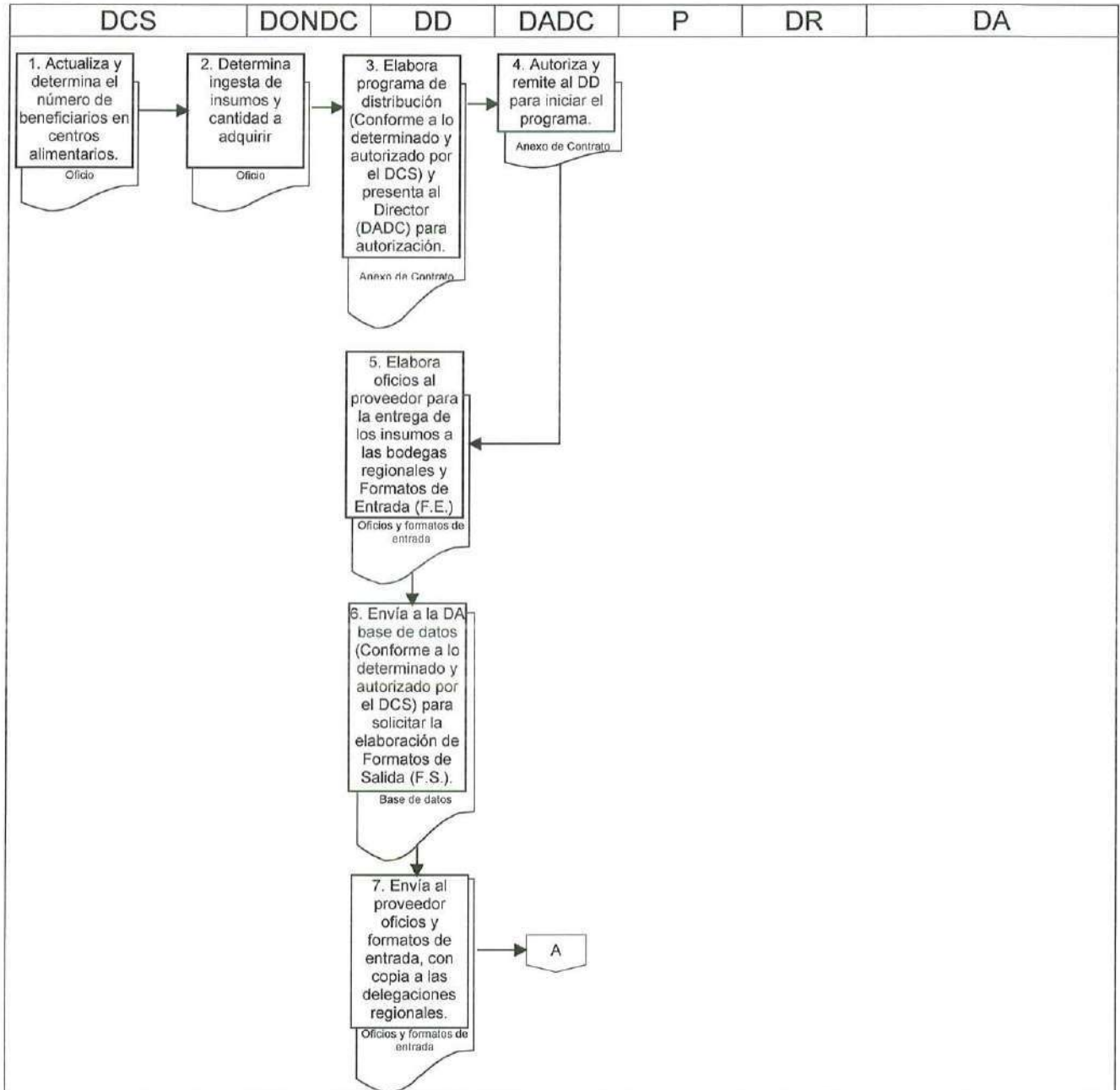
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa procedimiento		
DD	7. Envía al proveedor oficios y formatos de entrada, con copia a las delegaciones regionales.	Oficios y Formatos de Entrada.
	8. Envía a bodegas regionales Formatos de Salida	Formatos de Salida.
P	9. Recibe Oficios y formatos de entrada para entrega de insumos a BR	Oficios y formatos de entrada
DR	10. Recibe el insumo, firma y sella el Oficio, Formato de Entrada y el Porteo del proveedor, resguardando copia de los mismos	Oficio, formato de entrada y porteo
P	11. Recibe formatos requisitados de BR y los envía con Factura al DD.	Oficio, formato de entrada, porteo y factura
DR	12. Entrega insumos al beneficiario (Comité del centro alimentario), requisitando Formato de Salida que envía al DD.	Formatos de Salida

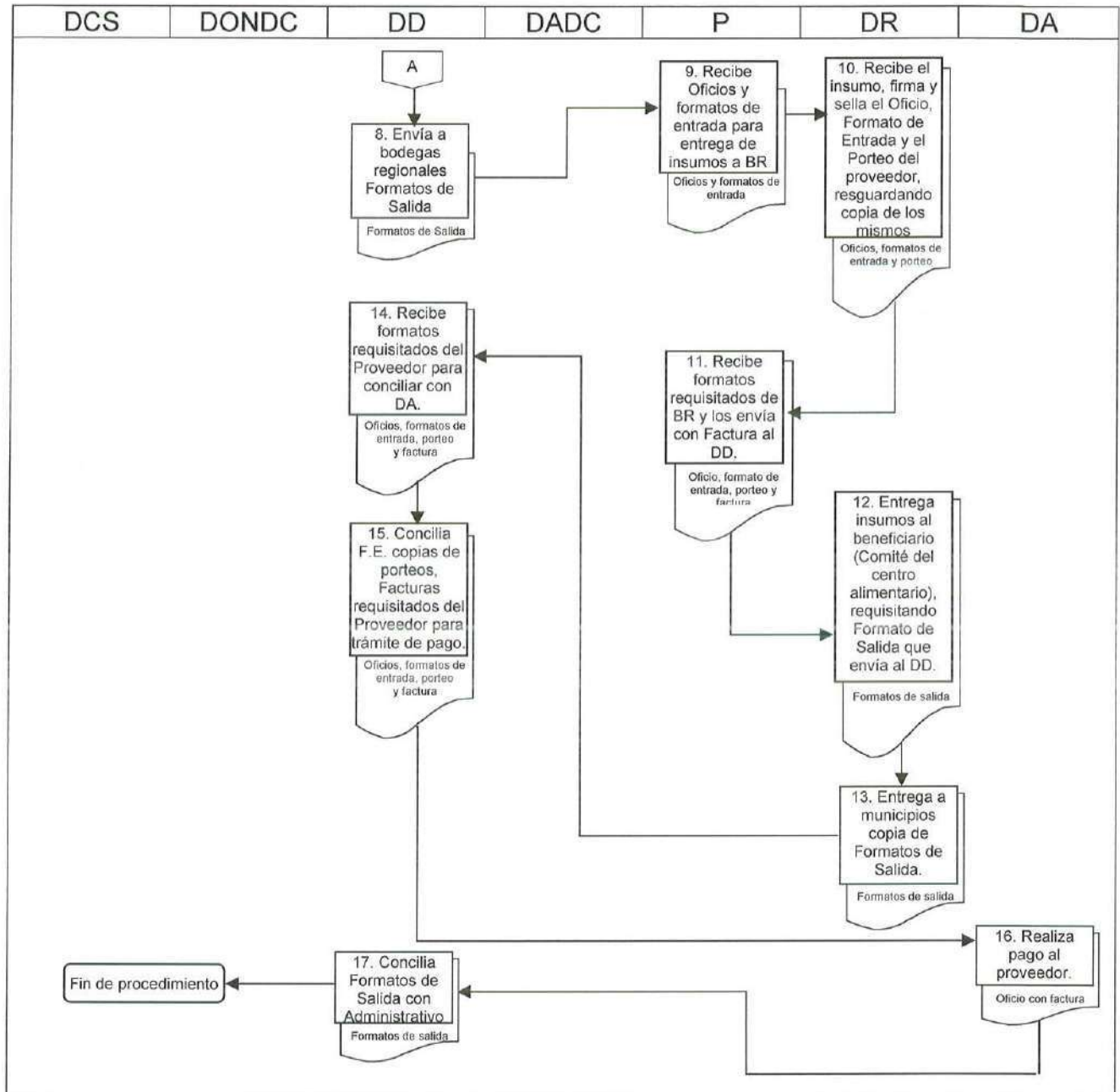


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua procedimiento		
DR	13. Entrega a municipios copia de Formatos de Salida.	Copia del formato de salida
DD	14. Recibe formatos requisitados del Proveedor para conciliar con DA.	Oficio, formato de entrada, porteo y factura
	15. Concilia F.E. copias de porteos, Facturas requisitados del Proveedor para trámite de pago.	Oficio, formato de entrada, porteo y factura
DA	16. Realiza pago al proveedor.	Oficio con Factura de P
DD	17. Concilia Formatos de Salida con Administrativo	Formatos de Salida
Fin del procedimiento		



## Diagrama de Flujo DADCDDD -01





## Anexos DADCDD -01

### Anexo 1. Formato de Entrada FORMATO DE ENTRADA PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL "PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD "

OFICIO No:

BODEGA REGIONAL:  
DOMICILIO:

DELEGACION:

RESPONSABLE DE LA BODEGA:

ENTREGA 2018.

Integración Desayunos Escolares Modalidad

CANTIDAD	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

**ENTREGO PRODUCTO  
PROVEEDOR**


\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FECHA, FIRMA

**RECIBE PRODUCTO  
BODEGA REGIONAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FECHA, FIRMA



**Anexo 2.  
Formatos de Salida**



**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**  
DIRECCIÓN ALIMENTARIA | DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

FOLIO  
**062978**  
89372

**FORMATO DE SALIDA**  
BODEGA REGIONAL A CENTRO ALIMENTARIO

PROGRAMA	DESAVINO CALIENTES		
FECHA: 02/04/2017	OFICIO NO.:	DADO/03/078/17	
BODEGA: XICOTEPEC DE JUÁREZ	DELEGACIÓN:	XICOTEPEC DE JUÁREZ	
MUNICIPIO: SAN VICENTE CARRANZA	LOCALIDAD:	SOL LINDERO	
ESQUEMA: PATA TACHEN SEPADH	CLAVE SOP:	210FRI051X	
Nº. BENEFICIARIO: 44	Nº. DE FAMILIARES:	1.888	
OSSTO: 34 15	TOTAL CUOTA:	ER82.90	
LICITACIÓN PÚBLICA GENERAL-MP/2017: 15, ENTREGA 2017			

*C-2*  
*20-04-2017*

CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACIÓN	PRODUCTO	MARCA
28	1 KG.	FRÍJOL NEGRO CATEGORÍA EXTRA	ROSLAND
30	1 KG.	ARROZ POLIDO VARIEDAD GRANO LARGO CALIDAD SUPER EXTRA	ROSLAND
25	1 KG.	LECHE DESCREMADA DE VACA EN POLVO SABOR NATURAL	ROSLAND
7	1 LT.	ACEITE VEGETAL COMESTIBLE PURO DE SOYA	ROSLAND
64	140/100 GR.	ATÚN ALETA A PARTIR DE TROZOS EN AGUA (MAR DE ORIGEN MEXICANO)	ALFONSO MARAÑÓN
8	1 KG.	SOYA TENDRIZADA SABOR NATURAL	SOL CAMPESTRE
25	200 GRs.	PASTA PARA SOPA INTEGRAL FIGURAS GRANDES (CODO, CARACOL, PLUMA Y TOPILLO)	LA PAJONERA
1	1 KG.	CEREA INTEGRAL ABRASANTO CON AVENA	ROSLAND
1	1 KG.	CEREA INTEGRAL ABRASANTO CON GRANOLA	ROSLAND
6	1 KG.	YEMA GRANDE GRANDE CATEGORÍA EXTRA	ROSLAND
45	1 KG.	YEMA EN HOJUELAS	ROSLAND
15	1 KG.	DE VERDURAS DESHIDRATADA (LOTE Y CHICHARO)	ROSLAND
3	1 KG.	SOYAS EN POLVO SABOR NATURAL (DESHIDRATADO)	ROSLAND
30	250 GR.	PAPAYAS DESHIDRATADA (SABOR NATURAL)	ROSLAND

**RECIBIDO**  
BODEGA 1 DELEGACIÓN  
XICOTEPEC DE JUÁREZ  
(BODEGA REGIONAL)  
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

NOMBRE, FECHA, FIRMA  
SELLO

**RECIBIDO**  
PROGRAMA DESAVINOS CALIENTES  
RECIBIDO PRODUCTO ALIMENTARIO 5067 B  
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

NOMBRE, FECHA, FIRMA  
SELLO

*Maipé de Cruz Solís* *03-04-2017*

ORIGINAL, COPIA 1, COPIA 2, COPIA 3, COPIA 4, COPIA 5,

D.087-1



## Procedimiento DADCDD-02

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.

Tiempo Promedio: 6 semanas por cada 3 meses de despensas

<p>Elabora:  José Luis Porras Razo JLPR (DD) Junio 2018</p>	<p>Valida:  José Luis Porras Razo JLPR (DD) Junio 2018</p>	<p>Autoriza:  José Antonio San Martín Rodríguez JASMR (DADCSDIF) Junio 2018</p>
--	---	--

**Objetivo**

Establecer los pasos que integran el proceso de distribución de los insumos alimentarios que corresponden a los Programas (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), fomentando la transparencia y eficiencia en la operatividad de los mismos, como acción prioritaria de la Administración Gubernamental 2017 – 2018, a través del SEDIF.

**Normas y Políticas de Operación**

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

**Responsables**

Departamento de Distribución.

**Áreas Involucradas**

Administrativa, Proveedor, Delegaciones Regionales, Municipios

**Recursos**



## Normas y Políticas de Operación DADCDD -02

1. El Departamento de Control y Seguimiento realizará supervisiones periódicas a fin de vigilar que la distribución de los apoyos se den en tiempo y forma (calidad y cantidad), las cuales se llevarán a cabo conjuntamente con la Dirección de Delegaciones del Sistema Estatal DIF.
2. La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario establecerá una coordinación permanentemente del Programa a través del representante de la Delegación Regional.
3. El Departamento de Orientación Nutricional coordinará el levantamiento del padrón de beneficiarios (as) por parte de la Delegación, con apoyo conjunto de los Municipios, mismo que se enviará a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, o áreas correspondientes, para la elaboración de la programación de entrega del insumo a los beneficiarios (as) de dicho padrón.
4. El Departamento de Control y Seguimiento coordinará la integración de expedientes con los requisitos establecidos.
5. La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario visita la bodega, verificando que se cumpla con los requisitos mínimos establecidos.
6. La bodega regional, una vez contado y recibido el producto, deberá firmar y sellar de conformidad.
8. El Delegado Regional es el responsable del resguardo y entrega de las despensas como de los documentos soportes de entrega a la autoridad municipal, quien deberá mantener una comunicación estrecha con el personal de esta Dirección para una operatividad eficiente y oportuna, dando seguimiento a través de las siguientes acciones:
  - Vigilará que los productos alimentarios sean almacenados de forma adecuada, así como su fecha de caducidad.

Quando se detecte producto en mal estado, notificará por escrito inmediatamente a la Dirección de Alimentación del SEDIF para la reposición del producto



## Descripción del Procedimiento DADCDD -02

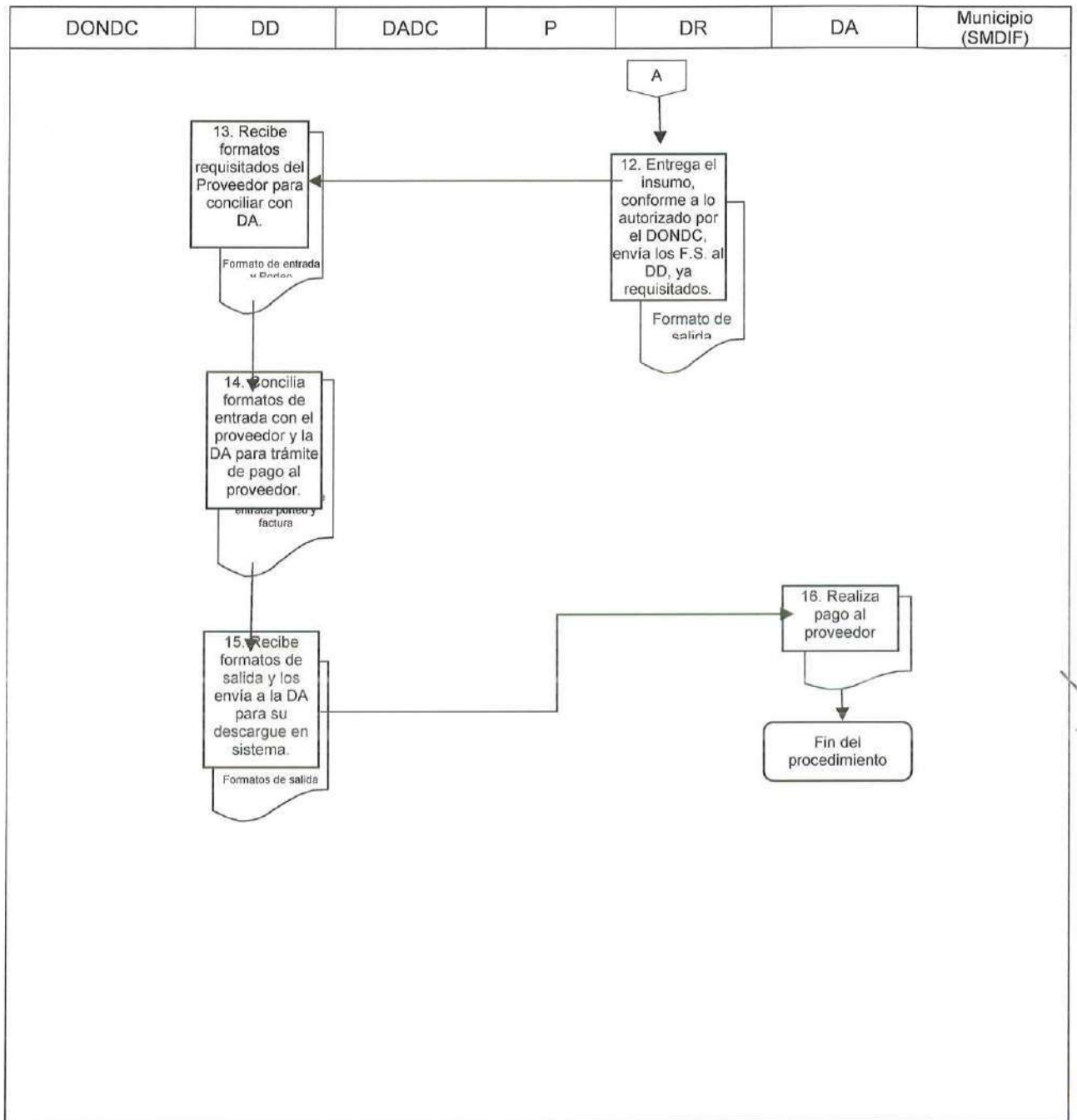
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DONDC	1. Determina insumos y cantidades a asignar.	Informe
DD	2. Elabora programa de distribución (Conforme a lo determinado y autorizado por el DONDC) y presenta a Director de DADC para autorización.	Anexo de Contrato
DADC	3. Autoriza y remite, al DD, para iniciar el programa.	Programa anual de trabajo.
DD	4. Elabora oficios a (proveedor, delegaciones), Formatos de Entrada y Salida (Conforme a lo determinado y autorizado por el DONDC).	Oficios (proveedor, delegaciones), Formatos de Entrada y de Salida
	5. Elabora oficios al proveedor para que entregue los insumos a las bodegas regionales y formatos de entrada (F.E.)	Oficios, Formatos de Entrada
P	6. Recibe oficio y formato de entrada y envía insumo a BR.	Oficios, Formatos de Entrada
DD	7. Envía a Delegación formatos de salida a municipios (conforme a lo determinado y autorizado por DONDC).	Formatos de Salida



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua procedimiento		
DR	8. Recibe el insumo, firma y sella el formato de entrada y el porteo del proveedor, resguardando copia del formato de entrada.	Formato de Entrada Porteo del proveedor
P	9. Recibe formatos requisitados de DR y los envía con Factura al DD.	Oficio, formato de entrada, porteo y factura
DR	10. Entrega insumos a los municipios usando los formatos de salida	Formato de Salida
SMDIF	11. Recibe insumos, firma y sella el formato de salida	Formato de Salida
DR	12. Entrega el insumo, conforme a lo autorizado por el DONDC, envía los F.S. al DD, ya requisitados.	Formato de Salida
DD	13. Recibe formatos requisitados del Proveedor para conciliar con DA.	Formato de Entrada, copia porteo
	14. Concilia formatos de entrada con el proveedor y la DA para trámite de pago al proveedor.	Oficio, formato de entrada, porteo y factura
	15. Recibe formatos de salida y los envía a la DA para su descargue en sistema.	Formato de Salida
DA	16. Realiza pago al proveedor	
<b>Fin del procedimiento</b>		







## Anexos DADCDD -02

### Anexo 1. Formato de Entrada

FORMATO DE ENTRADA  
PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL  
PROGRAMAS DE DESPENSAS

DELEGACION:  
RECIBE:

BODEGA:  
OFICIO No. DADC./2018

DESPENSAS ENTREGADAS:  
INTEGRACIÓN DE CADA DESPENSA:

CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

ENTREGO PRODUCTO

RECIBIO PRODUCTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

## Anexo 2. Formato de Salida

FORMATO DE SALIDA  
BODEGA REGIONAL A MUNICIPIO  
PROGRAMA DE DESPENSAS

DELEGACION:  
MUNICIPIO:

No. DE DESPENSAS:

INTEGRACIÓN DE CADA DESPENSA:

CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

ENTREGO PRODUCTO

RECIBIO PRODUCTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA



## Procedimiento DADCDD-03

### Distribución de Insumos de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia

Tiempo Promedio: 2 semanas por 3 meses de desayunos

<p><b>Elabora:</b>  <b>José Luis Porras Razo</b> JLPR (DD) Junio 2018</p>	<p><b>Valida:</b>  <b>José Luis Porras Razo</b> JLPR (DD) Junio 2018</p>	<p><b>Autoriza:</b>  <b>José Antonio San Martín Rodríguez</b> JASMR (DADCSDIF) Junio 2018</p>
--	---	--

<b>Objetivo</b>	Establecer de manera clara y precisa los pasos que integran el proceso de distribución de los insumos alimentarios que corresponden al Programa de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia, fomentando la transparencia y eficiencia en la operatividad de los mismos, como acción prioritaria de la Administración Gubernamental 2018 – 2018, a través del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
<b>Responsables</b>	Departamento de Distribución
<b>Áreas Involucradas</b>	Administrativa, Financieros, Proveedor, Delegaciones Regionales, Centros Alimentarios
<b>Recursos</b>	



## Normas y Políticas de Operación DADCDD -03

1. El Departamento de Control y Seguimiento realizará supervisiones periódicas a fin de vigilar que la distribución de los apoyos se den en tiempo y forma (calidad y cantidad), las cuales se llevarán a cabo conjuntamente con la Dirección de Delegaciones del Sistema Estatal DIF.
2. La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario establecerá una coordinación permanentemente del Programa a través del representante de la Delegación Regional.
3. El Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario coordinará el levantamiento del padrón de beneficiarios (as) por parte de la Delegación, con apoyo conjunto de los Municipios, mismo que se enviará a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, o áreas correspondientes, para la elaboración de la programación de entrega del insumo a los beneficiarios (as) de dicho padrón.
4. El Departamento de Control y Seguimiento coordinará la integración de expedientes con los requisitos establecidos.
5. La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario visita la bodega, verificando que se cumpla con los requisitos mínimos establecidos.
6. La bodega regional, una vez contado y recibido el producto, deberá firmar y sellar de conformidad.
7. El Delegado Regional es el responsable del resguardo y entrega de los insumos como de los documentos soportes de entrega a los beneficiarios (as), quien deberá mantener una comunicación estrecha con el personal de esta Dirección para una operatividad eficiente y oportuna, dando seguimiento a través de las siguientes acciones:
  - Vigilará que los productos alimentarios sean almacenados de forma adecuada, así como su fecha de caducidad.
  - Cuando se detecte producto en mal estado, notificará por escrito inmediatamente a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SEDIF para la reposición del producto.



## Descripción del Procedimiento DADCDD -03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DCS	1. Actualiza y determina el número de beneficiarios en casas de asistencia.	Oficio
DONDC	2. Determina ingesta de insumos y cantidad a adquirir	Informe
DD	3. Elabora programa de distribución (Conforme a lo determinado y autorizado por el DCS) presenta al director DADC para autorización	Anexo del Contrato
DADC	4. Autoriza y remite al DD para iniciar el programa.	Anexo del Contrato
DD	5. Elabora oficios al proveedor para la entrega de los insumos a las bodegas regionales y Formatos de Entrada (F.E.) y elaboración de Formatos de Salida (F.S.) (Conforme a lo determinado y autorizado por DCS).	Oficios Formato de Entrada y Formatos de Salida
	6. Envía al Proveedor oficios y Formatos de Entrada, con copia a las delegaciones regionales.	Oficios y Formato de Entrada.
	7. Envía a bodegas regionales Formatos de Salida.	Formatos de Salida





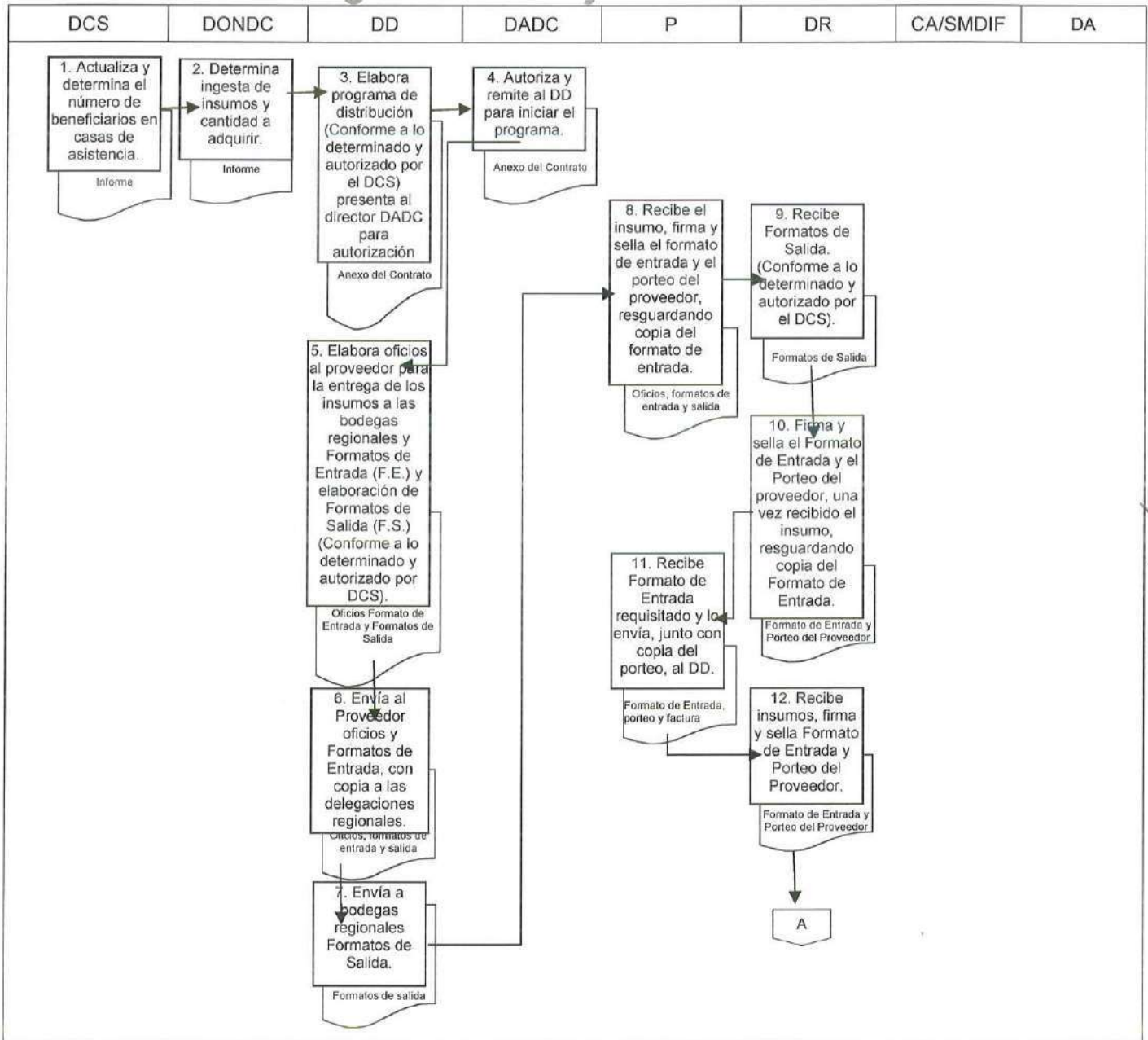

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>CONTINUA PROCEDIMIENTO</b>		
P	8. Recibe Oficio de DADC y envía insumo a Bodegas Regionales SEDIF, solicitándoles requisen el Formato de Entrada, así como la Salida del proveedor (Porteo).	Oficios, Formato de Entrada. Porteo del Proveedor
DR	9. Recibe Formatos de Salida. (Conforme a lo determinado y autorizado por el DCS).	Formatos de Salida
	10. Firma y sella el Formato de Entrada y el Porteo del proveedor, una vez recibido el insumo, resguardando copia del Formato de Entrada.	Formato de Entrada y Porteo del Proveedor
P	11. Recibe Formato de Entrada requisitado y lo envía, junto con copia del porteo, al DD.	Formato de Entrada, porteo y factura
DR	12. Recibe insumos, firma y sella Formato de Entrada y Porteo del Proveedor.	Formato de Entrada
	13. Recibe Formatos de Salida y Entrega insumos al beneficiario (Casa de Asistencia y/o Autoridad Municipal), requisitando Formato de Salida que envía al DD.	Formatos de Salida

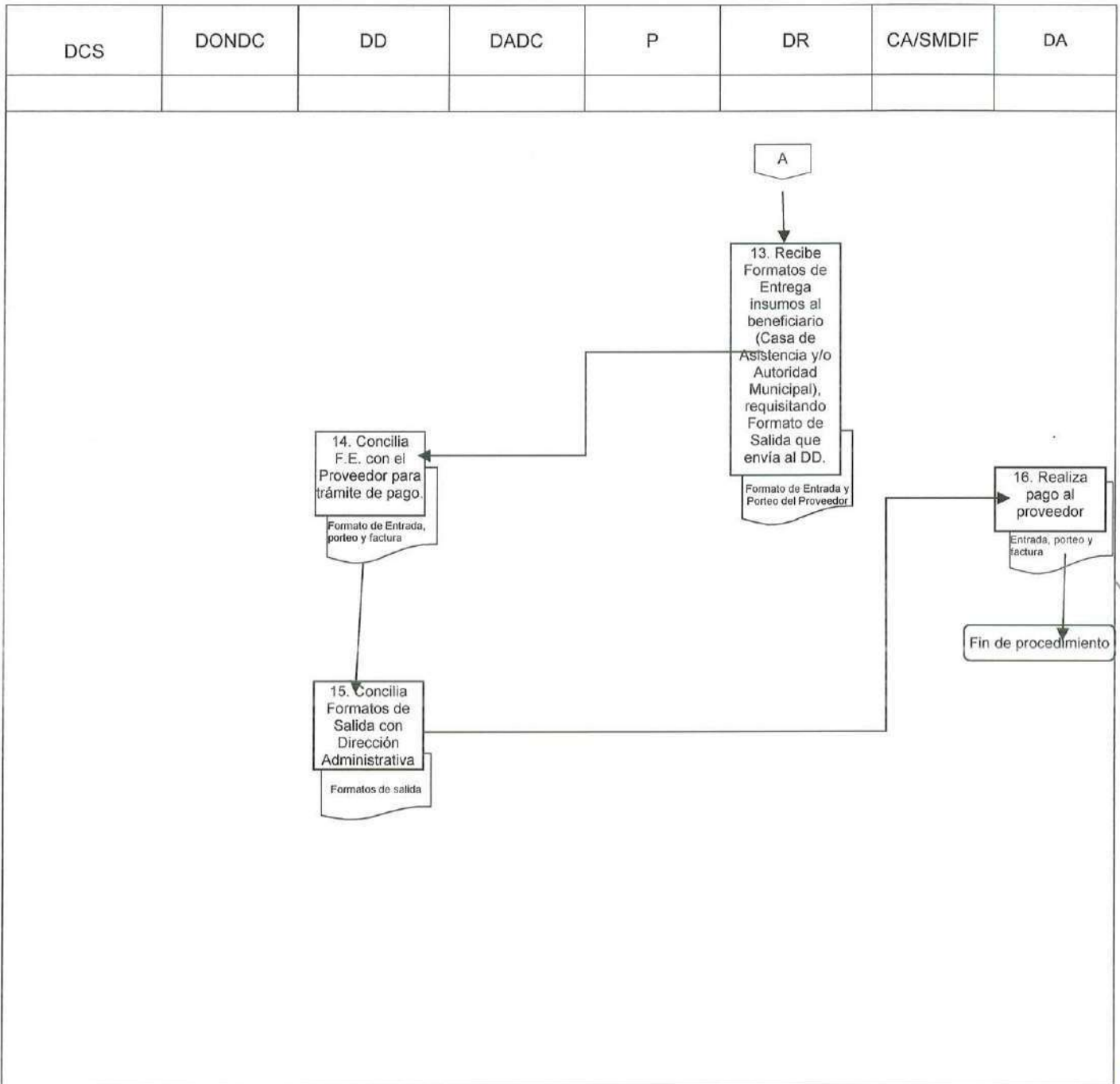
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>CONTINUA PROCEDIMIENTO</b>		
DD	14. Concilia F.E. con el Proveedor para trámite de pago.	Formatos de entrada
DD	15. Concilia Formatos de Salida con Dirección Administrativa.	Formatos de Salida.
DA	16. Realiza pago al proveedor	Formato de Entrada, porteo y factura
<b>Fin del procedimiento</b>		





### Diagrama de Flujo DADCDD -03





## Anexos DADCDD -03

### Anexo 1. Formato de Entrada

FORMATO DE ENTRADA  
PROVEEDOR A BODEGA REGIONAL  
"PROGRAMA DE CASAS DE ASISTENCIA (XXXXXX)"

OFICIO No:

BODEGA REGIONAL:  
DOMICILIO:

DELEGACION:

RESPONSABLE DE LA BODEGA:

ENTREGA 2018

Integración Desayunos

CANTIDAD ENTREGADA	Integración Desayunos		MARCA
	PRESENTACION	PRODUCTO	

**ENTREGO PRODUCTO  
PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FECHA, FIRMA

**RECIBIO PRODUCTO  
BODEGA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FECHA, FIRMA



## Anexo 2. Formato de Salida

### FORMATO DE SALIDA BODEGA REGIONAL A BENEFICIARIO. "PROGRAMA DE CASAS DE ASISTENCIA (XXXXX)"

OFICIO No

BODEGA REGIONAL:

DELEGACION:

MUNICIPIO:

COMUNIDAD:

Domicilio:

BENEFICIARIOS :

#

#### ENTREGA 2018

Integración Desayunos xxxxxxxx

CANTIDAD ENTREGADA	PRESENTACION	PRODUCTO	MARCA

**ENTREGO PRODUCTO  
BODEGA REGIONAL**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FECHA, FIRMA

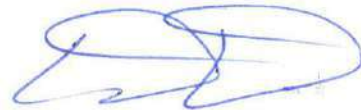
**RECIBIO PRODUCTO  
CASA DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FECHA, FIRMA

---

## Procedimientos del Departamento de Control y Seguimiento

---



---

**C. Armando Quiroz Centeno**  
Jefe del Departamento de Control  
Seguimiento



## Procedimiento DADCDCS-01

### Alta del programa de desayunos escolares en su modalidad caliente y/o fría

**Tiempo Promedio: 1 trimestre según disponibilidad**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 <b>Armando Quiroz Centeno</b> <b>AQC (DCS)</b> <b>Junio 2018</b>	 <b>Armando Quiroz Centeno</b> <b>AQC (DCS)</b> <b>Junio 2018</b>	 <b>José Antonio San Martín Rodríguez</b> <b>JASMR (DADCSDIF)</b> <b>Junio 2018</b>

**Objetivo**

Establecer los criterios para dar de alta una Institución Educativa en el Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y/o Fría, y llevar a cabo periódicamente el diagnóstico integral, verificación y supervisión correspondiente.

**Normas y Políticas de Operación**

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y/o Fría.

**Responsables**

Departamento de Control y Seguimiento.

**Áreas Involucradas**

Padres de familia / Institución educativa / Sistema Municipal DIF, Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Departamento de Control y Seguimiento, Departamento de Distribución.



## Normas y Políticas de Operación DADCDCS -01

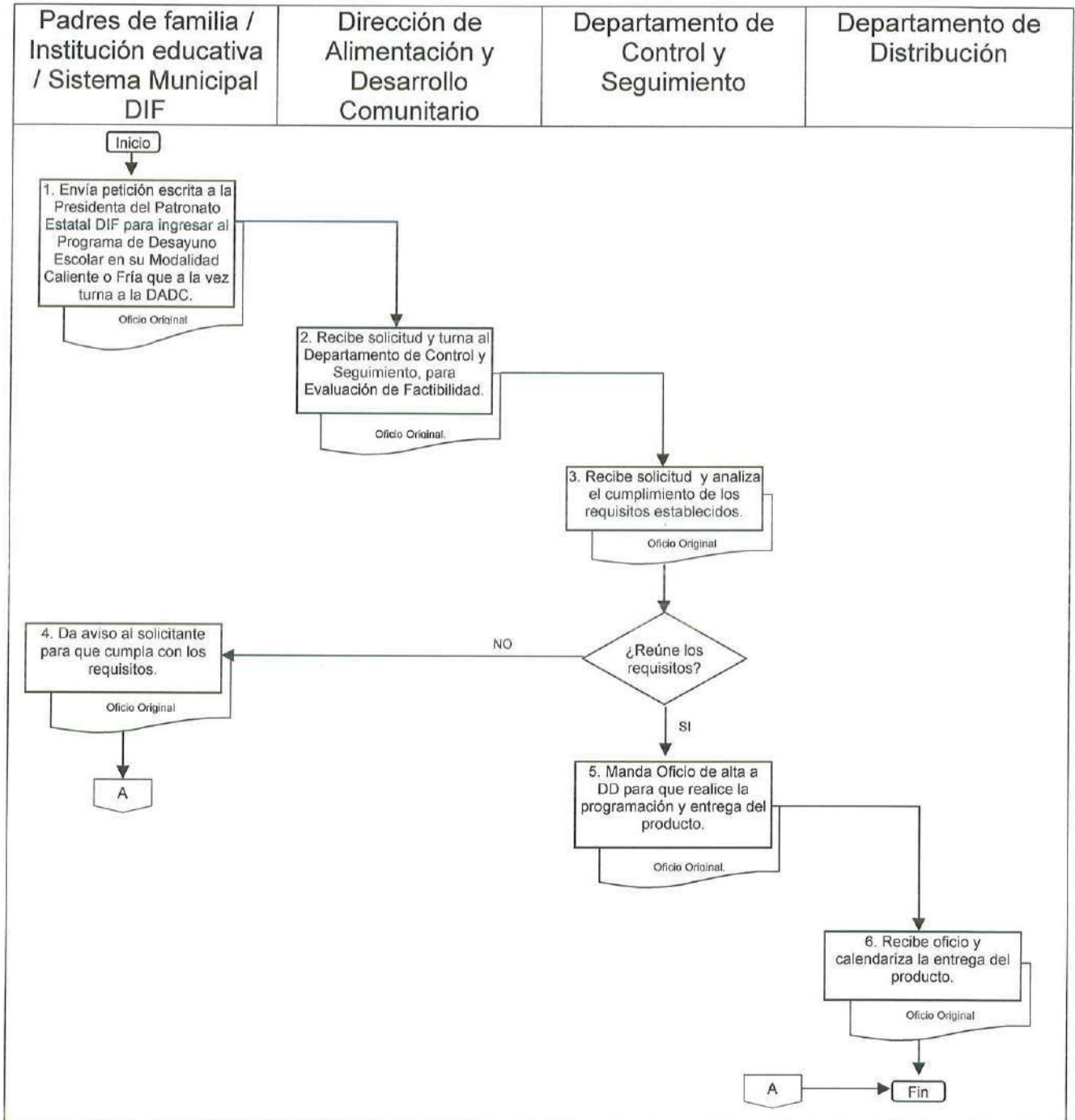
1. La operación de los programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y/o Fría, consiste en el abasto de insumos alimentarios a una institución y/o desayunador escolar que reúna los requisitos solicitados.
2. En los programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y/o Fría, la distribución, la realizará el comité responsable a los menores de edad, de manera diaria en cada una de sus aulas o comedor según sea el caso.
3. Cuando así lo requiera el Departamento de Control y Seguimiento, se coordinará con las Delegaciones Regionales para realizar la Evaluación de Factibilidad del Desayunador Escolar propuesto y demás acciones correlativas para el alta del programa.
4. Una vez cumplidos los requisitos, serán verificados por parte de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Control y Seguimiento de Programas Alimentarios.
5. Toda vez aceptada la Institución Educativa al Programa y formado el expediente se empezará a distribuir el producto a la Escuela.
6. Ya contado y recibido el producto, el comité responsable del desayunador deberá firmar y sellar de conformidad.
7. Entregado el producto, el comité responsable del Desayunador Escolar tendrá que regular su operación de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y Fría.
8. Se realizará periódicamente un diagnóstico integral, verificación (Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente) y supervisión (Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Fría), a fin de vigilar la distribución y el cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación, mismas que se podrán llevar a cabo en coordinación con las Delegaciones.
9. De los resultados de las supervisiones y verificaciones se realizarán actualizaciones en la base de datos respecto al padrón de escuelas beneficiadas y beneficiarios (as), y se promoverán acciones correctivas o preventivas para la mejora continua de los programas.
10. Lo contemplado en las presentes Normas y Políticas del Programa se sujetará a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente o Fría correspondiente.

## Descripción del Procedimiento DADCDCS -01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
PF, AE o SMDIF	1. Envía petición escrita a la Presidenta del Patronato Estatal DIF para ingresar al Programa de Desayuno Escolar en su Modalidad Caliente o Fría que a la vez turna a la DADC.	Oficio Original.
DADC	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Control y Seguimiento, para Evaluación de Factibilidad.	Oficio Original.
DCS	3. Recibe solicitud y analiza el cumplimiento de los requisitos establecidos, si el solicitante los cumple continúa en paso 5	Oficio Original.
	4. Da aviso al solicitante para que cumpla con los requisitos, si las especificaciones no son las requeridas. Fin del procedimiento	Contestación de Oficio
	5. Manda oficio de alta a DD, si las especificaciones son las requeridas, para que realice la programación y entrega del producto.	Oficio de Alta
DD	6. Recibe oficio y calendariza la entrega del producto.	Oficio de Alta
<b>Fin del procedimiento</b>		



## Diagrama de Flujo DADCDCS -01



## Procedimiento DADCDCS-02

### Infraestructura, rehabilitación y/o equipamiento a desayunadores escolares en su modalidad caliente o frío

Tiempo Promedio: 1 año

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 <b>Armando Quiroz Centeno</b> <b>AQC (DCS)</b> <b>Junio 2018</b>	 <b>Armando Quiroz Centeno</b> <b>AQC (DCS)</b> <b>Junio 2018</b>	 <b>José Antonio San Martín Rodríguez</b> <b>JASMR (DADCSDIF)</b> <b>Junio 2018</b>

**Objetivo**

Brindar las condiciones adecuadas para la preparación y consumo de alimentos de calidad e inocuos, a través de la construcción de infraestructura, su rehabilitación o el equipamiento de Espacios Alimentarios, en las comunidades y colonias más vulnerables que se encuentren dentro del Estado de Puebla.

**Normas y Políticas de Operación**

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Alimentarios.

**Responsables**

Departamento de Control y Seguimiento.

**Áreas Involucradas**

Padres de familia / Institución educativa / Sistema Municipal DIF, Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Departamento de Control y Seguimiento, Autoridad escolar / Delegación Regional.



## Normas y Políticas de Operación DADCDCS -02

1. La operación del programa de desayunos escolares en su modalidad caliente o fría, consiste en el equipamiento de un desayunador y/o comedor escolar en la institución educativa oficial que reúna los requisitos solicitados.
2. Cuando así lo requiera el Departamento de Control y Seguimiento, se coordinará con las Delegaciones Regionales para realizar la Evaluación de Factibilidad del Desayunador Escolar propuesto y demás acciones correlativas para el equipamiento del desayunador.
3. Una vez cumpliendo los requisitos, serán verificados por parte de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Control y Seguimiento de Programas Alimentarios.
4. Ya contado y recibido el equipo, el comité responsable del desayunador, la autoridad escolar y municipio deberán firmar y sellar de conformidad.
5. Entregado el equipo, el comité responsable del Desayunador Escolar tendrá que regular su operación de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente.
6. Se realizará periódicamente un diagnóstico integral, verificación (Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente) y supervisión (Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Fría), a fin de vigilar la distribución y el cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación, mismas que se podrán llevar a cabo en coordinación con las Delegaciones.

Lo contemplado en las presentes Normas y Políticas del programa se sujetara a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente o Fría correspondiente.

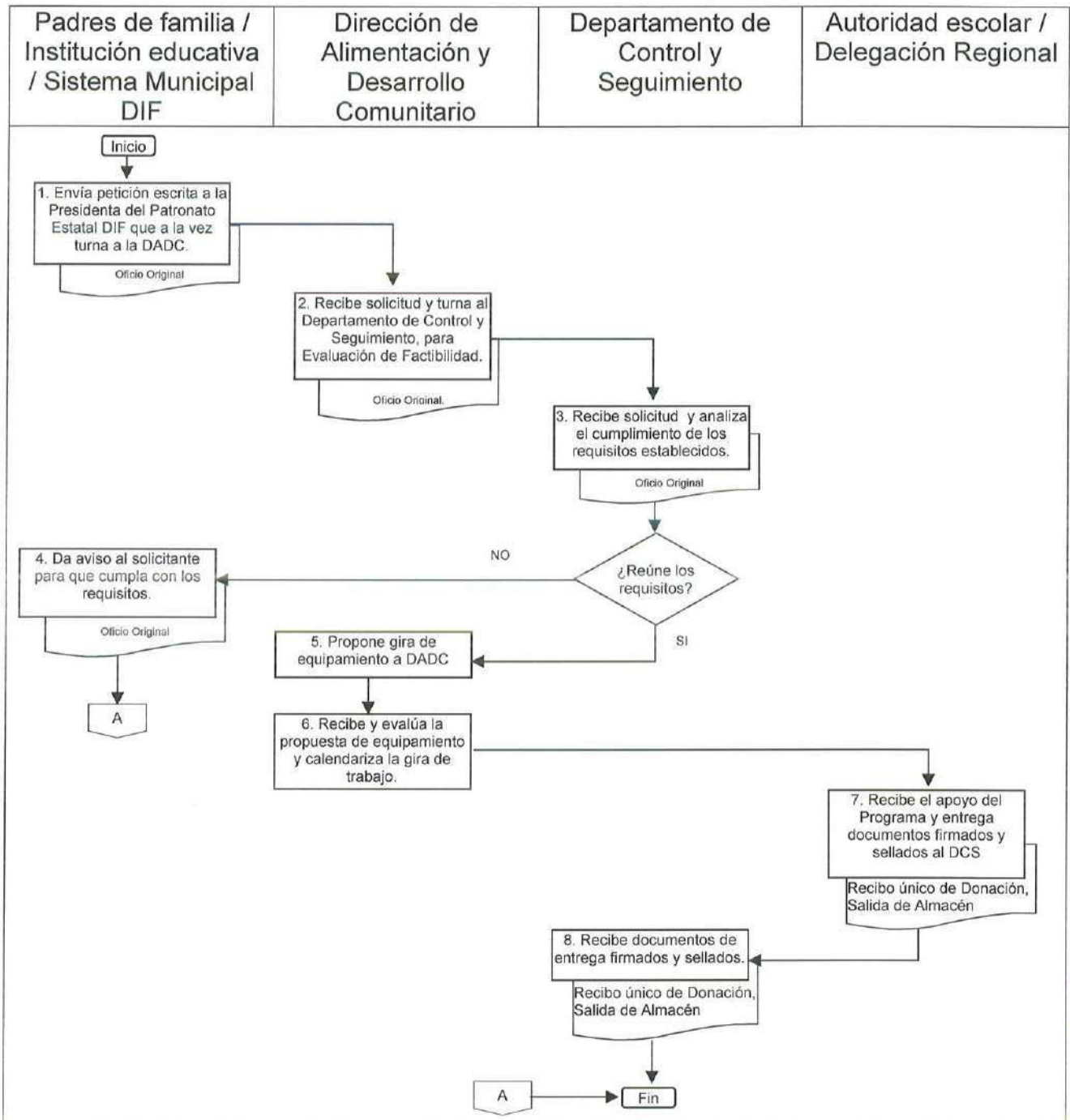


## Descripción del Procedimiento DADCDCS -02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
PF, AE o SMDIF	1. Envía petición escrita a la Presidenta del Patronato Estatal DIF que a la vez turna a la DADC.	Oficio Original.
DADC	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Control y Seguimiento, para Evaluación de Factibilidad.	Oficio Original.
DCS	3. Recibe solicitud y analiza el cumplimiento de los requisitos establecidos, si el solicitante los cumple continúa en paso 5	Oficio Original.
	4. Da aviso al solicitante para que cumpla con los requisitos, si las especificaciones no son las requeridas. Fin del procedimiento	Contestación de Oficio.
	5. Propone gira de equipamiento a DADC si las especificaciones son las requeridas.	
DADC	6. Recibe y evalúa la propuesta de equipamiento y calendariza la gira de trabajo.	
AE/DR	7. Recibe el apoyo del Programa y entrega documentos firmados y sellados al DCS	Recibo Único de Donación, Salida de Almacén.
DCS	8. Recibe documentos de entrega firmados y sellados.	Recibo Único de Donación, Salida de Almacén.
<b>Fin del procedimiento</b>		



## Diagrama de Flujo DADCDCS -02



## Procedimiento DADCDCS-03

### Baja del programa de desayunos escolares en su modalidad caliente o fría

Tiempo Promedio: 1 trimestre según disponibilidad

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 <b>Armando Quiroz Centeno</b> <b>AQC (DCS)</b> <b>Junio 2018</b>	 <b>Armando Quiroz Centeno</b> <b>AQC (DCS)</b> <b>Junio 2018</b>	 <b>José Antonio San Martín Rodríguez</b> <b>JASMR (DADCSDIF)</b> <b>Junio 2018</b>

**Objetivo**

Establecer los criterios generales para la baja de la Institución Educativa a los Programas de desayunos escolares en su modalidad caliente o fría.

**Normas y Políticas de Operación**

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y/o Fría.

**Responsables**

Departamento de Control y Seguimiento

**Áreas Involucradas**

Comité y/o Padres de Familia, Delegación Regional, Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Departamento de Control y Seguimiento, Departamento de Distribución.

## Normas y Políticas de Operación DADCDCS -03

1. Los padres de familia en coordinación con la Autoridad Escolar, SEDIF y el SMDIF levantarán el Acta de Asamblea o Minuta mediante el cual especificarán la voluntad de no continuar con el programa y la suspensión definitiva del mismo.
2. El Acta de Asamblea o Minuta deberá estar firmada por todos los que en ella intervengan, avalada por la firma de la Autoridad Escolar y el SMDIF, conteniendo los sellos correspondientes.
3. Cuando El SMDIF solicite la baja del programa deberá enviar el Acta de Asamblea o Minuta mencionada en el numeral 1 a la Delegación Regional o a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario para su trámite correspondiente.
4. Una vez autorizado el trámite se procederá a la baja en el Sistema y a la suspensión del insumo alimentario.
5. Cuando así lo requiera el Departamento de Control y Seguimiento, se coordinará con la Delegación Regional para constatar la petición y en su caso para recabar la documentación y mobiliario respectivo por la baja del programa.

Lo contemplado en las presentes Normas y Políticas del programa se sujetara a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente o Fría correspondiente.

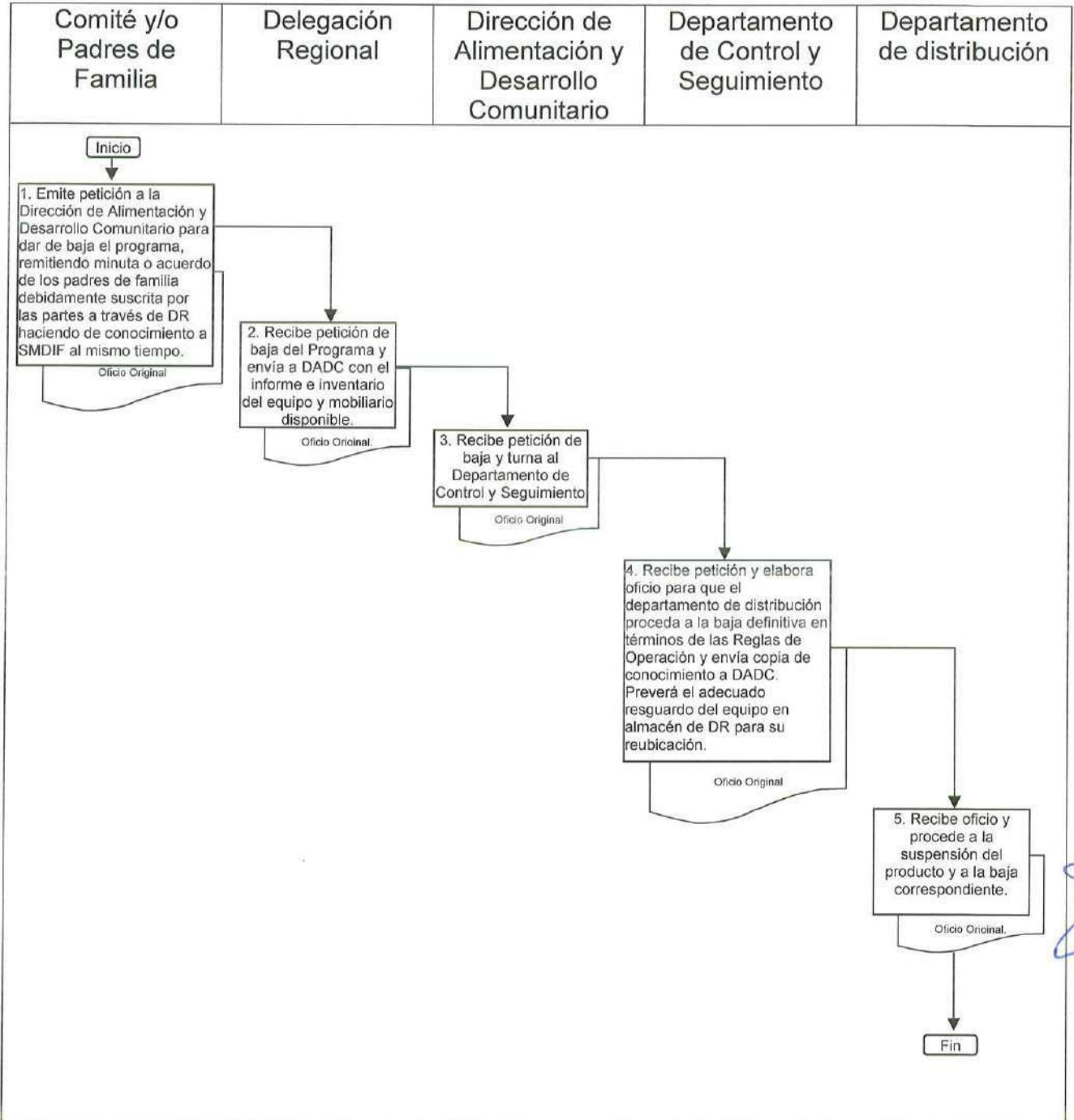


## Descripción del Procedimiento DADCDCS -03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
CDE, PF	1. Emite petición a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario para dar de baja el programa, remitiendo minuta o acuerdo de los padres de familia debidamente suscrita por las partes a través de DR haciendo de conocimiento a SMDIF al mismo tiempo.	Oficio Original
DR	2. Recibe petición de baja del Programa y envía a DADC con el informe e inventario del equipo y mobiliario disponible.	Oficio Original
DADC	3. Recibe petición de baja y turna al Departamento de Control y Seguimiento.	Oficio Original
DCS	4. Recibe petición y elabora oficio para que el departamento de distribución proceda a la baja definitiva en términos de las Reglas de Operación y envía copia de conocimiento a DADC. Preverá el adecuado resguardo del equipo en almacén de DR para su reubicación.	Oficio Original
DD	5. Recibe oficio y procede a la suspensión del producto y a la baja correspondiente.	Oficio Original
<b>Fin del procedimiento</b>		





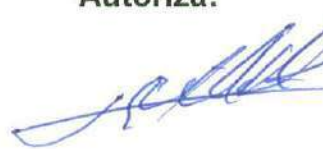
## Diagrama de Flujo DADCDCS -03



## Procedimiento DADCDCS-04

### Quejas o inconformidades

Tiempo Promedio: 5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 <b>Armando Quiroz Centeno</b> AQC (DCS) Junio 2018	 <b>Armando Quiroz Centeno</b> AQC (DCS) Junio 2018	 <b>José Antonio San Martín Rodríguez</b> JASMR (DADCSDIF) Junio 2018

**Objetivo**

Proporcionar al beneficiario y a los actores participantes en el Programa, orientación y asistencia a las quejas o inconformidades sobre el funcionamiento e integración de los Comités de Padres de Familia e implementar procedimientos conciliatorios entre las partes involucradas.

**Normas y Políticas de Operación**

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Reglas de Operación del Programa de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y/o Fría.

**Responsables**

Departamento de Control y Seguimiento

**Áreas Involucradas**

Comité y/o Padres de Familia / Autoridad escolar, Sistema Municipal DIF / Delegación Regional, Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Departamento de Control y Seguimiento.



## Normas y Políticas de Operación DADCDCS -04

1. El Sistema DIF Municipal será la receptora de las Quejas o Inconformidades y enviará a la Delegación Regional correspondiente.
2. La Delegación Regional será la receptora de las quejas o inconformidades recibidas por el Sistema DIF Municipal y/o de los Padres de Familia.
3. La Delegación Regional podrá conocer de la queja o inconformidad y conciliar a las partes para llegar a una solución.

Lo contemplado en las presentes Normas y Políticas de los programas se sujetarán a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente y Fría correspondiente.

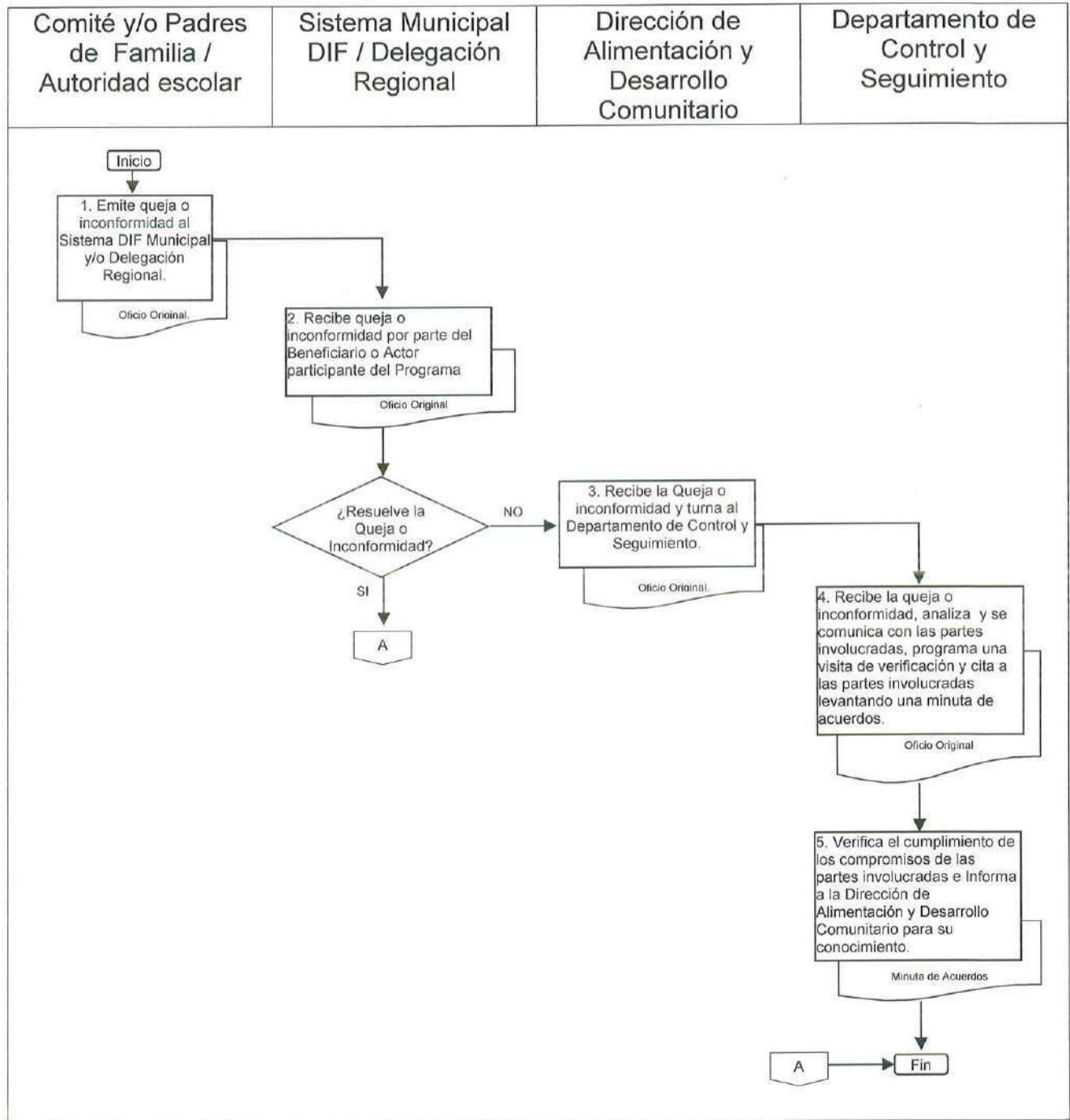


## Descripción del Procedimiento DADCDCS -04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
CDE, PF, AE	1. Emite queja o inconformidad al Sistema DIF Municipal y/o Delegación Regional.	Oficio de Queja o inconformidad
SMDIF / DR	2. Recibe queja o inconformidad por parte del Beneficiario o Actor participante del Programa, y resuelve Queja o Inconformidad. De no poder resolver la queja o inconformidad, la turna a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario para su seguimiento.	Oficio de Queja o inconformidad
DADC	3. Recibe la Queja o inconformidad y turna al Departamento de Control y Seguimiento.	Oficio de Queja o inconformidad
DCS	4. Recibe la queja o inconformidad, analiza y se comunica con las partes involucradas, programa una visita de verificación y cita a las partes involucradas levantando una minuta de acuerdos.	Oficio de Queja o inconformidad
	5. Verifica el cumplimiento de los compromisos de las partes involucradas e Informa a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario para su conocimiento.	Minuta de Acuerdos
<b>Fin del procedimiento</b>		



## Diagrama de Flujo DADCDCS -04



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## Glosario de términos

<b>AC</b>	Asociación Civil
<b>ADR</b>	Agencia de Desarrollo Rural
<b>AE</b>	Autoridad Escolar
<b>AL</b>	Autoridad Local
<b>BR</b>	Bodega Regional
<b>CDE</b>	Comité de Desayunadores Escolares
<b>DA</b>	Dirección Administrativa
<b>DADC</b>	Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario
<b>DCS</b>	Departamento de Control y Seguimiento
<b>DD</b>	Departamento de Distribución
<b>DG</b>	Dirección General
<b>DONDC</b>	Departamento de Orientación Nutricional y Desarrollo Comunitario
<b>DR</b>	Delegación Regional
<b>FE</b>	Formato de Entrada
<b>FS</b>	Formato de Salida
<b>LAEMA</b>	Laboratorio Acreditado EMA
<b>P</b>	Proveedor
<b>PF</b>	Padres de Familia
<b>RCC</b>	Responsable de Control de Calidad
<b>RCPPAA</b>	Responsable de Capacitación en la Preparación de Platillos de Alternativas Alimentarias
<b>RCUMPN</b>	Responsable de Capacitación de Unidad Móvil Puebla Nutrida
<b>RP</b>	Responsable de Padrones
<b>RPA</b>	Responsable del Programa Alimentario
<b>RPCD</b>	Responsable de Comunidad Diferente
<b>RPNOA</b>	Responsable de Puebla Nutrida y Orientación Alimentaria
<b>SEDIF</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
<b>SMDIF</b>	Sistema Municipal DIF
<b>SNDIF</b>	Sistema Nacional DIF

**REGISTRO: GEP1719/08/0002C/05/18MP0718**

**Valida:**



**Santiago Benítez Salazar**  
SBS (DEPSDIF)  
Junio 2018

**Autoriza:**



**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/II/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 última reforma 06/III/2017, se AUTORIZA la expedición del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Organismo Público, Junio de 2018.

