



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Alimentos
SMDIF



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Alimentos
SMDIF**

Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF

Año de actualización: 2023

Manual de Procedimientos

Coordinación de Alimentos SMDIF

Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p>  <p>Aldo Pérez Xicoténcatl APX</p> <p>Coordinador de Alimentos SMDIF</p>	<p>Validó:</p>  <p>Emma Ramírez García ERG</p> <p>Titular de la Dirección del Sistema Municipal DIF</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta ESM</p> <p>Titular de Contraloría Municipal</p>
<p>DIRECCIÓN MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024</p>		<p>CONTRALORÍA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. ABOGADO 3023-3024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

	Índice	Página
I.	Introducción.	5
II.	Objetivo.	6
III.	Misión.	6
IV.	Visión.	6
V.	Marco Jurídico.	7
VI.	Descripción de actividades.	8
1.	Ficha de procedimiento para la incorporación de expediente de una escuela al programa desayuno escolar modalidad caliente.	8
1.1	Diagrama de flujo para incorporación de expediente de una escuela al programa desayuno escolar modalidad caliente.	10
2.	Ficha de procedimiento de baja de una escuela del programa de desayuno escolar modalidad caliente.	12
2.1	Diagrama de flujo de baja de una escuela del programa de desayuno escolar modalidad caliente.	14
3.	Ficha de procedimiento para la incorporación de expediente de una escuela al programa desayuno escolar modalidad frio.	15
3.1	Diagrama de flujo para la incorporación de expediente de una escuela al programa desayuno escolar modalidad frio.	18
4	Ficha de procedimiento para la incorporación de expediente de adulto mayor al programa alimentario estancias de día.	21
4.1	Diagrama de flujo para la incorporación de expediente de adulto mayor al programa alimentario estancias de día.	23
5.	Ficha de procedimiento de baja del adulto mayor al programa alimentario estancias de día.	24
5.1	Diagrama de flujo de baja del adulto mayor al programa alimentario estancias de día.	26
6.	Ficha de procedimiento de entrega de productos en los desayunadores.	27
6.1	Diagrama de flujo de entrega de productos en los desayunadores.	29
7.	Ficha de procedimiento de toma de talla y peso en los desayunadores escolares.	30
7.1	Diagrama de fujo de toma de talla y peso en los desayunadores escolares.	31
8.	Ficha de Procedimiento para la incorporación de expediente al programa alimentario de personas con discapacidad.	32
8.1	Diagrama de flujo para la incorporación de expediente al programa alimentario de personas con discapacidad.	34
9.	Ficha de procedimiento para entrega de apoyo del programa alimentario de personas con discapacidad.	36
9.1	Diagrama de flujo para entrega de apoyo del programa alimentario de personas con	38

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO ANCIANO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

	discapacidad.	
10.	Ficha de procedimiento para baja de beneficiario al programa alimentario de personas con discapacidad.	39
10.1	Diagrama de flujo para baja de beneficiario al programa alimentario de personas con discapacidad.	41
11.	Ficha de procedimientos para la incorporación de expediente al programa alimentario mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia (PAMEL).	43
11.1	Diagrama de flujo para la incorporación de expediente al programa alimentario mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia (PAMEL).	45
12.	Ficha de procedimiento para la entrega del apoyo al programa alimentario mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia. (PAMEL).	46
12.1	Diagrama de flujo para la entrega del apoyo al programa alimentario mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia (PAMEL).	48
13.	Ficha de procedimiento para baja del programa alimentario de mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia (PAMEL).	50
13.1	Diagrama de flujo para baja del programa alimentario de mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia (PAMEL).	51
14.	Ficha de procedimiento para incorporación de expediente al programa alimentario iniciando una correcta nutrición (INCONUT).	52
14.1	Diagrama de flujo para incorporación de expediente al programa alimentario iniciando una correcta nutrición (INCONUT).	54
15.	Ficha de procedimiento para la entrega del apoyo al programa alimentario iniciando una correcta nutrición (INCONUT).	55
15.1	Diagrama de flujo para la entrega del apoyo al programa alimentario iniciando una correcta nutrición (INCONUT).	57
16.	Ficha de procedimiento para la incorporación de expediente al programa alimentario rescate nutricio (RN).	58
16.1	Diagrama de flujo para la incorporación de expediente al programa alimentario rescate nutricio (RN).	60
17.	Ficha de procedimientos para la entrega del apoyo alimentario rescate nutricio (RN).	61
17.1	Diagrama de flujo para la entrega del apoyo alimentario rescate nutricio (RN).	63
18.	Ficha de procedimiento para baja de beneficiado del programa alimentario iniciando una correcta nutrición (INCONUT) y rescate nutricio (RN).	64
18.1	Diagrama de flujo para baja de beneficiado del programa alimentario iniciando una correcta nutrición (INCONUT) y rescate nutricio (RN).	65
19.	Ficha de procedimiento para la integración de expediente al programa de atención alimentaria a niñas, niños, jóvenes y adultos que padecen cáncer (PROAANAC).	66
19.1	Diagrama de flujo para la integración de expediente al programa de atención alimentaria a niñas, niños, jóvenes y adultos que padecen cáncer (PROAANAC).	68
20.	Ficha de procedimiento para la entrega del apoyo al programa de atención alimentaria a	69

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO AVANZADO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

	niñas, niños, jóvenes y adultos que padecen cáncer (PROAANAC).	
20.1	Diagrama de flujo para la entrega del apoyo al programa de atención alimentaria a niñas, niños, jóvenes y adultos que padecen cáncer (PROAANAC).	71
21.	Ficha de procedimientos para la incorporación de expediente al programa alimentario adulto mayor.	72
21.1	Diagrama de flujo para la incorporación de expediente al programa alimentario adulto mayor.	74
VII.	Glosario de términos.	75

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos detalla las actividades de los programas llevados a cabo por la coordinación de alimentos mostrando a través de diagramas de flujo la secuencia de procesos de forma esquematizada, garantizando así el óptimo desarrollo de las actividades y de su ejecución, fundamentadas en el marco legal correspondiente.

Es importante que el personal que se encuentre laborando dentro de la coordinación de alimentos del SMDIF tenga conocimiento de este manual, ya que facilita el desarrollo de cómo se realizan las diversas actividades de incorporación a los programas alimentarios en beneficio de las personas más vulnerables del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

II. OBJETIVO

Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos a las personas de atención prioritaria, brindando asistencia a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricional, acompañada de orientación y educación alimentaria y aseguramiento de calidad para complementar su dieta.

III. MISIÓN

Que las personas del Municipio de Cuautlancingo que se encuentran dentro de los grupos vulnerables, reciban apoyo alimentario con el fin de disminuir y erradicar la desnutrición y enfermedades a través de una dieta balanceada y nutritiva para mejorar el óptimo desarrollo.

IV. VISIÓN

Contar con alimentos nutricionales de calidad para lograr beneficios en los grupos vulnerables y que los apoyos alimentarios sean de beneficio de los grupos.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

V. MARCO JURÍDICO

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social

2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal.

3. Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

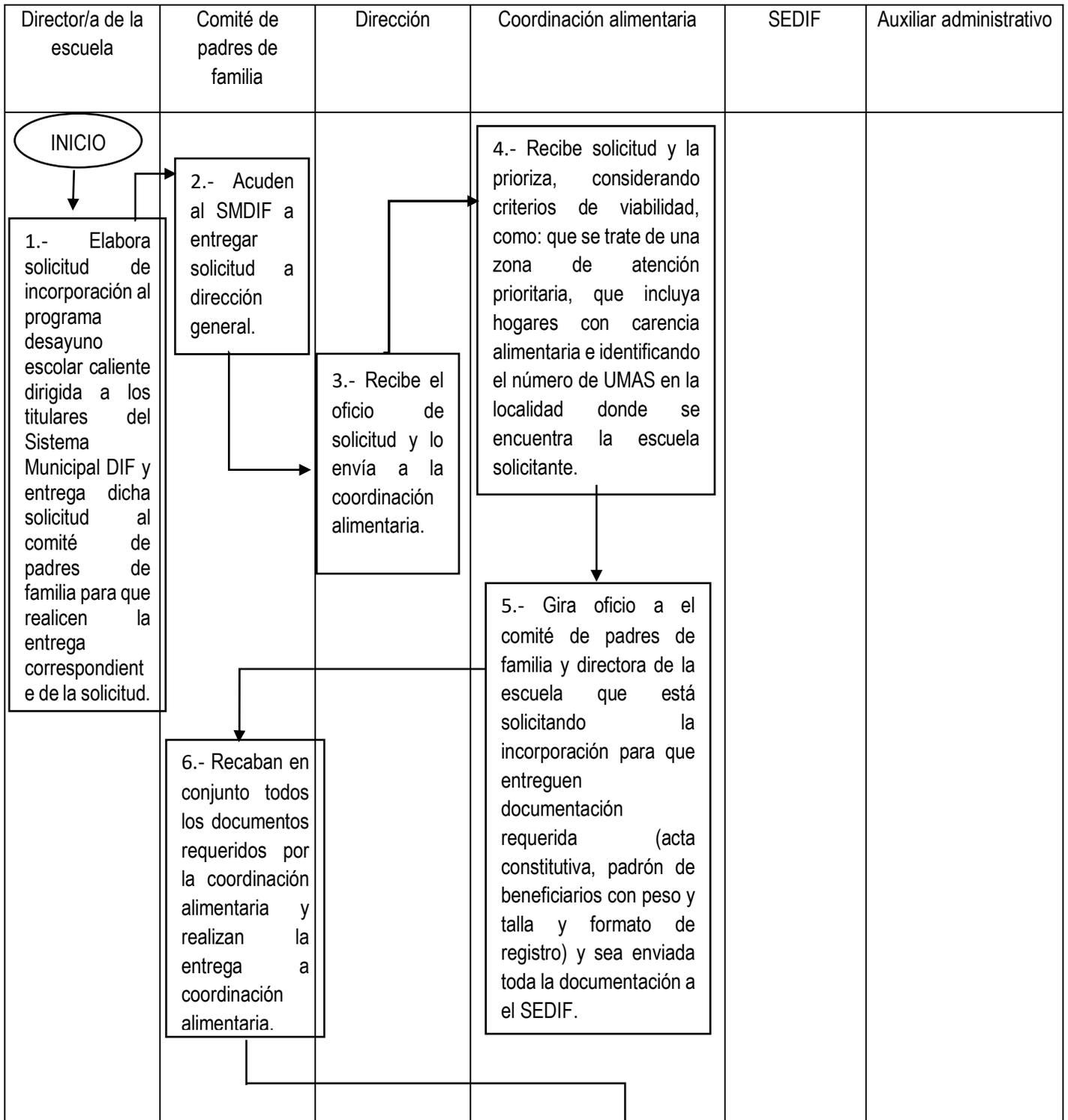
VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

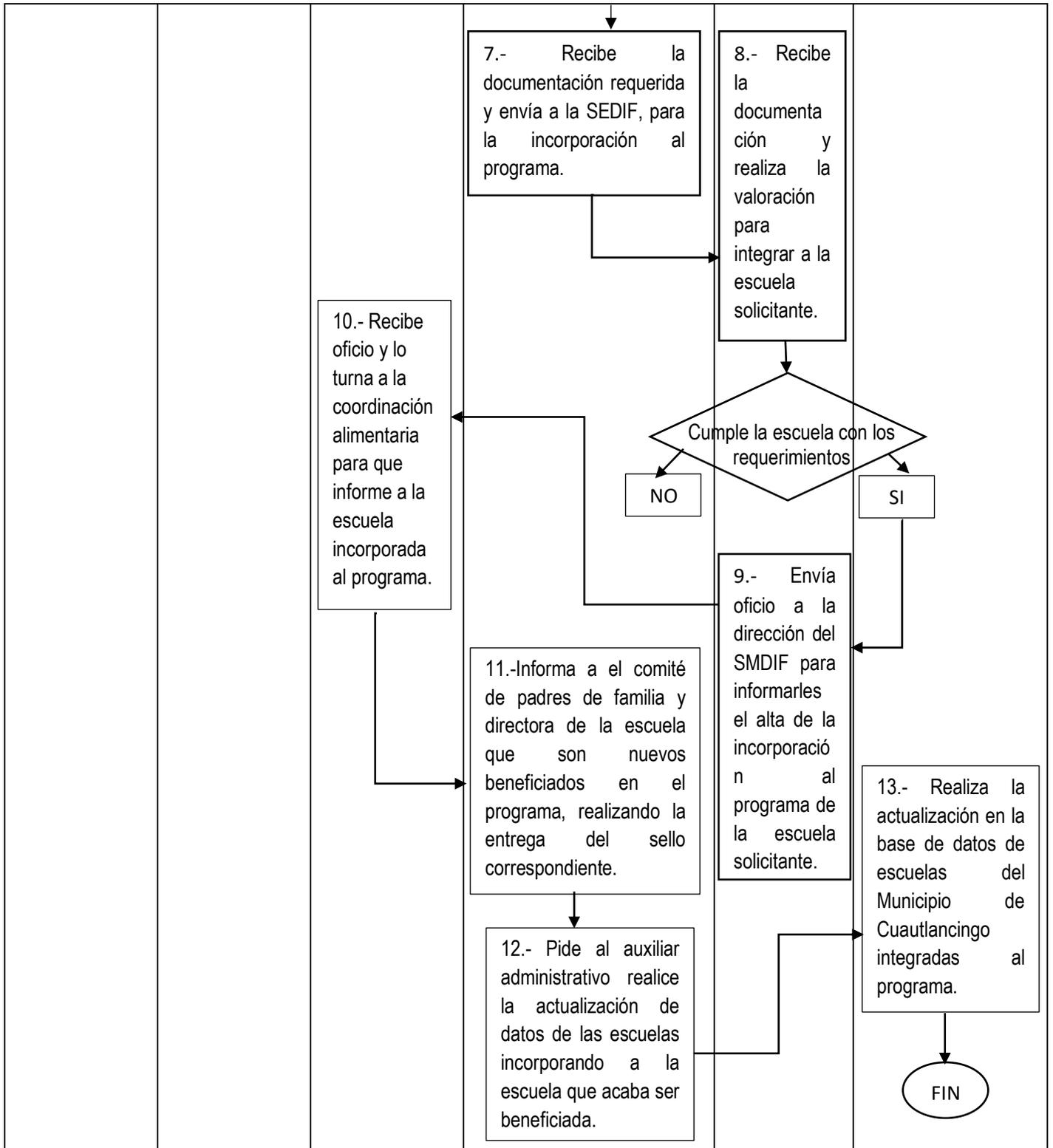
1. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE UNA ESCUELA AL PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Incorporación de expediente de una escuela al programa desayuno escolar modalidad caliente.			
Objetivo:	Incorporar una escuela al programa desayuno escolar modalidad caliente, con el fin de apoyar la nutrición de los niños y niñas inscritos en el programa.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Asistencia Social. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley Orgánica Municipal. Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF. Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.			
Políticas de Operación:	El otorgamiento de la asistencia social alimentaria sólo se dará a los grupos en riesgo y grupos vulnerables de manera temporal, a través de la participación comprometida de la población en los programas de desarrollo comunitario; comprenderán a niños entre 3 a 15 años, en cada una de las escuelas de nivel preescolar, primaria y/o secundaria, que se encuentren inscritos al programa.			
Tiempo promedio de gestión:	30 días.			
Descripción del procedimiento:	Se realiza el procedimiento para la incorporación de una escuela al programa alimentario modalidad caliente.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de la Escuela	1	Elabora solicitud de incorporación al programa desayuno escolar caliente dirigida a los titulares del SMDIF y entrega dicha solicitud al comité de padres de familia para que realicen la entrega correspondiente de la solicitud.	Oficio de solicitud.	2
Comité de padres de familia	2	Acuden al SMDIF a entregar solicitud a dirección general.	No aplica	No aplica
Dirección	3	Recibe el oficio de solicitud y lo envía a la coordinación alimentaria.	Oficio de solicitud	2
Coordinación alimentaria	4	Recibe solicitud y la prioriza, considerando criterios de viabilidad, como: que se trate de una zona de atención prioritaria, que incluya hogares con carencia alimentaria e identificando el número de UMAS en la localidad	Oficio de solicitud	2



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE UNA ESCUELA AL PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE.





 GOBIERNO MUNICIPAL <small>COM. J. T. A. R. C. IN. C. C. 2023-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

2. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE BAJA DE UNA ESCUELA DEL PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE.

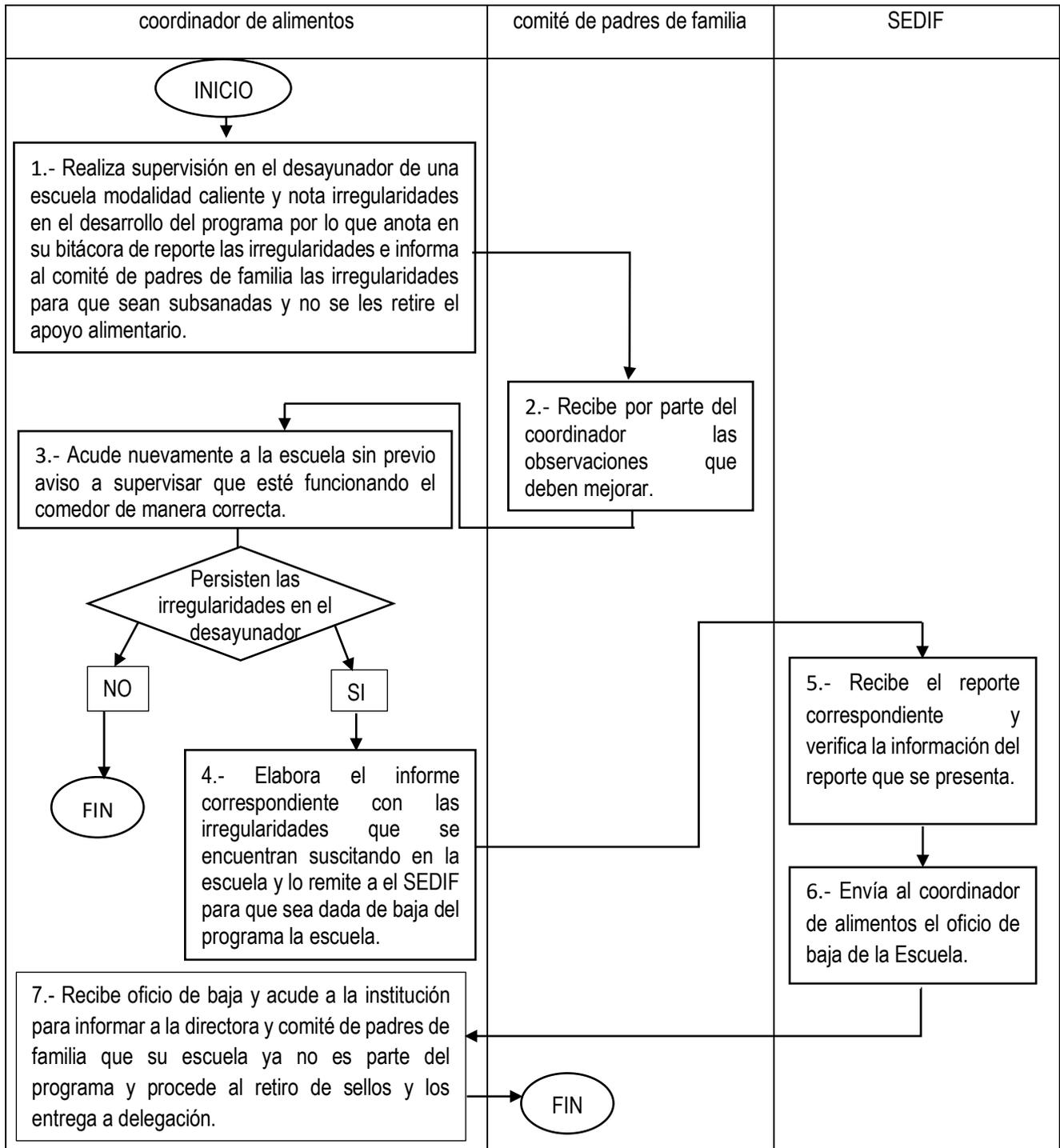
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Baja de una escuela del programa desayuno escolar modalidad caliente.			
Objetivo:	Que se estén llevando a cabo el programa de desayunos calientes en favor de los alumnos de una institución educativa y estén recibiendo la alimentación correcta para favorecer su mayor rendimiento escolar.			
Fundamento legal:	Ley de asistencia social. Reglamento interno del Sistema Municipal DIF.			
Políticas de Operación:	Se realizan inspecciones de manera continua a fin de que los alimentos que reciben los alumnos sean en beneficio de su desarrollo y les aporte los alimentos las cantidades que requieren en su correcta nutrición.			
Tiempo promedio de gestión:	5 días			
Descripción del procedimiento:	El coordinador alimentario acude a las escuelas a fin de realizar verificaciones en el correcto desarrollo del programa.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de alimentos	1	Realiza supervisión en el desayunador de una escuela modalidad caliente y nota irregularidades en el desarrollo del programa por lo que anota en su bitácora de reporte las irregularidades e informa al comité de padres de familia las irregularidades para que sean subsanadas y no se les retire el apoyo alimentario.	Reporte	1
Comité de padres de familia	2	Recibe por parte del coordinador las observaciones que deben mejorar.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	3	Acude nuevamente a la escuela sin previo aviso a supervisar que este funcionando el comedor de manera correcta.	No aplica	No aplica
		Persisten las irregularidades en el desayunador NO= FIN SI = PASO 4		
Coordinador de alimentos	4	Elabora el informe correspondiente con las irregularidades que se encuentran suscitando en la escuela y lo remite a el SEDIF para que sea dada de baja del programa la escuela.	Informe de irregularidades	2
SEDIF	5	Recibe el reporte correspondiente y verifica la información del reporte que se presenta.	No aplica	No aplica
SEDIF	6	Envía al coordinador de alimentos el oficio de baja de la	Oficio	2

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO AVILA 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

		Escuela.		
Coordinador de alimentos	7	Recibe oficio de baja y acude a la institución para informar a la directora y comité de padres de familia que su escuela ya no es parte del programa y procede al retiro de sellos y los entrega a delegación.	Oficio de baja	2
FIN				



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE UNA ESCUELA DEL PROGRAMA DE DESAYUNO ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. ABOCINCO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

3. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE UNA ESCUELA AL PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR MODALIDAD FRIO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Incorporación de expediente de una escuela al programa desayuno escolar modalidad frio.			
Objetivo:	Apoyar a la nutrición de las niñas y niños incorporándolos al programa desayunos modalidad frio.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Asistencia Social. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. Ley Orgánica Municipal. Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF. Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.			
Políticas de Operación:	El programa sólo se dará a los grupos en riesgo y grupos vulnerables de manera temporal, a través de la participación comprometida de los padres de familia ya que serán el enlace para que dicho apoyo alimentario sea en beneficio de las niñas y niños del Municipio de Cuautlancingo.			
Tiempo promedio de gestión:	30 días.			
Descripción del procedimiento:	Reunir los requerimientos necesarios para la incorporación de los niñas y niños en edad escolar a fin de contribuir una correcta nutrición.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité de padres de familia	1	Acude a la coordinación alimentaria del SMDIF y solicitan información para integrarse al programa desayunos modalidad fría.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	2	Les informa que para la incorporación deben hablar con el coordinador de alimentos para que les indique documentación y pasos para su integración por lo que él auxiliar administrativo les agenda cita indicando día y hora.	No aplica	No aplica
Comité de padres de familia	3	Acude nuevamente a la cita con el coordinador de alimentos.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	4	Recibe al comité de padres de familia y les indica que para la incorporación a el programa alimentario desayunos frio deben realizar una solicitud dirigida a la dirección general del SMDIF.	No aplica	No aplica
Comité de padres de familia	5	Realiza solicitud en coordinación con la dirección del plantel educativo, dirigida a la dirección general SMDIF		

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. AÑO INICIO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

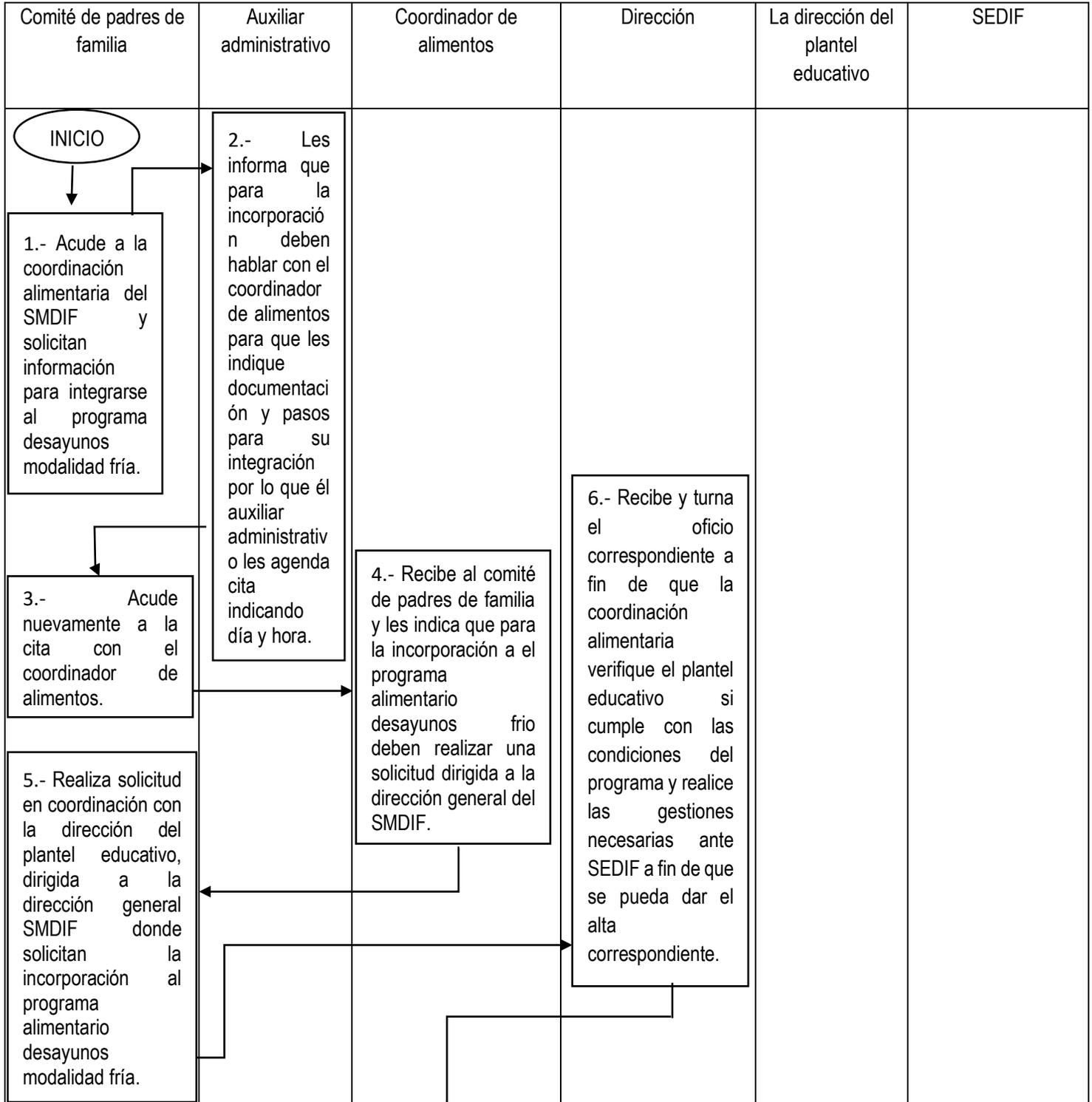
		donde solicitan la incorporación al programa alimentario desayunos modalidad fría.	Solicitud	1
Dirección	6	Recibe y turna el oficio correspondiente a fin de que la coordinación alimentaria verifique el plantel educativo si cumple con las condiciones del programa y realice las gestiones necesarias ante SEDIF a fin de que se pueda dar el alta correspondiente.	Oficio de solicitud	1
Coordinador de alimentos	7	Gira y envía oficio, formatos al plantel educativo y comité de padres de familia para que entreguen documentación correspondiente y comenzar a realizar el procedimiento para la incorporación de desayunos modalidad fría.	Oficio	2
La dirección del plantel educativo	8	Realiza la entrega de formatos al comité de padres de familia para las firmas correspondientes.	Entrega de formatos	2
Comité de padres de familia	9	Entrega las solicitudes y formatos firmados y sellados por la dirección del plantel educativo y padres de familia a la coordinación de alimentos.	Solicitudes y formatos	2
Coordinador de alimentos	10	Recibe toda la documentación de la institución educativa que solicita la incorporación al programa e indica al auxiliar administrativo elaborar oficio dirigido al SEDIF, para la incorporación de la institución educativa al programa.	Solicitud y formatos	2
Auxiliar Administrativo	11	Elabora oficio dirigida al SEDIF y se la entrega a el coordinador de alimentos.	Solicitud	1
Coordinador de alimentos	12	Recibe el oficio y se comunica vía telefónica a SEDIF a fin de generar cita para la entrega de oficio de solicitud de incorporación alimentaria modalidad fría.	Solicitudes	3
SEDIF	13	Indica la fecha y hora indicada para la entrega de su solicitud y documentación requerida para el programa.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	14	Asiste en el día y hora indicada a SEDIF y entrega documentación requerida, quedando en espera de respuesta de incorporación.	Documentación	2
SEDIF	15	SEDIF elabora oficio de respuesta a la incorporación y hace llegar el acta de alta al programa al coordinador de alimentos, para que notifique a la institución educativa.	Acta	2

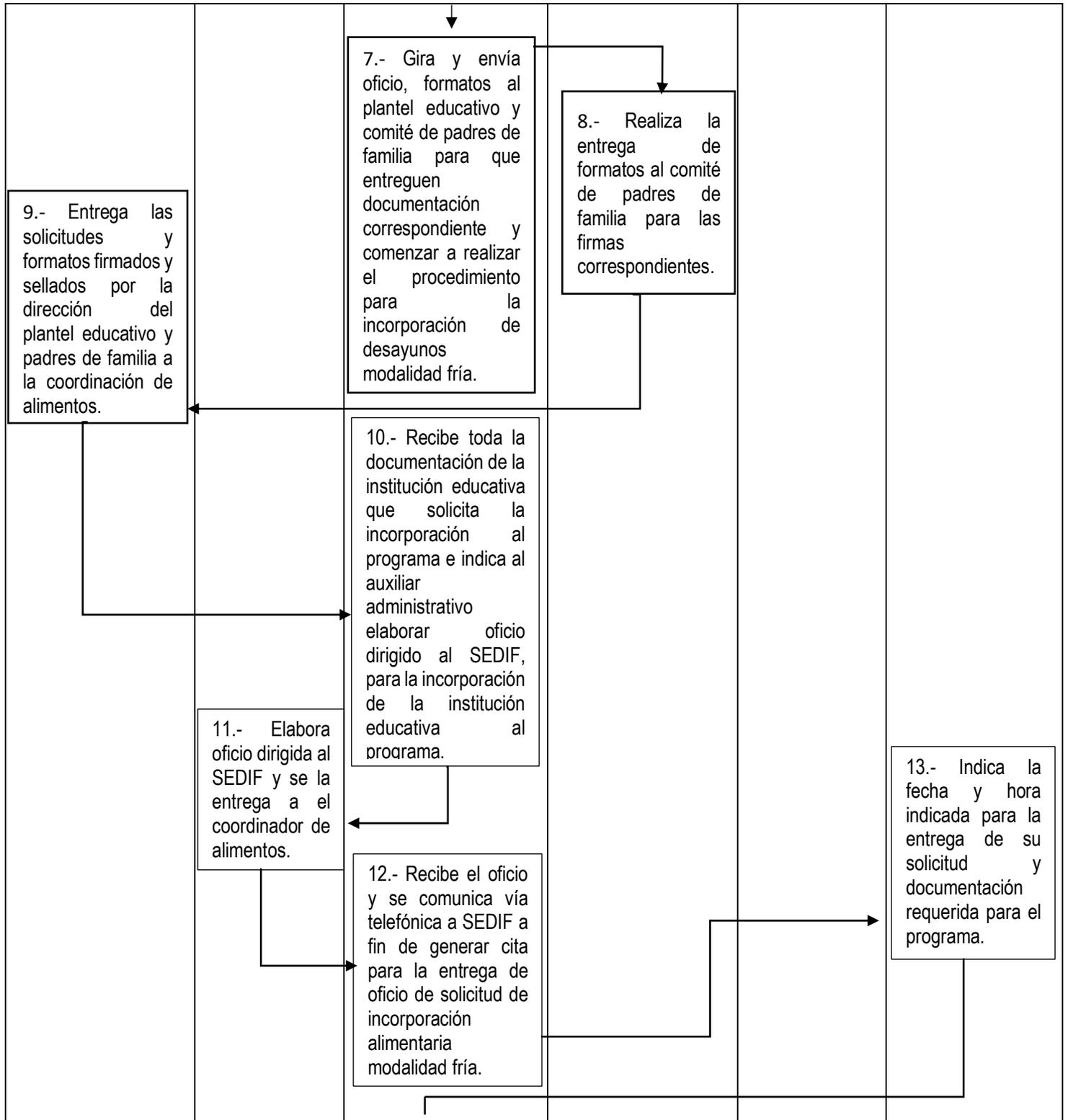
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO AVILA 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

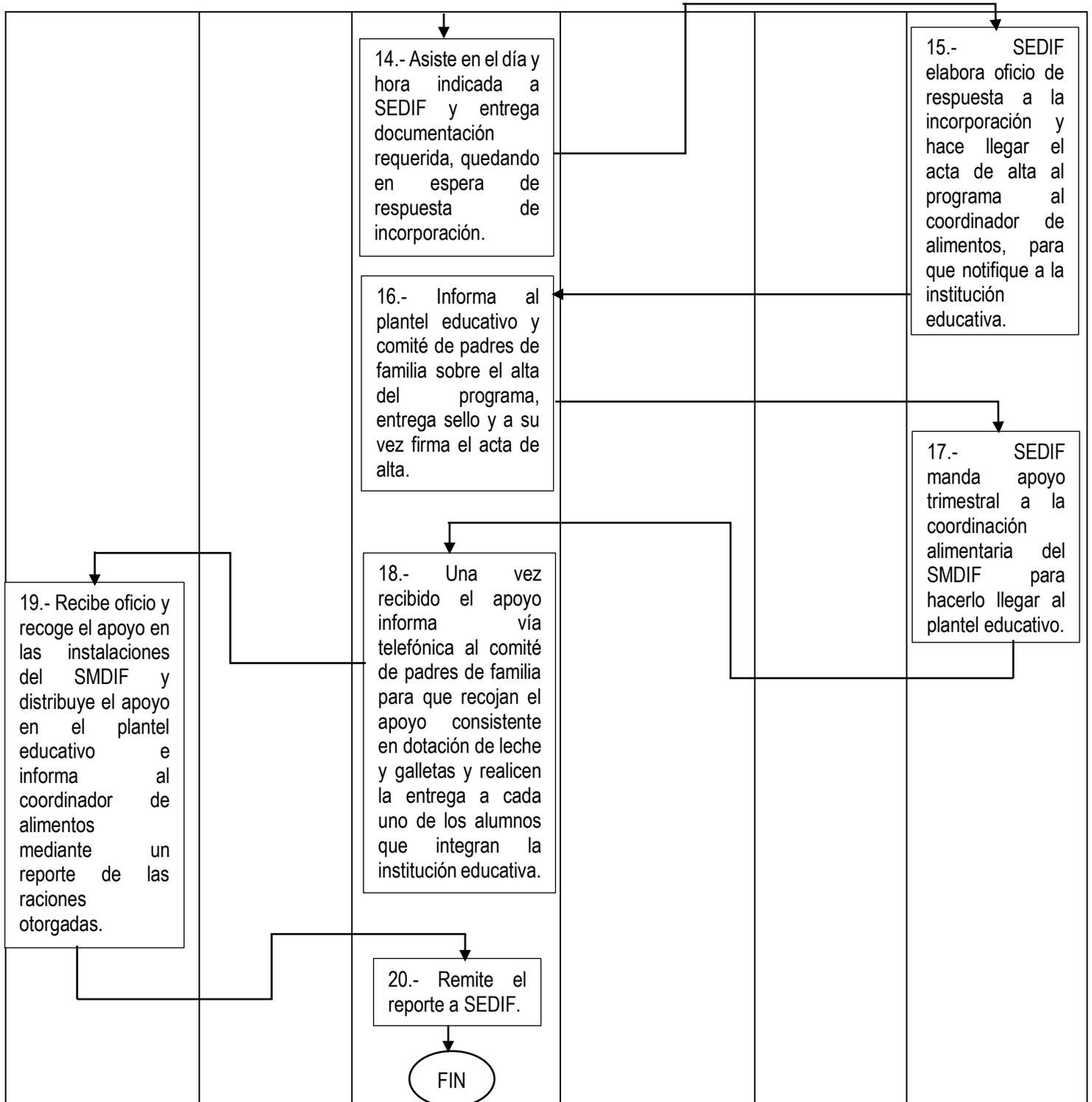
Coordinador de alimentos	16	Informa al plantel educativo y comité de padres de familia sobre el alta del programa, entrega sello y a su vez firma el acta de alta.	No aplica	No aplica
SEDIF	17	SEDIF manda apoyo trimestral a la coordinación alimentaria del SMDIF para hacerlo llegar al plantel educativo.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	18	Una vez recibido el apoyo informa vía telefónica al comité de padres de familia para que recojan el apoyo consistente en dotación de leche y galletas y realicen la entrega a cada uno de los alumnos que integran la institución educativa.	No aplica	No aplica
Comité de padres de familia	19	Recibe oficio y recoge el apoyo en las instalaciones del SMDIF y distribuye el apoyo en el plantel educativo e informa al coordinador de alimentos mediante un reporte de las raciones otorgadas.	Reporte	1
Coordinador de alimentos	20	Remite el reporte a SEDIF.	Reporte	1
FIN				



3.1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE UNA ESCUELA AL PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR MODALIDAD FRIO.







 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE CIEGO DE AVILA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

4. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE ADULTO MAYOR AL PROGRAMA ALIMENTARIO ESTANCIA DE DIA.

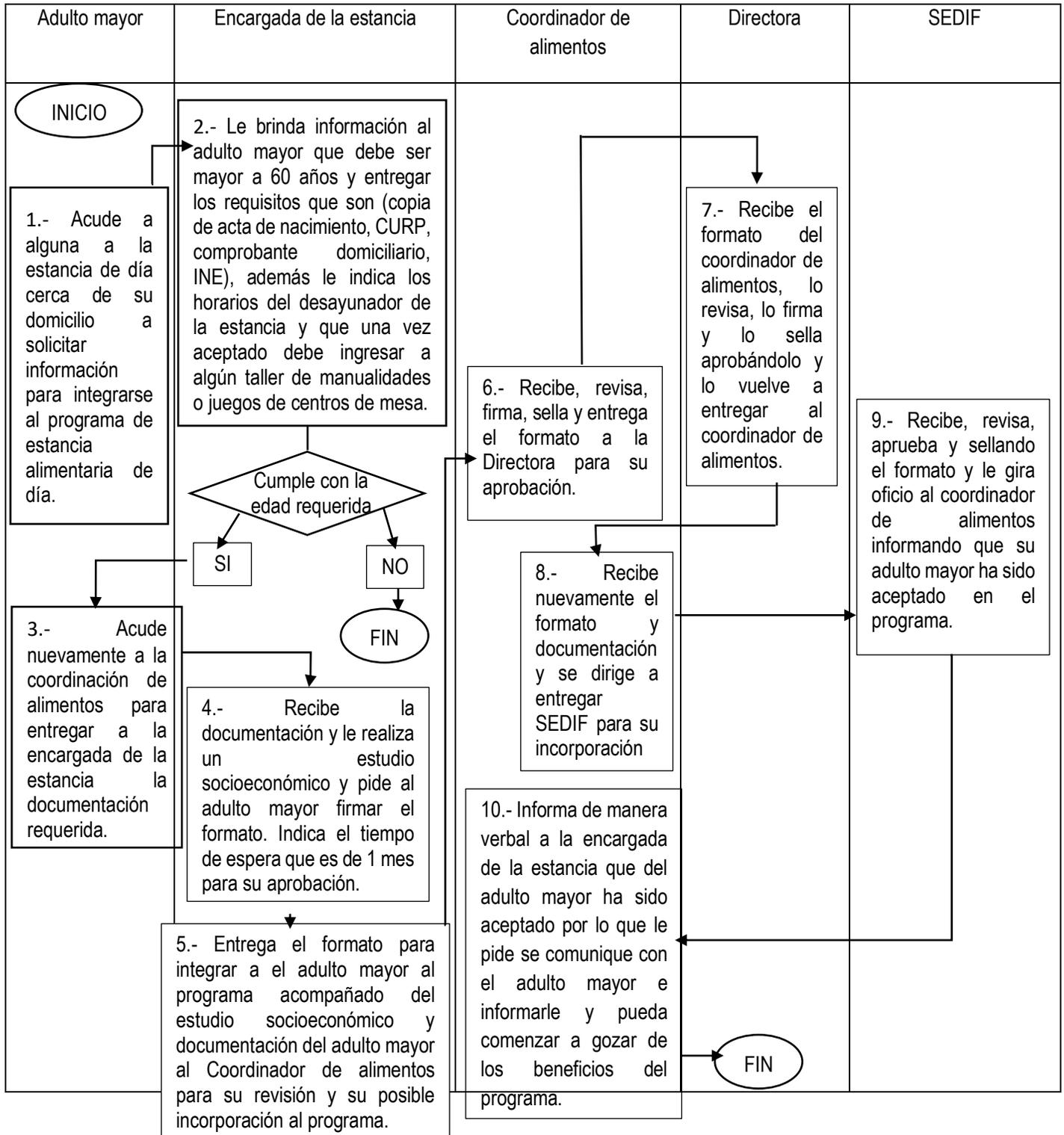
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Incorporación de expediente al programa de desayuno alimentario estancia de día.			
Objetivo:	Brindar a el adulto mayor de 60 años y más en condiciones vulnerables, a recibir el alimento que contribuya a su nutrición y esparcimiento social realizando actividades que le permitan vivir en optimas condiciones.			
Fundamento legal:	Ley de asistencia social. Ley de Protección al Adulto Mayor. Ley de los Derechos de los Adultos Mayores. Reglamento Interno del SMDIF.			
Políticas de Operación:	Para ser susceptibles al programa deberá contar con todos y cada uno de los requisitos además de la edad prioritaria.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes			
Descripción del procedimiento:	La realización de un expediente con documentación del adulto mayor de manera correcta permitirá que el adulto mayor se integre al programa estancia de día.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Adulto Mayor	1	Acude a alguna a la estancia de día cerca de su domicilio a solicitar información para integrarse al programa de estancia alimentaria de día.	No aplica	No aplica
Encargada de la estancia	2	Le brinda información al adulto mayor que debe ser mayor a 60 años y entregar los requisitos que son (copia de acta de nacimiento, CURP, comprobante domiciliario, INE), además le indica los horarios del desayunador de la estancia y que una vez aceptado debe ingresar a algún taller de manualidades o juegos de centros de mesa.	No aplica	No aplica
		Cumple con la edad requerida NO= FIN SI= PASO 3		
Adulto Mayor	3	Acude nuevamente a la coordinación de alimentos para entregar a la encargada de la estancia la documentación requerida.	Documentos	1
Encargada de la estancia	4	Recibe la documentación y le realiza un estudio socioeconómico y pide al adulto mayor firmar el formato. Indica el tiempo de espera que es de 1 mes para su aprobación.	Documentos	1

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO AVILA 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

Encargada de la estancia	5	Entrega el formato para integrar a el adulto mayor al programa acompañado del estudio socioeconómico y documentación del adulto mayor al Coordinador de alimentos para su revisión y su posible incorporación al programa.	Documentos	3
Coordinador de alimentos	6	Recibe, revisa, firma, sella y entrega el formato a la directora para su aprobación.	Formato	1
Directora del DIF Municipal	7	Recibe el formato del coordinador de alimentos, lo revisa, lo firma y lo sella aprobándolo y lo vuelve a entregar al coordinador de alimentos.	Formato	1
Coordinador de alimentos	8	Recibe nuevamente el formato y documentación y se dirige a entregar SEDIF para su incorporación al programa.	Formato	1
SEDIF	9	Recibe, revisa, aprueba y sellando el formato y le gira oficio al coordinador de alimentos informando que su adulto mayor ha sido aceptado en el programa.	Documento	3
Coordinador de alimentos	10	Informa de manera verbal a la encargada de la estancia que del adulto mayor ha sido aceptado por lo que le pide se comunique con el adulto mayor e informarle y pueda comenzar a gozar de los beneficios del programa.	No aplica	No aplica
FIN				



4.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE DE ADULTO MAYOR AL PROGRAMA ALIMENTARIO ESTANCIA DE DIA.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. AÑO INICIO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

5. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL ADULTO MAYOR AL PROGRAMA ALIMENTARIO ESTANCIAS DE DÍA.

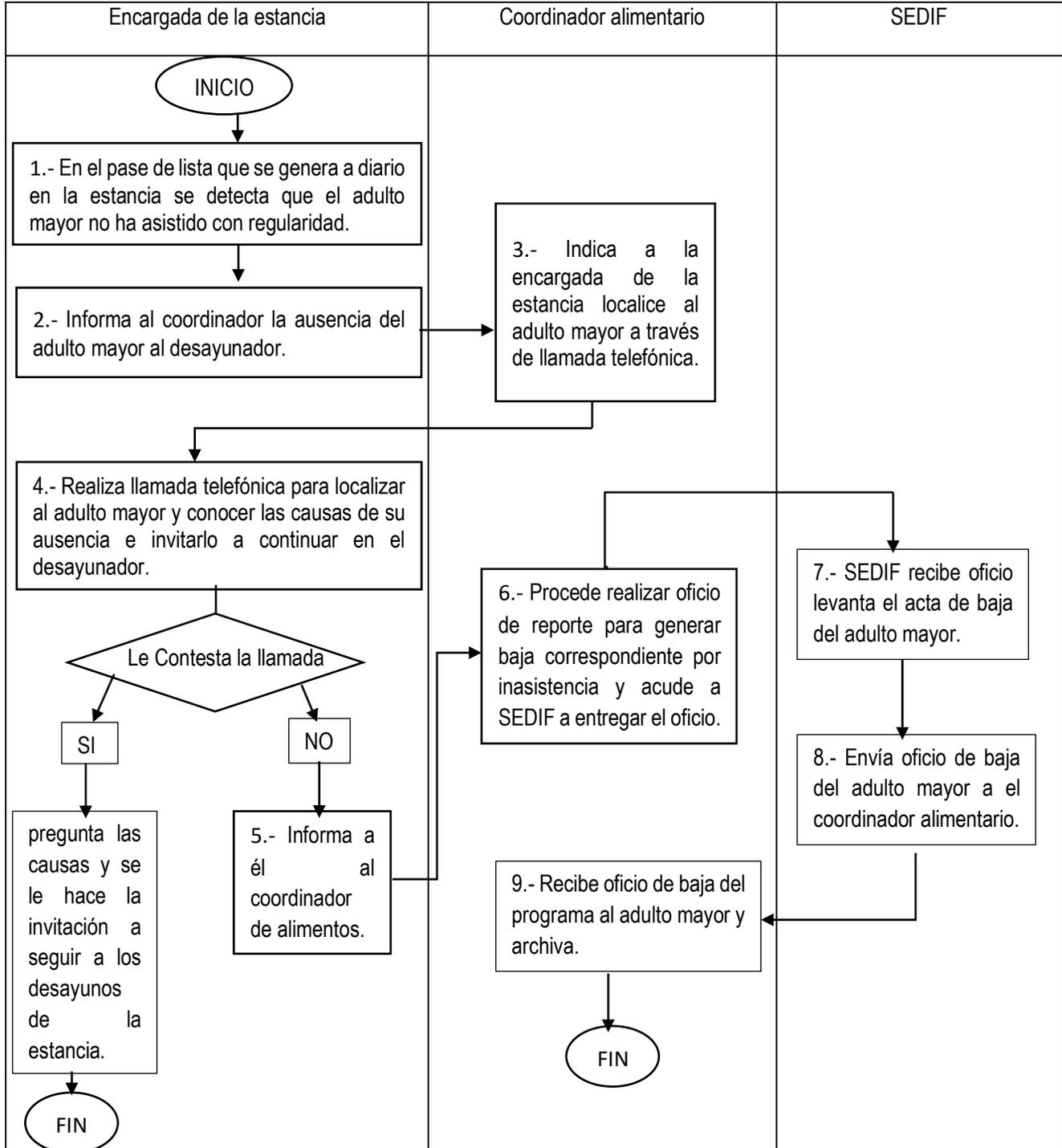
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Baja del adulto mayor a las estancias de día.			
Objetivo:	Ofertar lugares los cuales el adulto mayor dejo de asistir, para la incorporación de un adulto mayor.			
Fundamento legal:	Ley de Asistencia Social. Ley de Protección al Adulto Mayor. Ley de los Derechos de los Adultos Mayores.			
Políticas de Operación:	Mediante la detección de inasistencias del adulto mayor se genera la baja ante SEDIF.			
Tiempo promedio de gestión:	15 días.			
Descripción del procedimiento:	Se genera tramite de baja del subprograma alimentario por la inasistencia del adulto mayor a la estancia de día.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargada de la estancia	1	En el pase de lista que se genera a diario en la estancia se detecta que el adulto mayor no ha asistido con regularidad.	Lista de asistencia	1
Encargada de la estancia	2	Informa al coordinador la ausencia del adulto mayor al desayunador.	No Aplica	No Aplica
Coordinador alimentario	3	Indica a la encargada de la estancia localice al adulto mayor a través de llamada telefónica.	No Aplica	No Aplica
Encargada de la estancia	4	Realiza llamada telefónica para localizar al adulto mayor y conocer las causas de su ausencia e invitarlo a continuar en el desayunador.	No Aplica	No Aplica
		<p style="text-align: center;">Le contestan la llamada</p> <p>SI= Se le pregunta las causas y se le hace la invitación a seguir a los desayunos de la estancia. = FIN</p> <p style="text-align: center;">NO = PASO 5</p>		
Encargada de la Estancia	5	Informa a él al coordinador de alimentos.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	6	Procede realizar oficio de reporte para generar baja correspondiente por inasistencia y acude a SEDIF a entregar el oficio.	Oficio	1
SEDIF	7	SEDIF recibe oficio levanta el acta de baja del adulto mayor.	Oficio	1

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO AVILA 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

SEDIF	8	Envía oficio de baja del adulto mayor a el coordinador alimentario.	Oficio	2
Coordinador alimentario	9	Recibe oficio de baja del programa al adulto mayor y archiva.	Oficio	2
FIN				



5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA DEL ADULTO MAYOR AL PROGRAMA ALIMENTARIO ESTANCIAS DE DÍA.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. AÑO INICIO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

6.FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PRODUCTOS EN LOS DESAYUNADORES.

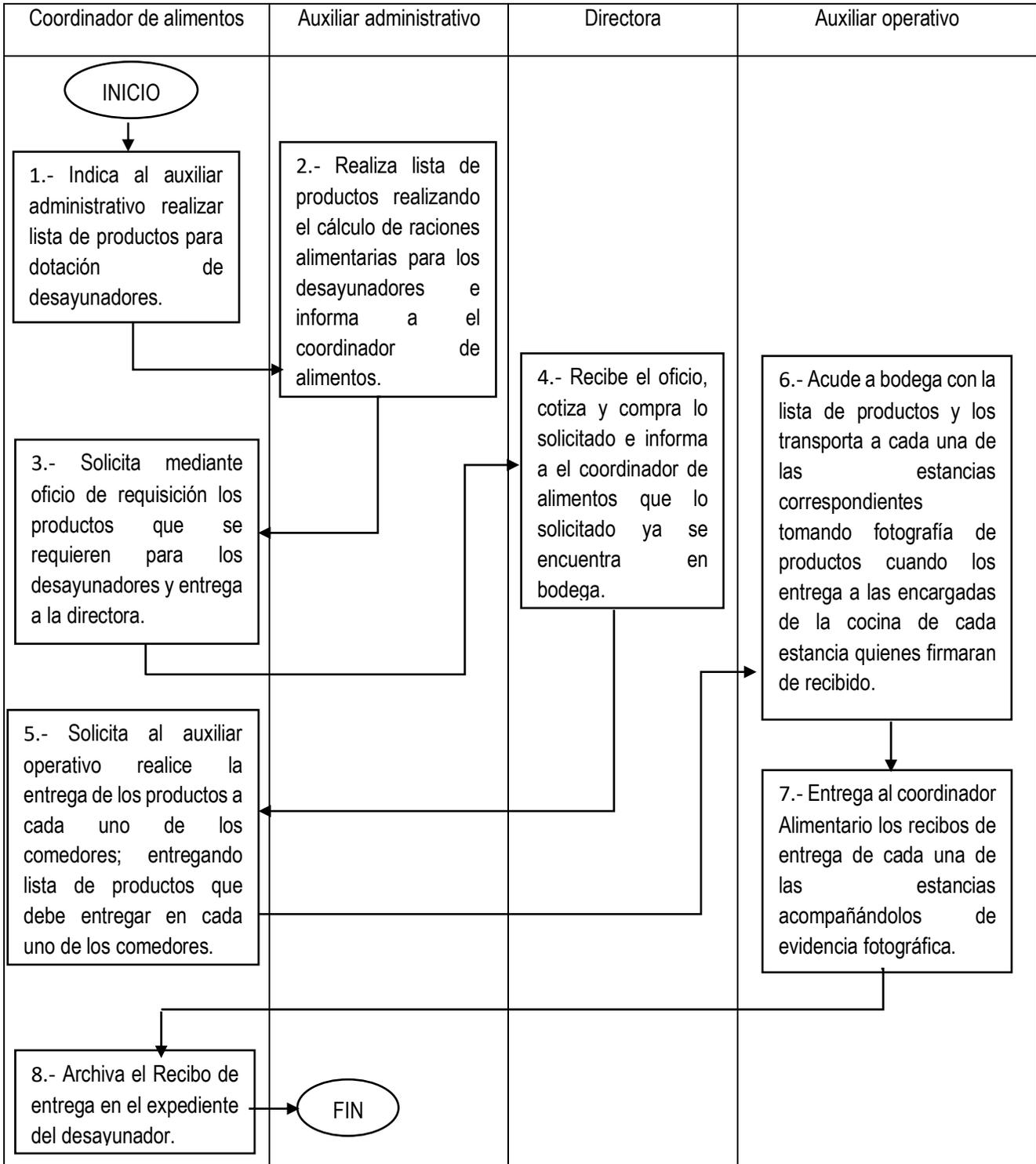
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Entrega de productos a desayunadores.			
Objetivo:	Dotar de los insumos necesarios para el funcionamiento de desayunadores, en apoyo alimentario a la población que los requiere, según las reglas del programa.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 "Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo". Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993 "Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente. Criterios y Procedimientos para la Prestación del Servicio". Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud "Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Ley Orgánica Municipal. Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024. Reglamento Interno del del Sistema Municipal DIF.			
Políticas de Operación:	Los productos que se entreguen a desayunadores deberán apearse en todo momento a la normatividad de los programas alimentarios vigentes; los comités y autoridades escolares son responsables de su resguardo y buen uso.			
Tiempo promedio de gestión:	8 días.			
Descripción del procedimiento:	Realizar la entrega correcta de los productos a todos y cada uno de los desayunadores.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de alimentos	1	Indica a el auxiliar administrativo realizar lista de productos para dotación de desayunadores.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	2	Realiza lista de productos realizando el cálculo de raciones alimentarias para los desayunadores e informa a el coordinador de alimentos.	Lista de productos	2
Coordinador alimentario	3	Solicita mediante oficio de requisición los productos que se requieren para los desayunadores y entrega a la directora.	Requisición	2
Directora	4	Recibe el oficio, cotiza y compra lo solicitado e informa a el coordinador de alimentos que lo solicitado ya se encuentra en bodega.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	5	Solicita a el auxiliar operativo realice la entrega de los productos a cada uno de los comedores; entregando lista de productos que debe entregar en cada uno de los comedores.	Lista de productos	1
Auxiliar operativo	6	Acude a bodega con la lista de productos y los transporta a cada una de las estancias correspondientes tomando fotografía de productos cuando los entrega a las encargadas de la cocina de	Recibo de entrega	1

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVES: ANCI-002-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

		cada estancia quienes firmaran de recibido.		
Auxiliar Operativo	7	Entrega al coordinador Alimentario los recibos de entrega de cada una de las estancias acompañándolos de evidencia fotográfica.	Recibo de entrega	1
Coordinador alimentario	8	Archiva el Recibo de entrega en el expediente del desayunador.	Recibo de entrega	1
		FIN		



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE PRODUCTOS EN LOS DESAYUNADORES.



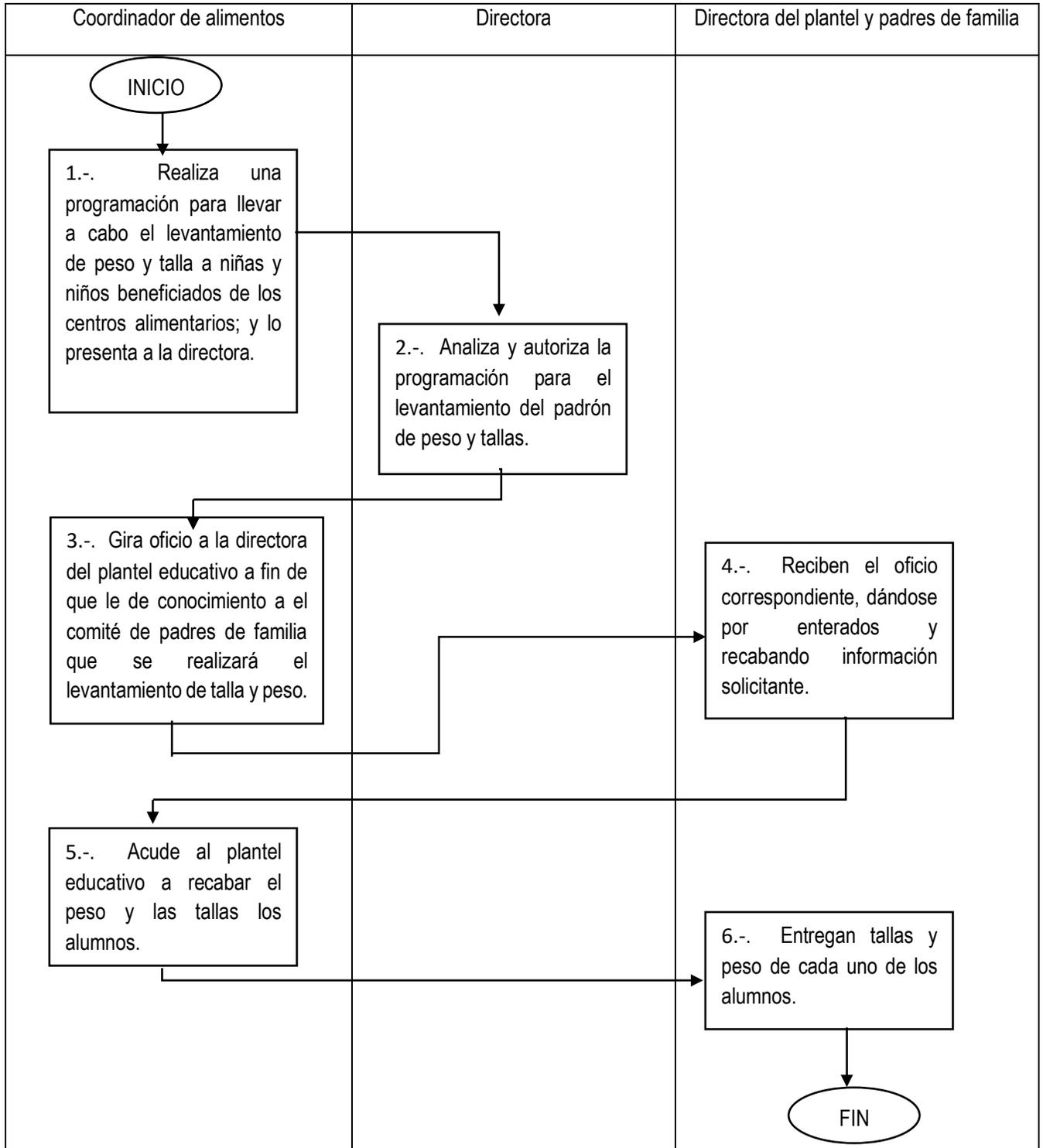
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. AÑO INICIO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

7.FICHA DE PROCEDIMIENTO DE LA TOMA DE TALLA Y PESO EN LOS DESAYUNADORES ESCOLARES.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Toma de talla y peso de los desayunadores.			
Objetivo:	Dar seguimiento a la talla y peso de las niñas y niños beneficiados de los centros alimentarios, con la finalidad de verificar que se mantengan en los estándares adecuados a su etapa de desarrollo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud, Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Ley Orgánica Municipal. Plan de Desarrollo Municipal 2021- 2024. Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF.			
Políticas de Operación:	La actualización correcta de tallas y peso de los beneficiados en los desayunadores.			
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Se realiza solicitud a la institución educativa a fin de poder llevar a cabo el levantamiento de peso y talla de los alumnos de los desayunadores.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de alimentos	1	Realiza una programación para llevar a cabo el levantamiento de peso y talla a niñas y niños beneficiados de los centros alimentarios; y lo presenta a la directora general.	Calendario.	1
Directora	2	Analiza y autoriza la programación para el levantamiento del padrón de peso y tallas.	No aplica	No aplica
Coordinador alimentario	3	Gira oficio a la directora del plantel educativo a fin de que le de conocimiento a el comité de padres de familia que se realizará el levantamiento de talla y peso.	Oficio	2
Directora del plantel y comité de padres de familia	4	Reciben el oficio correspondiente, dándose por enterados y recabando información solicitante.	Oficio	1
Coordinador alimentario	5	Acude al plantel educativo a recabar el peso y las tallas los alumnos.	No aplica	No aplica
Directora del plantel y comité de padres de familia	6	Entregan tallas y peso de cada uno de los alumnos.	Padrón de tallas	2
		FIN		



7.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE TOMA DE TALLA Y PESO EN LOS DESAYUNADORES ESCOLARES.

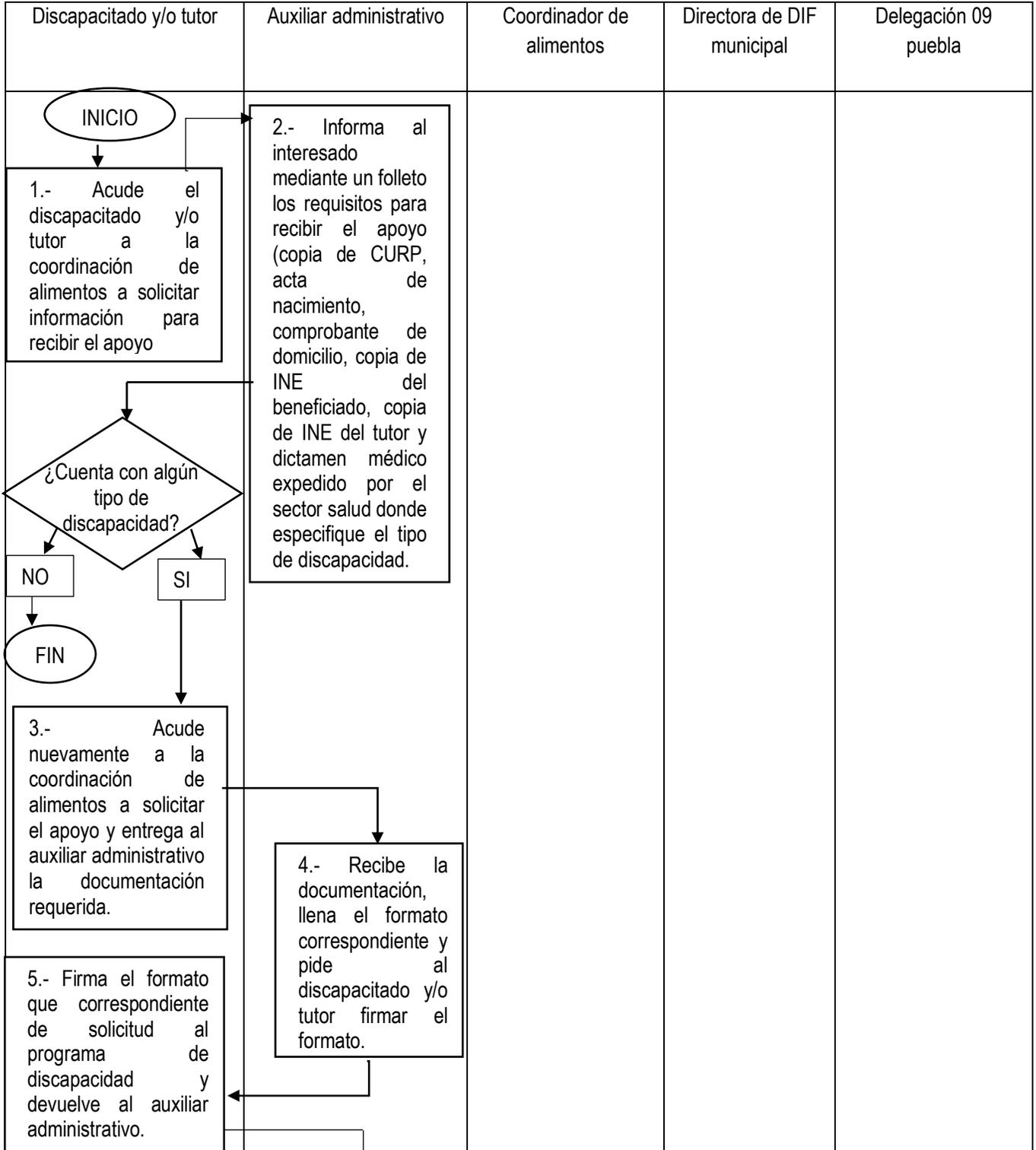


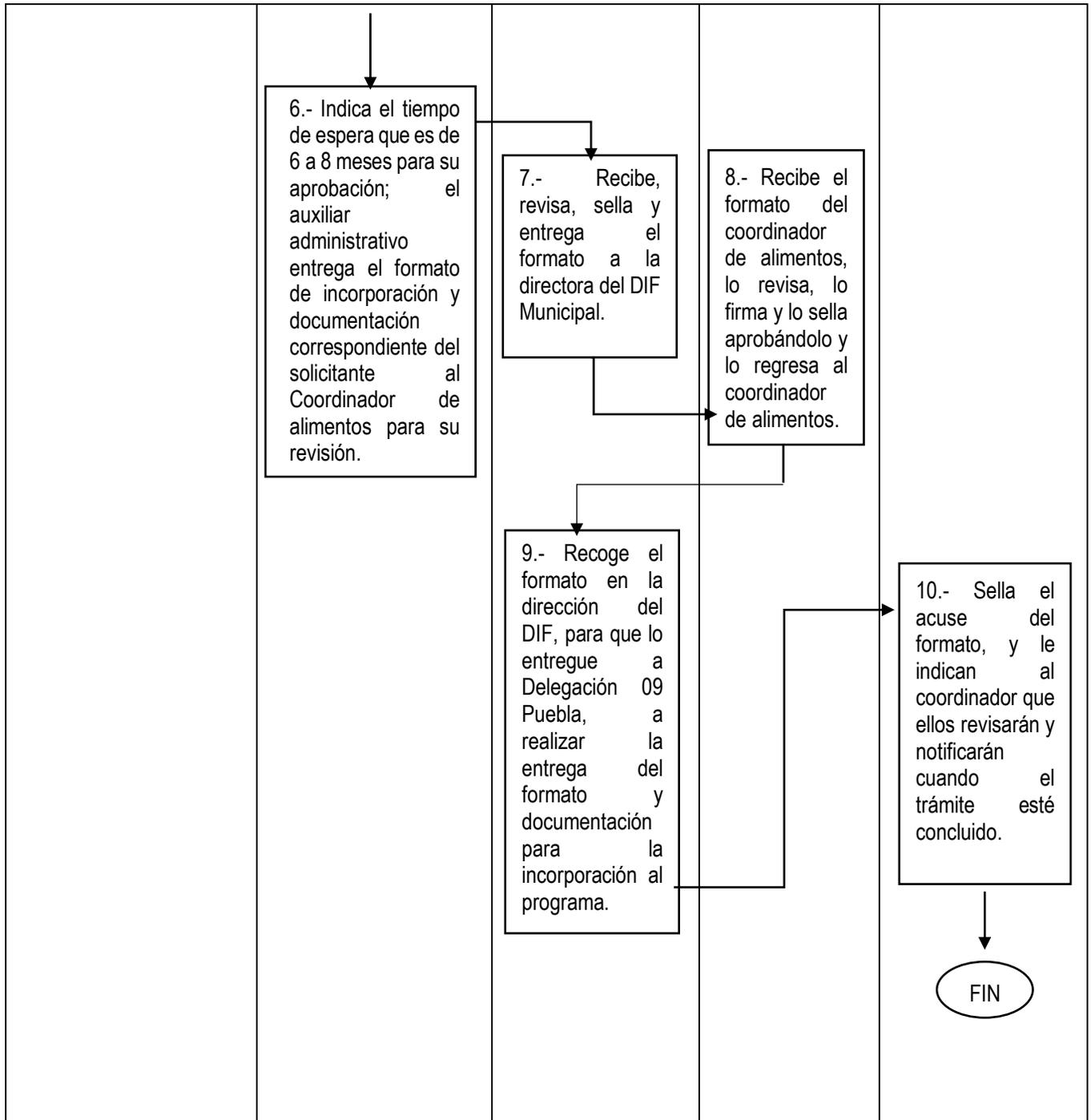
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

		alimentos para su revisión.		
Coordinador de Alimentos	7	Recibe y revisa el formato, así como documentación correspondiente procede a sellar el formato para la incorporación y entrega a la directora del DIF Municipal, para la autorización correspondiente.	Formato	1
Directora del DIF Municipal	8	Recibe el formato de incorporación por parte del coordinador de alimentos firma y le indica al coordinador de alimentos pase a recoger el formato autorizado.	Formato	1
Coordinador de alimentos	9	Recoge el formato en la dirección del DIF y se dirige a realizar la entrega para la incorporación a Delegación 09 Puebla.	Formato	1
Delegación 09 Puebla	10	Recibe el formato y documentación correspondiente y le indican al coordinador que ellos revisarán e informarán cuando el trámite esté concluido.	Formato	1
FIN				



8.1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.





 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

9. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE APOYO DEL PROGRAMA ALIMENTARIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

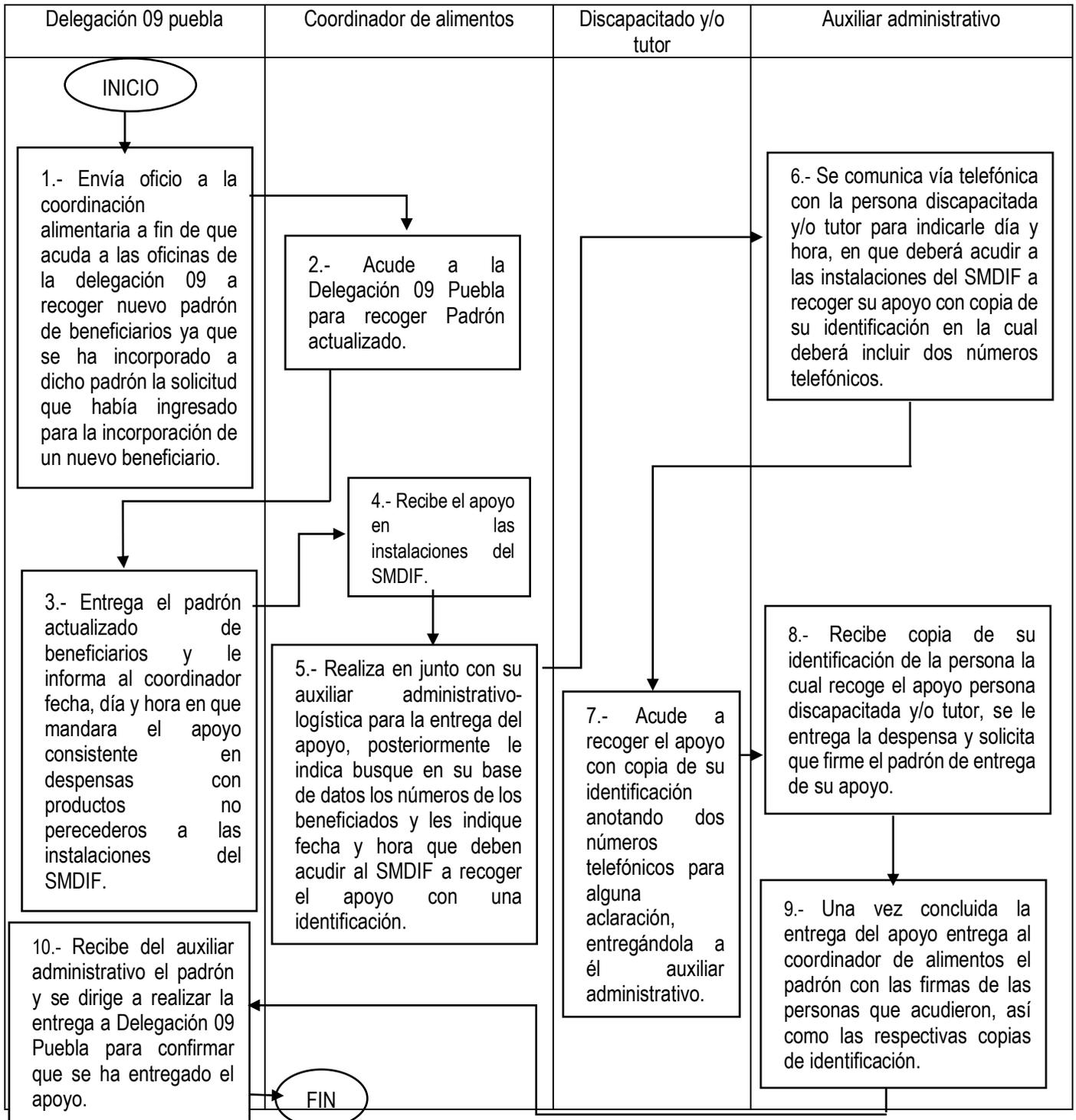
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Entrega del programa de discapacidad.			
Objetivo:	Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria.			
Fundamento legal:	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución política del Estado Libre y soberano de Puebla. Ley General de Inclusión para las Personas con Discapacidad. Ley de Asistencia Social. Ley Orgánica Municipal. Reglamento Interno del SMDIF			
Políticas de Operación:	La población que tenga algún tipo de discapacidad podrá acceder a el programa alimentario consistente en la dotación de una despensa de manera mensual.			
Tiempo promedio de gestión:	6 a 8 meses			
Descripción del procedimiento:	Una vez cumplidos todos los requisitos por el interesado podrá ser susceptible de incorporación al subprograma.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Delegación 09 Puebla	1	Envía oficio a la coordinación alimentaria a fin de que acuda a las oficinas de la delegación 09 a recoger nuevo padrón de beneficiarios ya que se ha incorporado a dicho padrón la solicitud que había ingresado para la incorporación de un nuevo beneficiario.	Oficio	No aplica
Coordinador de alimentos	2	Acude a la Delegación 09 Puebla para recoger Padrón actualizado.	Padrón	1
Delegación 09 Puebla	3	Entrega el padrón actualizado de beneficiarios y le informa al coordinador fecha, día y hora en que mandara el apoyo consistente en despensas con productos no perecederos a las instalaciones del SMDIF.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	4	Recibe el apoyo en las instalaciones del SMDIF.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	5	Realiza en junto con su auxiliar administrativo-logística para la entrega del apoyo, posteriormente le indica busque en su base de datos los números de los beneficiados y les indique fecha y hora que deben acudir al SMDIF a recoger el apoyo con una identificación.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	6	Se comunica vía telefónica con la persona discapacitada y/o tutor para indicarle día y hora, en que deberá acudir a las instalaciones del SMDIF a recoger	No aplica	No aplica

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

		su apoyo con copia de su identificación en la cual deberá incluir dos números telefónicos.		
Discapacitado y/o tutor	7	Acude a recoger el apoyo con copia de su identificación anotando dos números telefónicos para alguna aclaración, entregándola a él auxiliar administrativo.	Identificación (copia)	1
Auxiliar Administrativo	8	Recibe copia de su identificación de la persona la cual recoge el apoyo persona discapacitada y/o tutor, se le entrega la despensa y solicita que firme el padrón de entrega de su apoyo.	Padrón	1
Auxiliar administrativo	9	Una vez concluida la entrega del apoyo entrega al coordinador de alimentos el padrón con las firmas de las personas que acudieron, así como las respectivas copias de identificación.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	10	Recibe del auxiliar administrativo el padrón y se dirige a realizar la entrega a Delegación 09 Puebla para confirmar que se ha entregado el apoyo.	Padrón	1
FIN				



9.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA ENTREGA DE APOYO DEL PROGRAMA ALIMENTARIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

10. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BENEFICIARIO AL PROGRAMA ALIMENTARIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

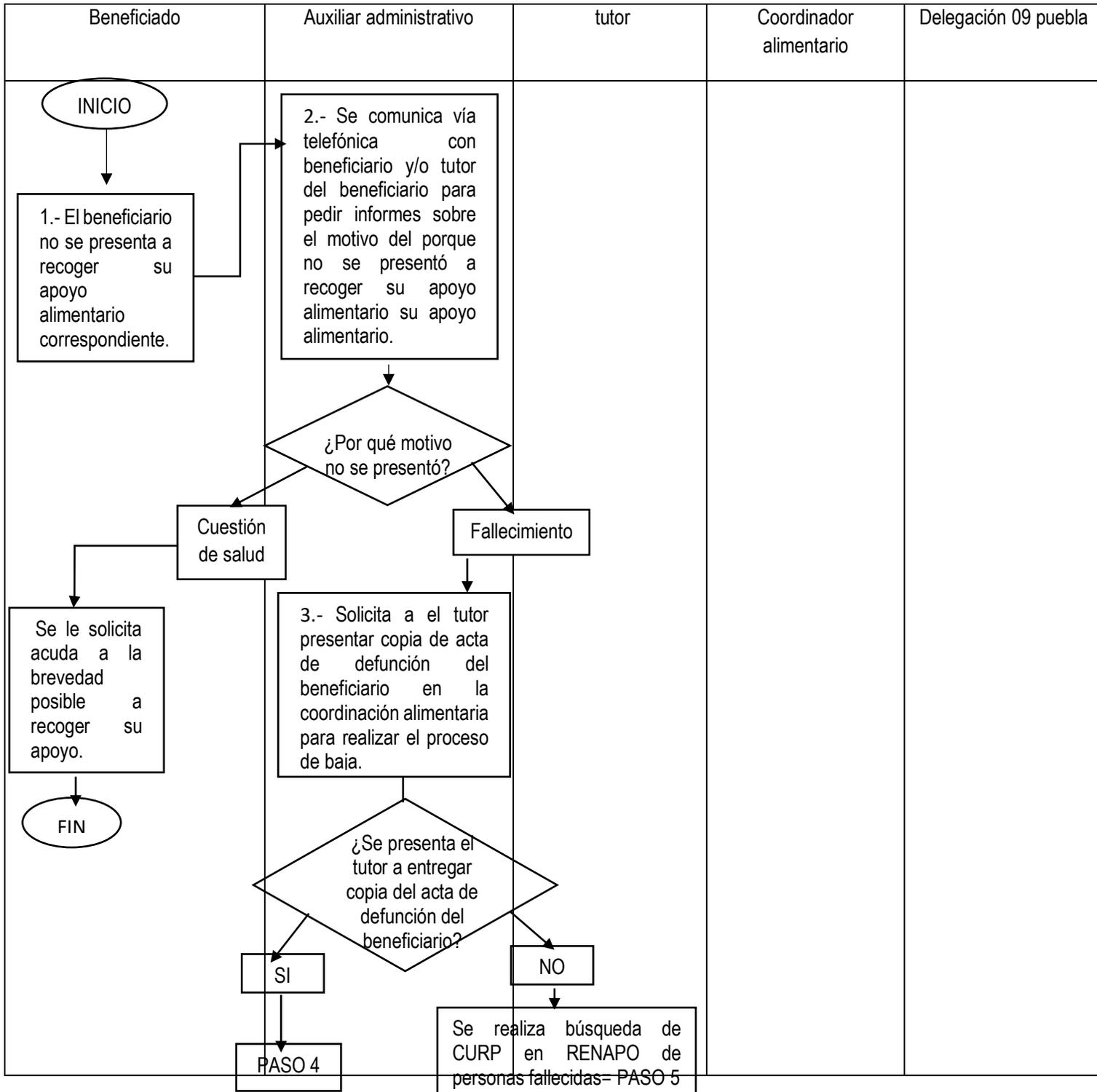
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Baja del programa de discapacidad.			
Objetivo:	Detectar a las personas que ya no requieren el apoyo en caso de muerte con el objetivo de que se elabore su baja correspondiente y se le pueda ofrecer el apoyo a una persona más que lo requiera por su condición de vulnerabilidad.			
Fundamento legal:	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución política del Estado Libre y soberano de Puebla. Ley General de Inclusión para las Personas con Discapacidad. Ley de Asistencia Social. Ley Orgánica Municipal. Reglamento Interno del SMDIF			
Políticas de Operación:	Se ofrece el apoyo a personas con algún tipo de discapacidad. Se les pide cumplan con la documentación requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	6 a 9 meses			
Descripción del procedimiento:	se realiza las entregas de despensas correspondiente y el beneficiado no acude a la entrega realizando búsqueda de lo que sucede con la persona beneficiada.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
El beneficiario	1	No se presenta a recoger su apoyo alimentario correspondiente.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	2	Se comunica vía telefónica con beneficiario y/o tutor del beneficiario para pedir informes sobre el motivo del porque no se presentó a recoger su apoyo alimentario.	No aplica	No aplica
		¿Por qué motivo no se presentó? Cuestión de salud= se le solicita acuda a la brevedad posible a recoger su apoyo = FIN		
Auxiliar administrativo	3	Solicita a el tutor presentar copia de acta de defunción del beneficiario en la coordinación alimentaria para realizar el proceso de baja.	Documento	1
		Se presenta el tutor a entregar copia del acta de defunción del beneficiario. SI = PASO 4 NO= Se realiza búsqueda de CURP en RENAPO de personas fallecidas= PASO 5		

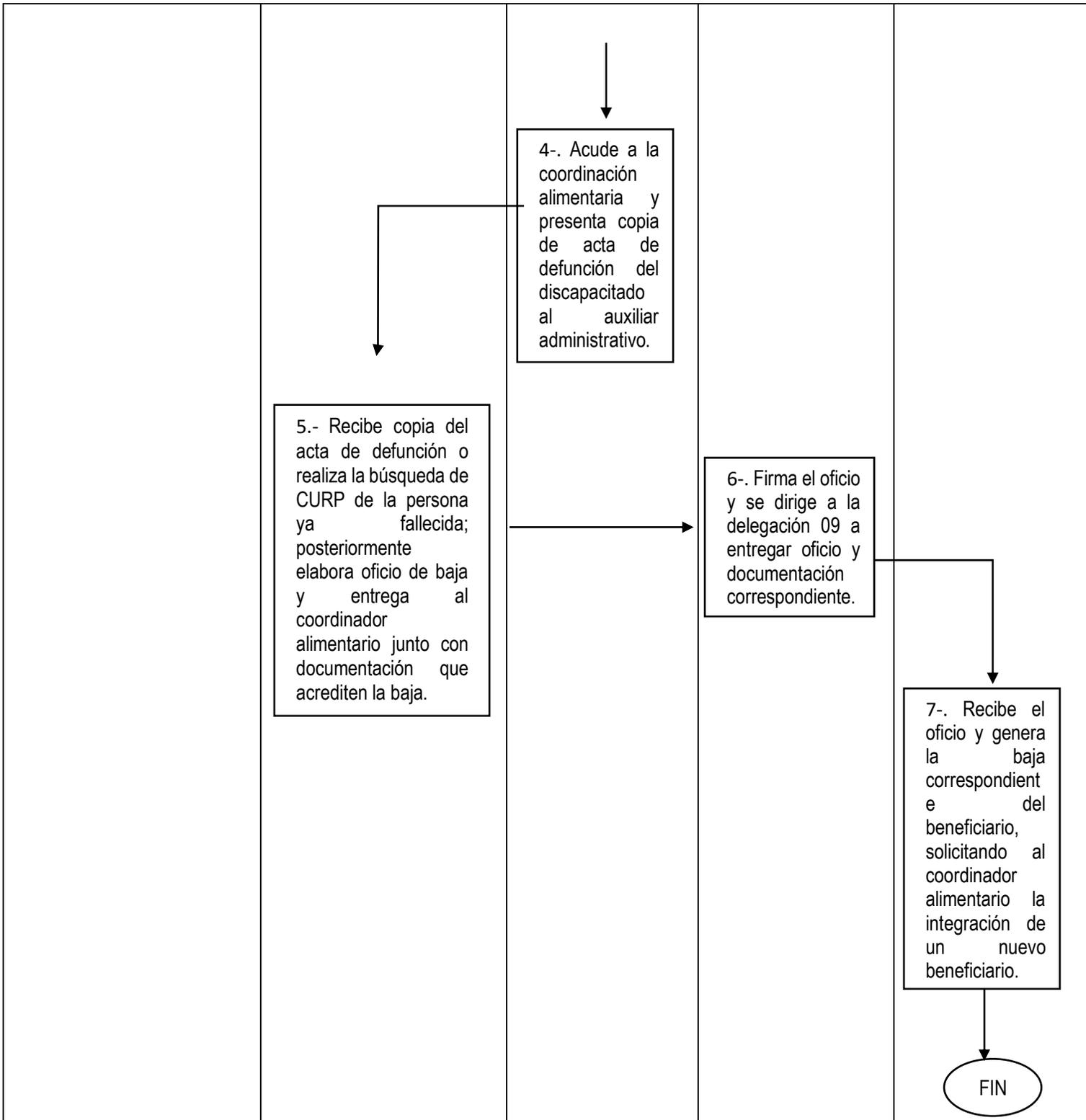
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

Tutor	4	Acude a la coordinación alimentaria y presenta copia de acta de defunción del discapacitado al auxiliar administrativo.	Documento	1
Auxiliar administrativo	5	Recibe copia del acta de defunción o realiza la búsqueda de CURP de la persona ya fallecida; posteriormente elabora oficio de baja y entrega al coordinador alimentario junto con documentación que acrediten la baja.	Oficio	2
Coordinador alimentario	6	Firma el oficio y se dirige a la delegación 09 a entregar oficio y documentación correspondiente.	Oficio	2
Delegación 09 Puebla	7	Recibe el oficio y genera la baja correspondiente del beneficiario, solicitando al coordinador alimentario la integración de un nuevo beneficiario.	Oficio	1
FIN				



10.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA BAJA DE BENEFICIARIO AL PROGRAMA ALIMENTARIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.



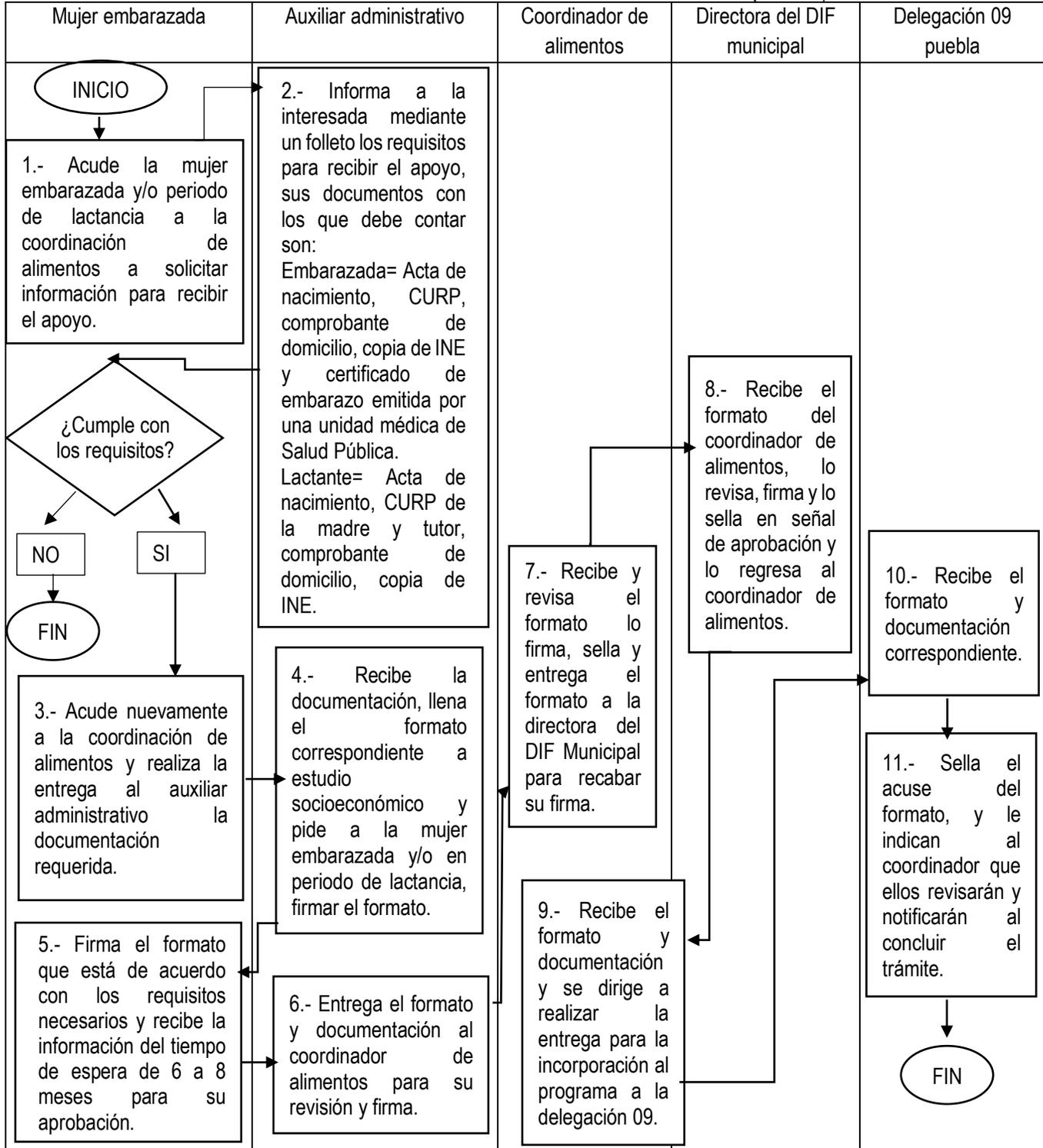


 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

		de 6 a 8 meses para su aprobación.		
Auxiliar Administrativo	6	Entrega el formato y documentación al coordinador de alimentos para su revisión y firma.	Formato	1
Coordinador de Alimentos	7	Recibe y revisa el formato lo firma, sella y entrega el formato a la Directora del DIF Municipal para recabar su firma.	Formato	1
Directora del DIF Municipal	8	Recibe el formato del coordinador de alimentos, lo revisa, firma y sella en señal de aprobación y lo regresa al coordinador de alimentos.	Formato	1
Coordinador de alimentos	9	Recibe el formato y documentación y se dirige a realizar la entrega para la incorporación al programa a la delegación 09.	Formato	1
Delegación 09 Puebla	10	Recibe el formato y documentación correspondiente.	Formato	1
Delegación 09 Puebla	11	Sella el acuse del formato, y le indican al coordinador que ellos revisarán y notificarán al concluir el trámite.	Formato	1
FIN				



11.1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA (PAMEL).



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. AÑO INICIO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

12. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL APOYO AL PROGRAMA ALIMENTARIO A MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA (PAMEL).

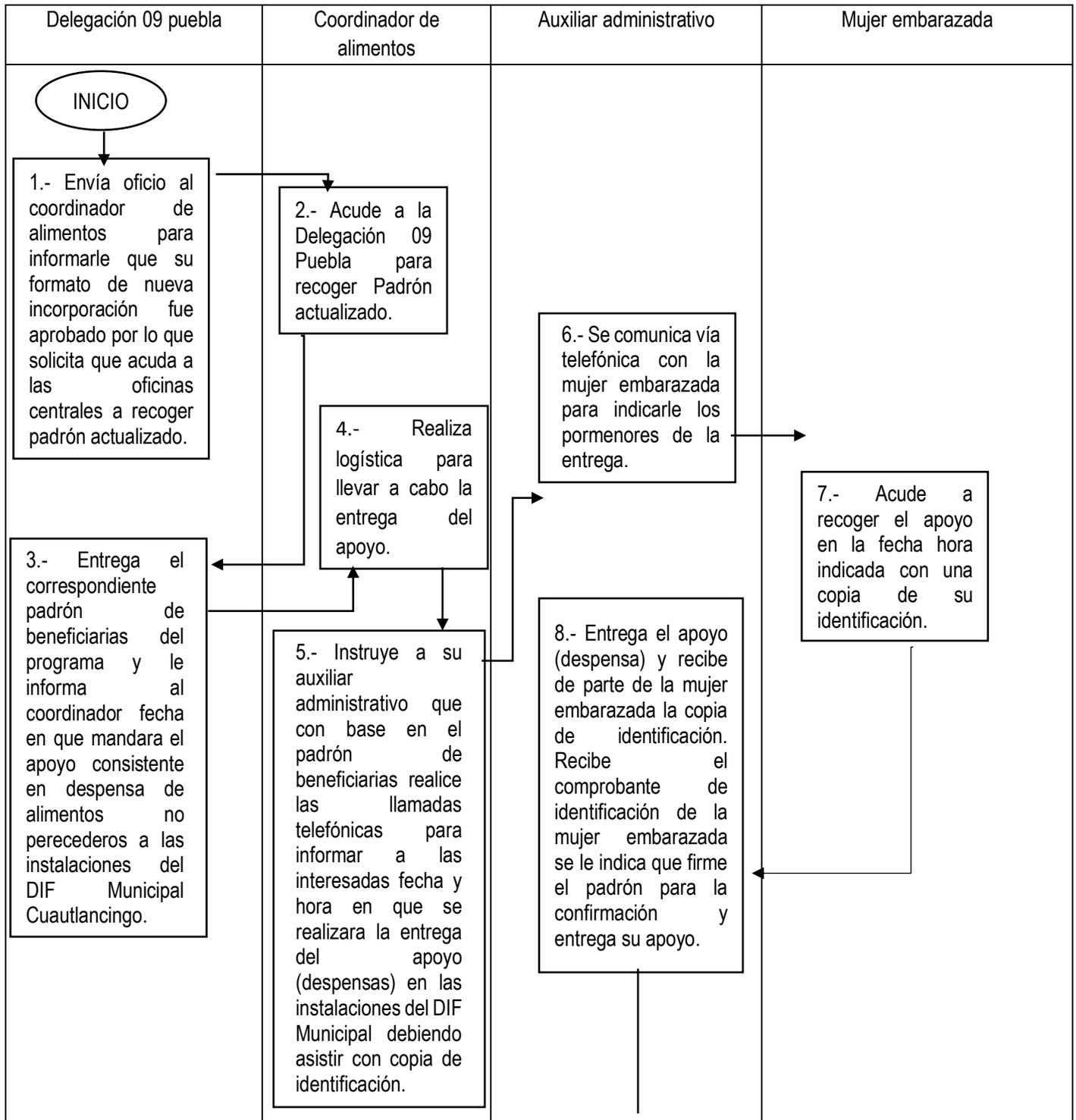
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Entrega del apoyo a mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia (PAMEL).			
Objetivo:	Se garantice la correcta nutrición para evitar enfermedades por desnutrición.			
Fundamento legal:	Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos. Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	Se otorga el apoyo alimentario consistente en despensa a aquellas mujeres que se encuentren en estado de gravidez o periodo de lactancia, destacando que el apoyo solo es hasta los 2 años del menor.			
Tiempo promedio de gestión:	8 días.			
Descripción del procedimiento:	Se realiza la integración de expediente para solicitar el alta de la beneficiada al programa alimentario.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Delegación 09 Puebla	1	Envía oficio al coordinador de alimentos para informarle que su formato de nueva incorporación fue aprobado por lo que solicita que acuda a las oficinas centrales a recoger padrón actualizado.	Oficio	No aplica
Coordinador de alimentos	2	Acude a la Delegación 09 Puebla para recoger Padrón actualizado.	Padrón	1
Delegación 09 Puebla	3	Entrega el correspondiente padrón de beneficiarias del programa y le informa al coordinador fecha en que mandara el apoyo consistente en despensa de alimentos no perecederos a las instalaciones del DIF Municipal Cuautlancingo.	No aplica	No aplica
		Llega el apoyo		
Coordinador de alimentos	4	Realiza logística para llevar a cabo la entrega del apoyo.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	5	Instruye a su auxiliar administrativo que con base en el padrón de beneficiarias realice las llamadas telefónicas para informar a las interesadas fecha y hora en que se realizara la entrega del apoyo (despensas) en las instalaciones del DIF Municipal debiendo asistir con copia de identificación.	Padrón de beneficiarias	Padrón de beneficiarias
Auxiliar Administrativo	6	Se comunica vía telefónica con la mujer embarazada para indicarle los pormenores de la entrega.	No aplica	No aplica
Mujer embarazada	7	Acude a recoger el apoyo en la fecha hora indicada con una copia de su identificación.	Identificación (copia)	1

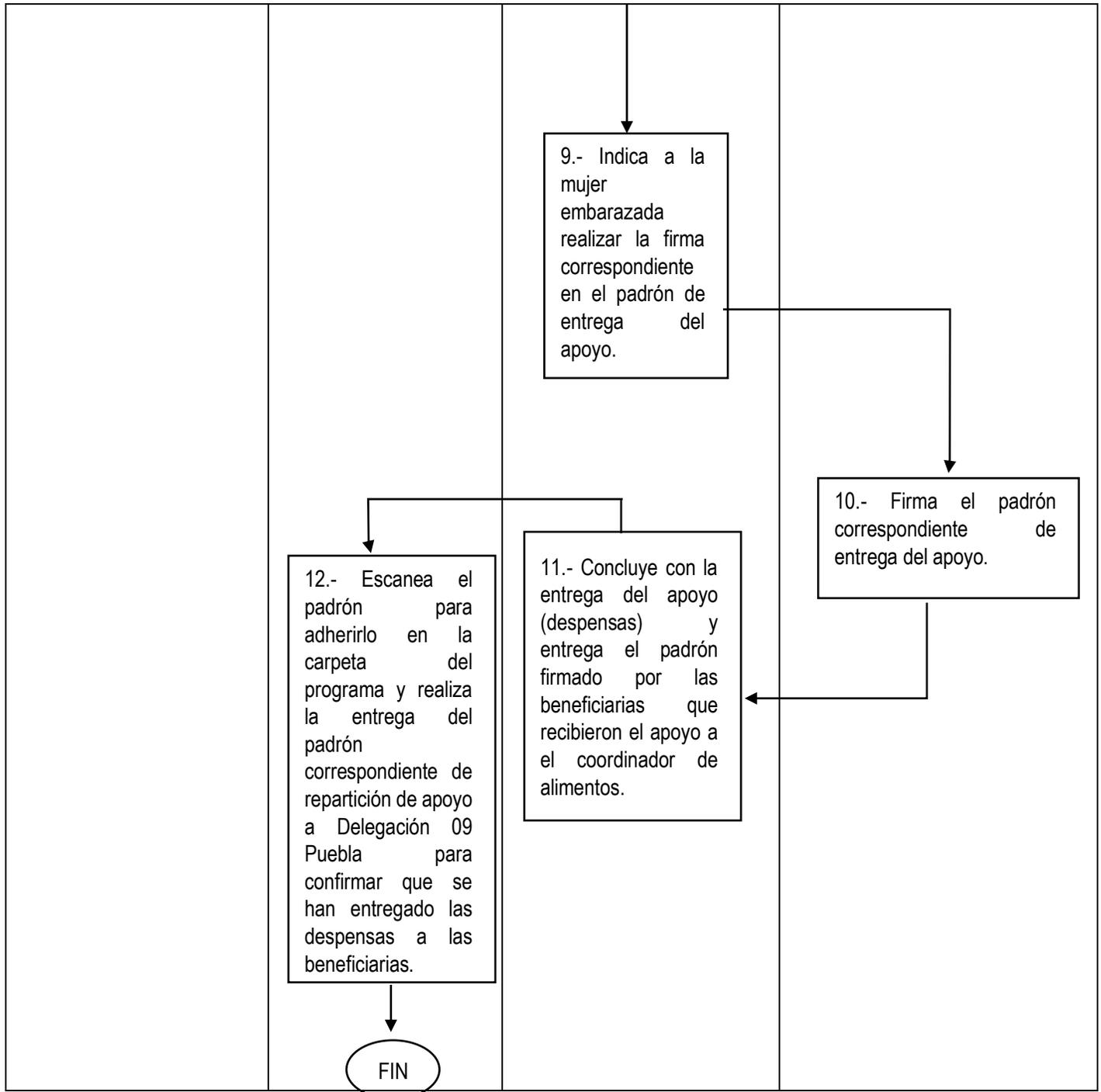
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

Auxiliar Administrativo	8	Entrega el apoyo (despensa) y recibe de parte de la mujer embarazada la copia de identificación. Recibe el comprobante de identificación de la mujer embarazada se le indica que firme el padrón para la confirmación y entrega su apoyo.	Padrón	1
Auxiliar administrativo	9	Indica a la mujer embarazada realizar la firma correspondiente en el padrón de entrega del apoyo.	No aplica	No aplica
Mujer embarazada	10	Firma el padrón correspondiente de entrega del apoyo.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	11	Concluye con la entrega del apoyo (despensas) y entrega el padrón firmado por las beneficiarias que recibieron el apoyo a el coordinador de alimentos.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	12	Escanea el padrón para adherirlo en la carpeta del programa y realiza la entrega del padrón correspondiente de repartición de apoyo a Delegación 09 Puebla para confirmar que se han entregado las despensas a las beneficiarias.	Padrón	1
FIN				



12.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTREGA DEL APOYO AL PROGRAMA ALIMENTARIO A MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA (PAMEL).





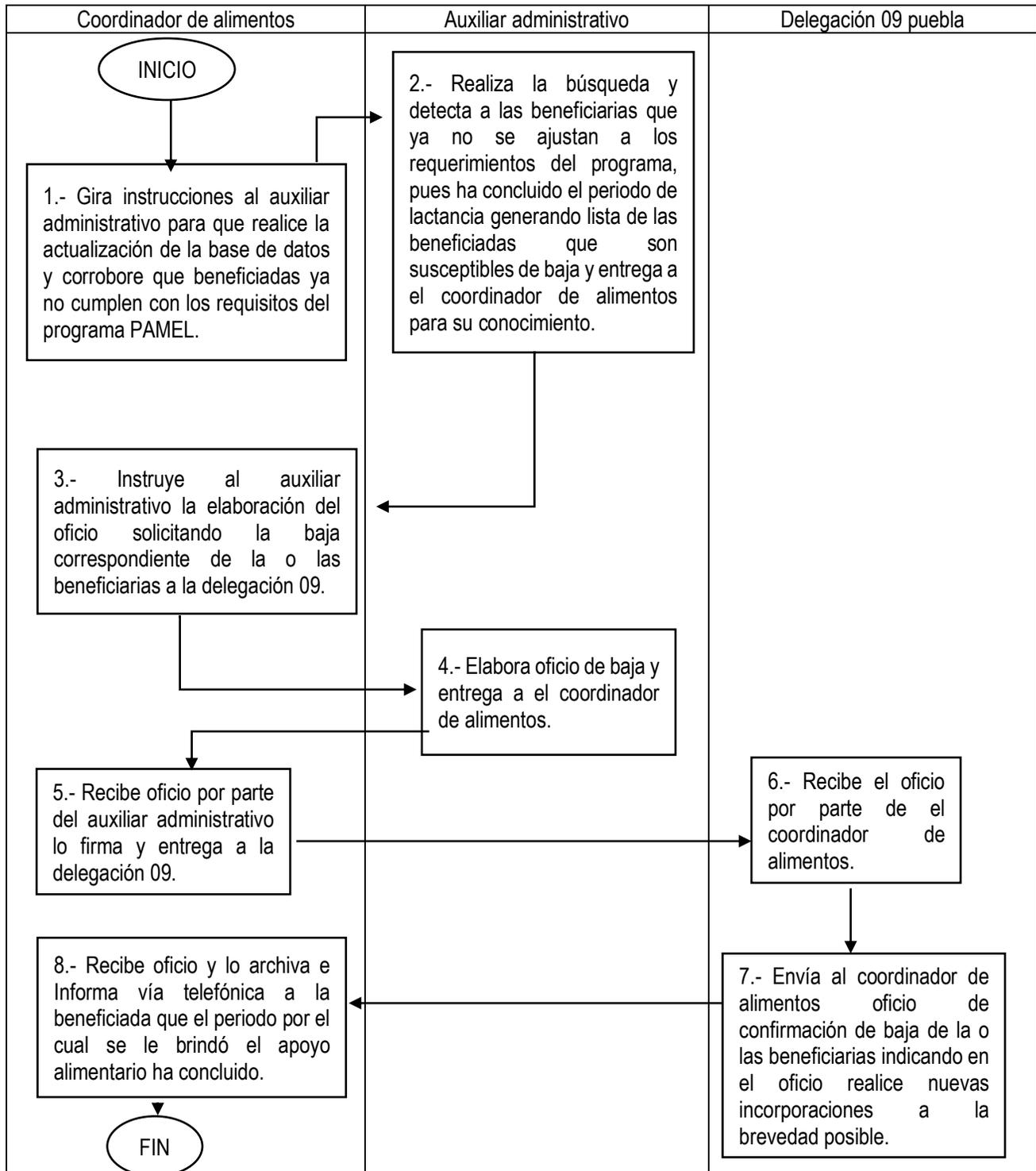
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

13. FICHA PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEL PROGRAMA ALIMENTARIO DE MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA (PAMEL).

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Baja del programa alimentario de mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia (PAMEL).			
Objetivo:	Dar de baja del programa a aquellas mujeres que ya no se ajusten al programa con el objetivo de Integrar a nuevas mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, que requieran ser beneficiadas.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	Se realiza la baja mediante actualización de los registros de las personas que se encuentran en el programa.			
Tiempo promedio de gestión:	1 a 2 meses			
Descripción del procedimiento:	Se retira el apoyo a aquellas mujeres que ya que no cumplen con los requerimientos para continuar.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de alimentos	1	Gira instrucciones al auxiliar administrativo para que realice la actualización de la base de datos y corrobore que beneficiadas ya no cumplen con los requisitos del programa PAMEL.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	2	Realiza la búsqueda y detecta a las beneficiarias que ya no se ajustan a los requerimientos del programa, pues ha concluido el periodo de lactancia generando lista de las beneficiadas que son susceptibles de baja y entrega a el coordinador de alimentos para su conocimiento.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	3	Instruye al auxiliar administrativo la elaboración del oficio solicitando la baja correspondiente de la o las beneficiarias a la delegación 09.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	4	Elabora oficio de baja y entrega a el coordinador de alimentos.	Oficio	2
Coordinador de alimentos	5	Recibe oficio por parte del auxiliar administrativo lo firma y entrega a la delegación 09.	Oficio	2
Delegación 09 Puebla	6	Recibe el oficio por parte del coordinador de alimentos.	Oficio	2
Delegación 09 Puebla	7	Envía al coordinador de alimentos oficio de confirmación de baja de la o las beneficiarias indicando en el oficio realice nuevas incorporaciones a la brevedad posible.	Oficio	2
Coordinador de alimentos	8	Recibe oficio y lo archiva e Informa vía telefónica a la beneficiada que el periodo por el cual se le brindó el apoyo alimentario ha concluido.	Oficio	1
FIN				



13.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA BAJA DEL PROGRAMA ALIMENTARIO DE MUJERES EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE LACTANCIA (PAMEL).



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. ABOCINCO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

14. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN (INCONUT).

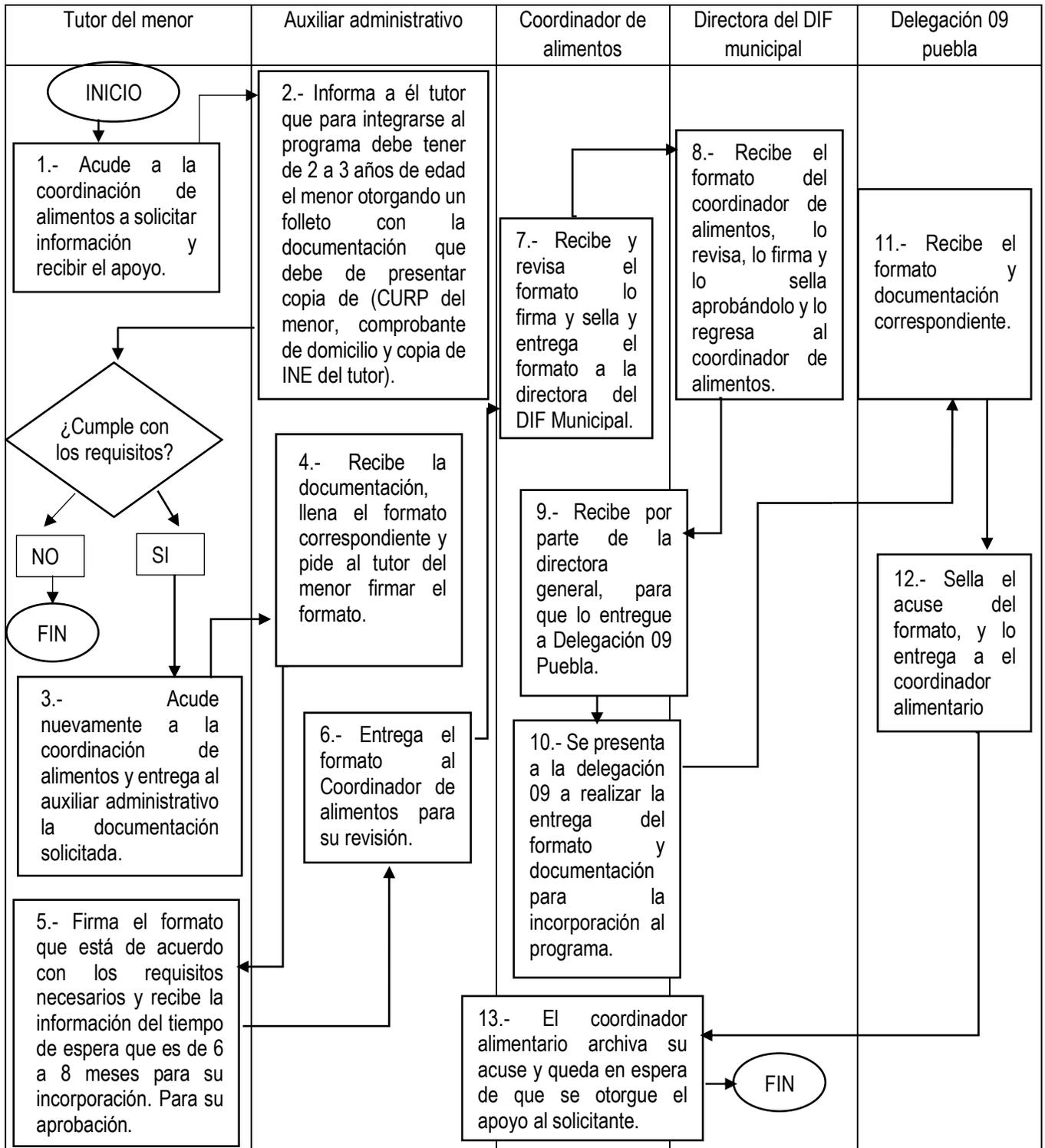
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Incorporación de expediente al programa alimentario iniciando una correcta nutrición (INCONUT).			
Objetivo:	Mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a la edad, diseñados con base en criterios de calidad nutricia.			
Fundamento legal:	Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos. Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Asistencia Social.			
Políticas de Operación:	Se ofrece el apoyo a menores de 2 a 3 años de edad. Se les pide cumplan con la documentación requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	De 6 a 8 meses			
Descripción del procedimiento:	Que requisitos se necesitan para el apoyo alimentario de INCONUT.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tutor del menor	1	Acude a la coordinación de alimentos a solicitar información y recibir el apoyo.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Informa a él tutor que para integrarse al programa debe tener de 2 a 3 años de edad el menor otorgando un folleto con la documentación que debe de presentar copia de (CURP del menor, comprobante de domicilio y copia de INE del tutor).	Folleto	1
		¿Cumple con los requisitos? NO= FIN SI= PASO 3		
Tutor del menor	3	Acude nuevamente a la coordinación de alimentos y entrega al auxiliar administrativo la documentación solicitada.	Documentos	6
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la documentación, llena el formato correspondiente y pide al tutor del menor firmar el formato.	Formato	1
Tutor del menor	5	Firma el formato que está de acuerdo con los requisitos necesarios y recibe la información del tiempo de espera que es de 6 a 8 meses para su incorporación.	Formato	1
Auxiliar Administrativo	6	Entrega el formato al Coordinador de alimentos para su revisión.	Formato	1
Coordinador de Alimentos	7	Recibe y revisa el formato lo firma y sella y entrega el formato a la directora del DIF Municipal.	Formato	1
Directora del DIF Municipal	8	Recibe el formato del coordinador de alimentos, lo revisa, lo firma y lo sella aprobándolo y lo regresa al	Formato	1

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

		coordinador de alimentos.		
Coordinador de alimentos	9	Recibe por parte de la directora general, para que lo entregue a Delegación 09 Puebla.	Formato	1
Coordinador de alimentos	10	Se presenta a la delegación 09 a realizar la entrega del formato y documentación para la incorporación al programa.	Formato	1
Delegación 09 Puebla	11	Recibe el formato y documentación correspondiente.	Formato	1
Delegación 09 Puebla	12	Sella el acuse del formato, y lo entrega a el coordinador alimentario	Formato	1
Coordinador alimentario	13	El coordinador alimentario archiva su acuse y queda en espera de que se otorgue el apoyo al solicitante.		
FIN				



14.1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN (INCONUT).



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. ANCI INCOG 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

15. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DEL APOYO AL PROGRAMA ALIMENTARIO INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN (INCONUT).

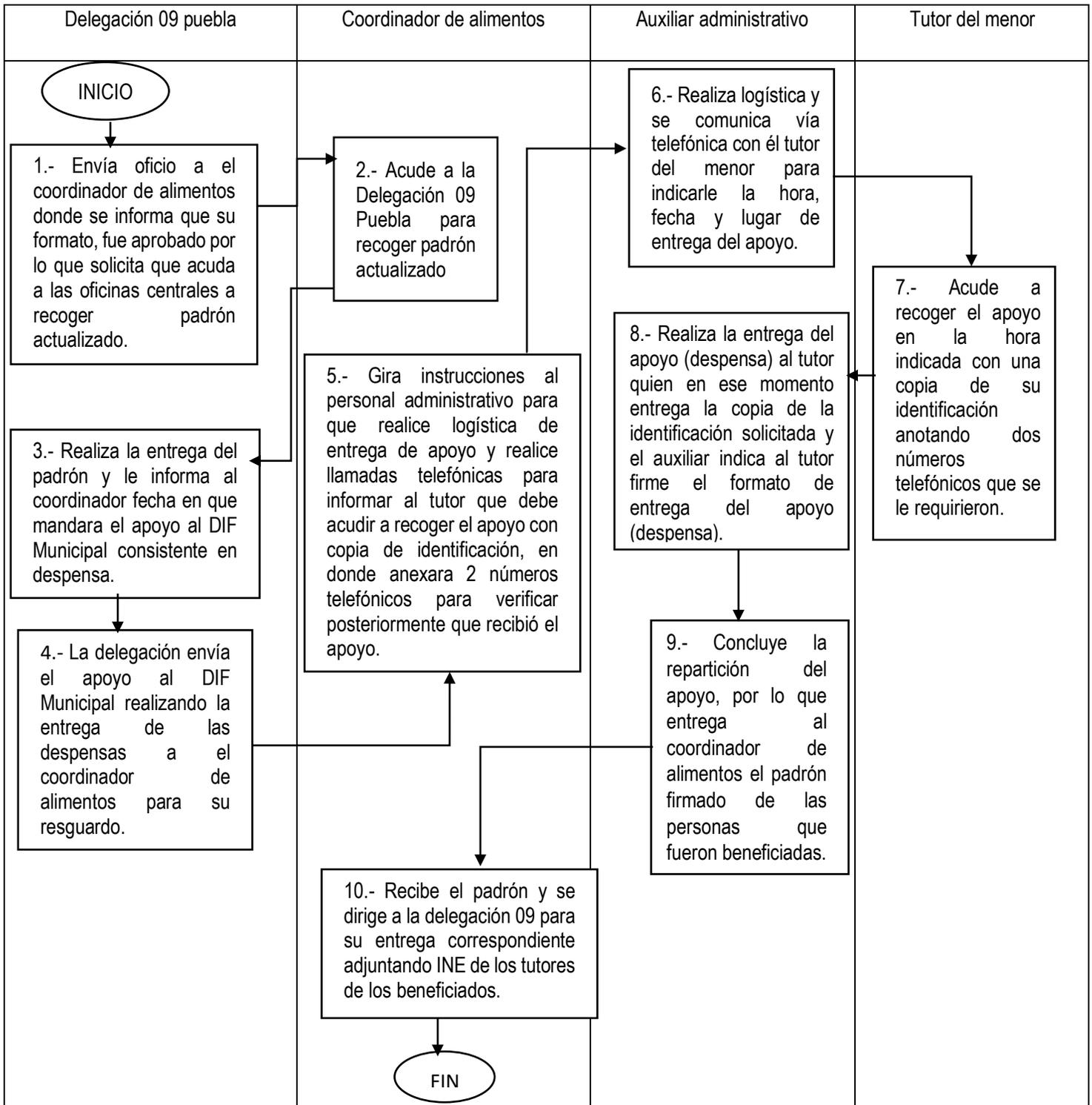
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Entrega del apoyo al programa alimentario iniciando una correcta nutrición (INCONUT).			
Objetivo:	Reducir la pobreza y la brecha de desigualdad social.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Asistencia Social. Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.			
Políticas de Operación:	Se le brinda la información a todas aquellas personas que deseen ingresar Al programa alimentario de INCONUT. Se les pide cumplan con la documentación requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	3 meses de entrega de apoyo			
Descripción del procedimiento:	Recepción de documentación al padrón alimentario y entrega del apoyo a personas menores de 2 a 3 años.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Delegación 09 Puebla	1	Envía oficio a el coordinador de alimentos donde se informa que su formato, fue aprobado por lo que solicita que acuda a las oficinas centrales a recoger padrón actualizado.	oficio	No aplica
Coordinador de alimentos	2	Acude a la Delegación 09 Puebla para recoger padrón actualizado	Padrón	1
Delegación 09 puebla	3	Realiza la entrega del padrón y le informa al coordinador fecha en que mandara el apoyo al DIF Municipal consistente en despensa.	No aplica	No aplica
Delegación 09 puebla	4	La delegación envía el apoyo al DIF Municipal realizando la entrega de las despensas a el coordinador de alimentos para su resguardo.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	5	Gira instrucciones al personal administrativo para que realice logística de entrega de apoyo y realice llamadas telefónicas para informar al tutor que debe acudir a recoger el apoyo con copia de identificación, en donde anexara 2 números telefónicos para verificar posteriormente que recibió el apoyo.		
Auxiliar Administrativo	6	Realiza logística y se comunica vía telefónica con el tutor del menor para indicarle la hora, fecha y lugar de entrega del apoyo.	No aplica	No aplica
Tutor del menor	7	Acude a recoger el apoyo en la hora indicada con una copia de su identificación anotando dos números telefónicos que se le requirieron.	Identificación (copia)	1
Auxiliar Administrativo	8	Realiza la entrega del apoyo (despensa) al tutor quien en ese momento entrega la copia de la identificación	Padrón	1

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVES: ANCI INCC 2023-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

		solicitada y el auxiliar indica al tutor firme el formato de entrega del apoyo (despensa).		
Auxiliar administrativo	9	Concluye la repartición del apoyo, por lo que entrega al coordinador de alimentos el padrón firmado de las personas que fueron beneficiadas.		
Coordinador de alimentos	10	Recibe el padrón y se dirige a la delegación 09 para su entrega correspondiente adjuntando INE de los tutores de los beneficiados.	Padrón	1
FIN				



15.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTREGA DEL APOYO AL PROGRAMA ALIMENTARIO INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN (INCONUT).



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. ABOCINCO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

16. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO RESCATE NUTRICIONAL (RN).

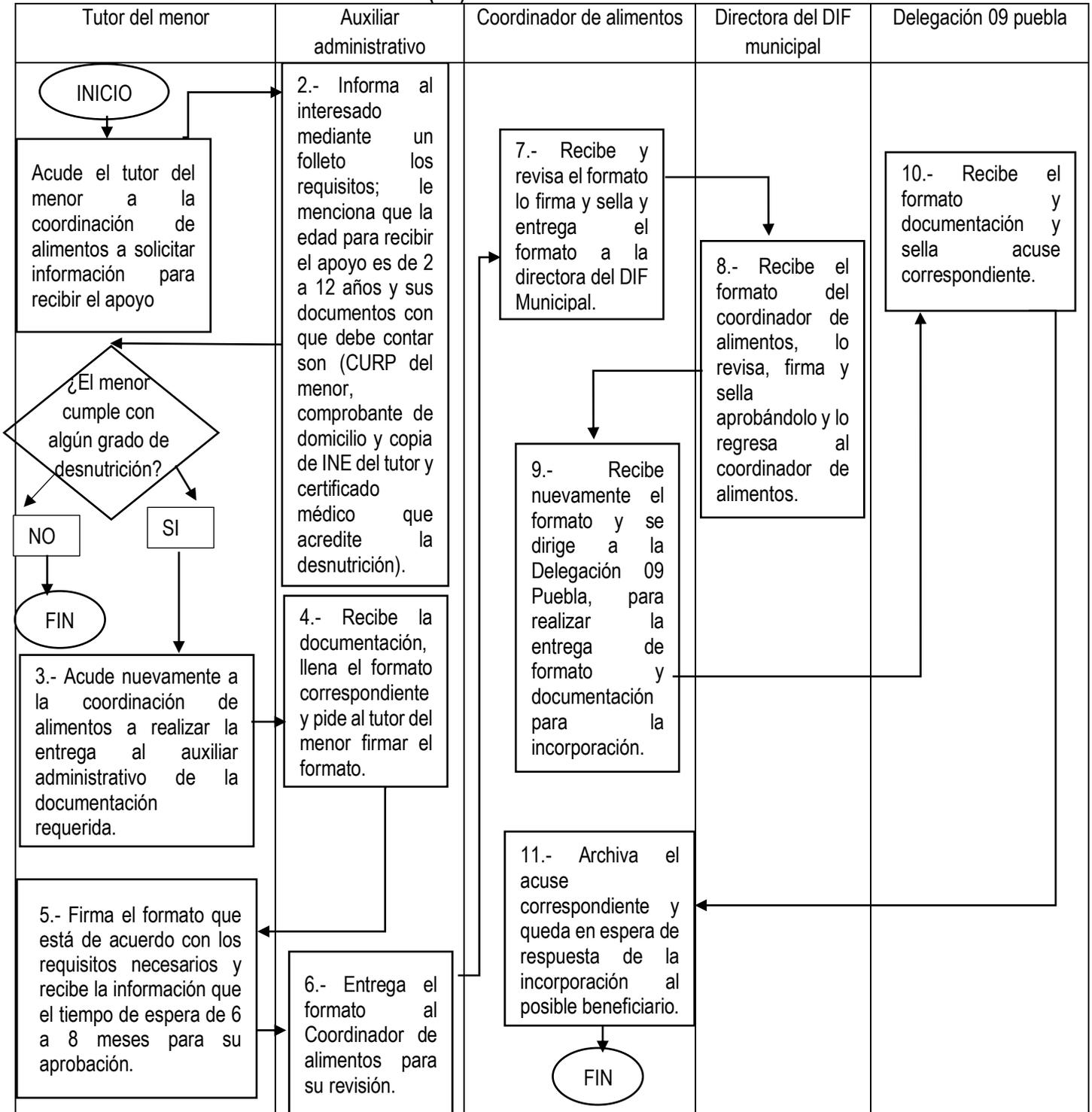
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	La incorporación de expediente al programa alimentario rescate nutricional (RN).			
Objetivo:	Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas y niños de 2 a 12 años de edad cumplidos con algún grado de desnutrición, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a la edad.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Plan de Desarrollo Municipal. Reglamento Interno del SMDIF.			
Políticas de Operación:	Se ofrece el apoyo a menores de edad con un grado de desnutrición siempre y cuando acrediten el grado de desnutrición del menor.			
Tiempo promedio de gestión:	De 6 a 8 meses			
Descripción del procedimiento:	Que el interesado cumpla con los requerimientos para la integración al programa alimentario.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tutor del menor	1	Acude el tutor del menor a la coordinación de alimentos a solicitar información para recibir el apoyo.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Informa al interesado mediante un folleto los requisitos; le menciona que la edad para recibir el apoyo es de 2 a 12 años y sus documentos con que debe contar son (CURP del menor, comprobante de domicilio y copia de INE del tutor y certificado médico que acredite la desnutrición).	Folleto	1
		El menor cumple con algún grado de desnutrición NO= FIN SI= PASO 3		
Tutor del menor	3	Acude nuevamente a la coordinación de alimentos a realizar la entrega al auxiliar administrativo de la documentación requerida.	Documentos	4
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la documentación, llena el formato correspondiente y pide al tutor del menor firmar el formato.	Formato	1
Tutor del menor	5	Firma el formato que está de acuerdo con los requisitos necesarios y recibe la información que el tiempo de espera de 6 a 8 meses para su aprobación.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	6	Entrega el formato al Coordinador de alimentos para su revisión.	Formato	1

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

Coordinador de Alimentos	7	Recibe y revisa el formato lo firma y sella y entrega el formato a la directora del DIF Municipal.	Formato	1
Directora del DIF Municipal	8	Recibe el formato del coordinador de alimentos, lo revisa, firma y sella aprobándolo y lo regresa al coordinador de alimentos	Formato	1
Coordinador de alimentos	9	Recibe nuevamente el formato y se dirige a la Delegación 09 Puebla, para realizar la entrega de formato y documentación para la incorporación.	Formato	1
Delegación 09 Puebla	10	Recibe el formato y documentación y sella acuse correspondiente.	Formato	1
Coordinador de alimentos	11	Archiva el acuse correspondiente y queda en espera de respuesta de la incorporación al posible beneficiario.	Formato	1
FIN				



16.1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO RESCATE NUTRICO (RN).



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

17. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DEL APOYO ALIMENTARIO DE RESCATE NUTRICIONAL (RN).

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Entrega del apoyo alimentario de rescate nutricional (RN).			
Objetivo:	Disminuir o erradicar la desnutrición que padece el menor a través del apoyo alimentario.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal Plan de Desarrollo Municipal Reglamento Interno del SMDIF.			
Políticas de Operación:	Se le brinda la información a todas aquellas personas que padecen algún grado o tipo de desnutrición. Se les pide cumplan con la documentación requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	3 meses de entrega de apoyo			
Descripción del procedimiento:	Entrega de su apoyo adecuado para niñas y niños de 2 a 12 años de edad.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Delegación 09 Puebla	1	Envía oficio al coordinador de alimentos informando que su formato de incorporación fue aprobado solicitando acuda a las oficinas de delegación a recoger padrón de beneficiados actualizado.	oficio	No aplica
Coordinador de alimentos	2	Acude a la Delegación 09 Puebla para recoger Padrón actualizado.	Padrón	1
Delegación 09 Puebla	3	Informan al coordinador fecha, día y hora en que mandara el apoyo al DIF Municipal.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	4	Recibe el apoyo.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	5	Da a conocer a su auxiliar administrativo-logística de la entrega del apoyo y le solicita se comuniquen con los tutores para indicarles día, hora y lugar de entrega del apoyo y que deberán entregar los beneficiados copia de INE con 2 números telefónicos.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	6	Comunica vía telefónica con los tutores del menor para indicarle la hora, fecha y lugar de entrega del apoyo y el requerimiento que se le solicita.	No aplica	No aplica
Tutor del menor	7	Acude a recoger el apoyo en la hora indicada con una copia de su identificación anotando dos números telefónicos.	Identificación (copia)	1
Auxiliar Administrativo	8	Al recibir el comprobante de identificación del tutor del menor, le indica que firme el padrón de entrega del apoyo.	Padrón	1

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

Auxiliar administrativo	9	Concluye con la entrega del apoyo (despensas) y entrega al coordinador el padrón con las firmas de los tutores y copias de identificaciones.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	10	Lleva el padrón a Delegación 09 Puebla para confirmar que se ha entregado el apoyo.	Padrón	2
Delegación 09	11	Recibe padrón y copias de tutores y entrega acuse respectivo al coordinador de alimentos	Padrón	2
Coordinador de alimentos	12	Archiva su acuse en la carpeta correspondiente.	No aplica	No aplica
FIN				

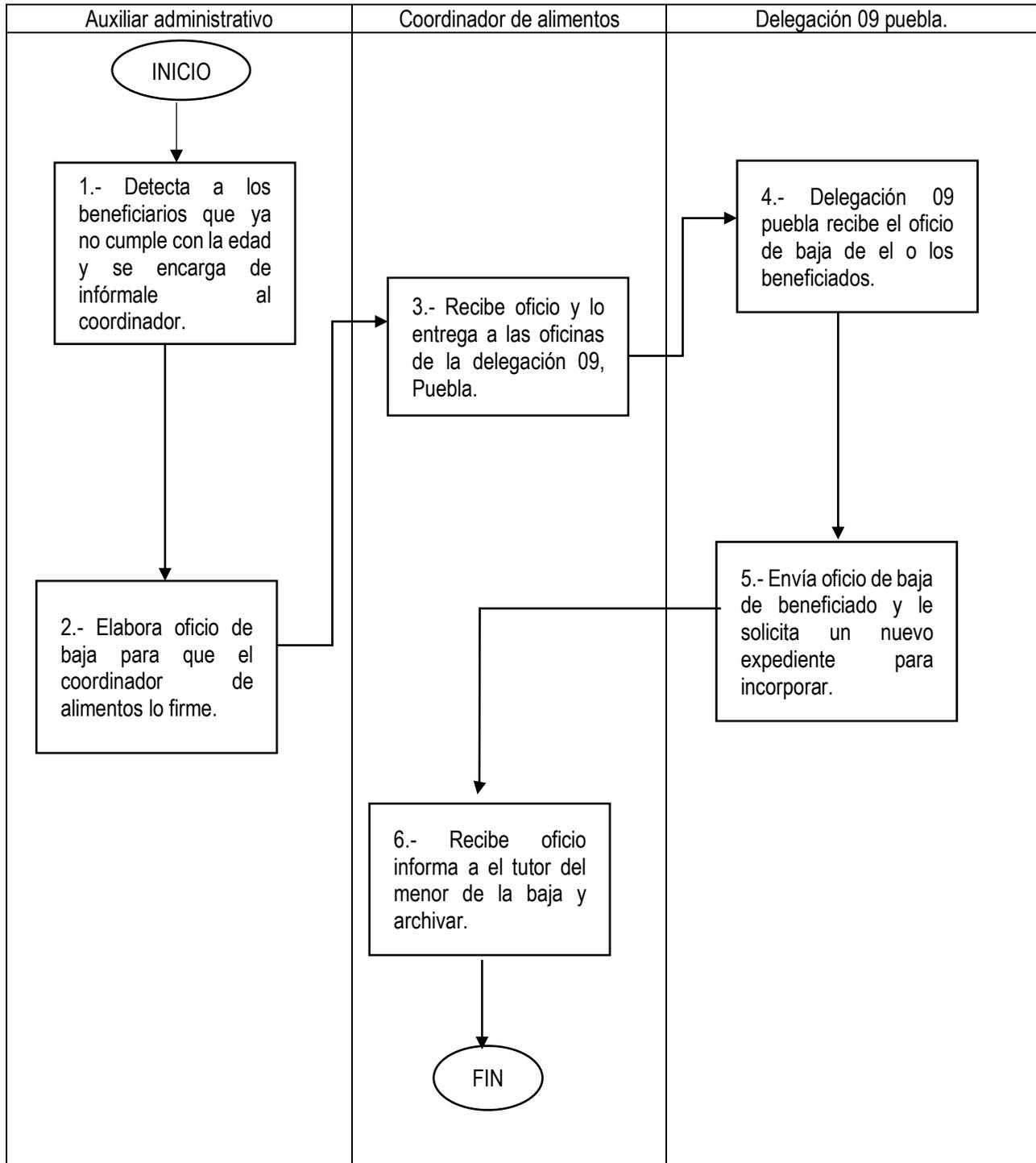
 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. ANCI INCG 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

18. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BENEFICIADO INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN (INCONUT) Y RESCATE NUTRICIONAL (RN).

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Baja de beneficiado iniciando una correcta nutrición (INCONUT) y rescate nutricional (RN).			
Objetivo:	Que los niños y niñas que ya no requieren el apoyo por ser contrarios a la edad del programa sean dados de baja y permitan la incorporación de otros niños y niñas.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal Plan de Desarrollo Municipal Reglamento Interno del SMDIF.			
Políticas de Operación:	Para la obtención del programa deberán ajustarse a los lineamientos y requisitos que marca el programa.			
Tiempo promedio de gestión:	6 a 9 meses			
Descripción del procedimiento:	Incorporación de la documentación requerida ante de la delegación 09 Puebla.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Detecta a los beneficiarios que ya no cumple con la edad y se encarga de informarle al coordinador.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Elabora oficio de baja para que el coordinador de alimentos lo firme.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	3	Recibe oficio y lo entrega a las oficinas de la delegación 09, Puebla.	Oficio	2
Delegación 09 Puebla	4	Delegación 09 Puebla recibe el oficio de baja de el o los beneficiados.	Oficio	2
Delegación 09 Puebla	5	Envía oficio de baja de beneficiado y le solicita un nuevo expediente para incorporar.	Oficio	1
Coordinación de alimentos	6	Recibe oficio informa a el tutor del menor de la baja y archivar.	No aplica	No aplica
FIN				



18.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA BAJA DE BENEFICIADO INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN (INCONUT) Y RESCATE NUTRICIONAL (RN).



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. AÑO INICIO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

19. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE AL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A NIÑAS, NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER (PROAANAC).

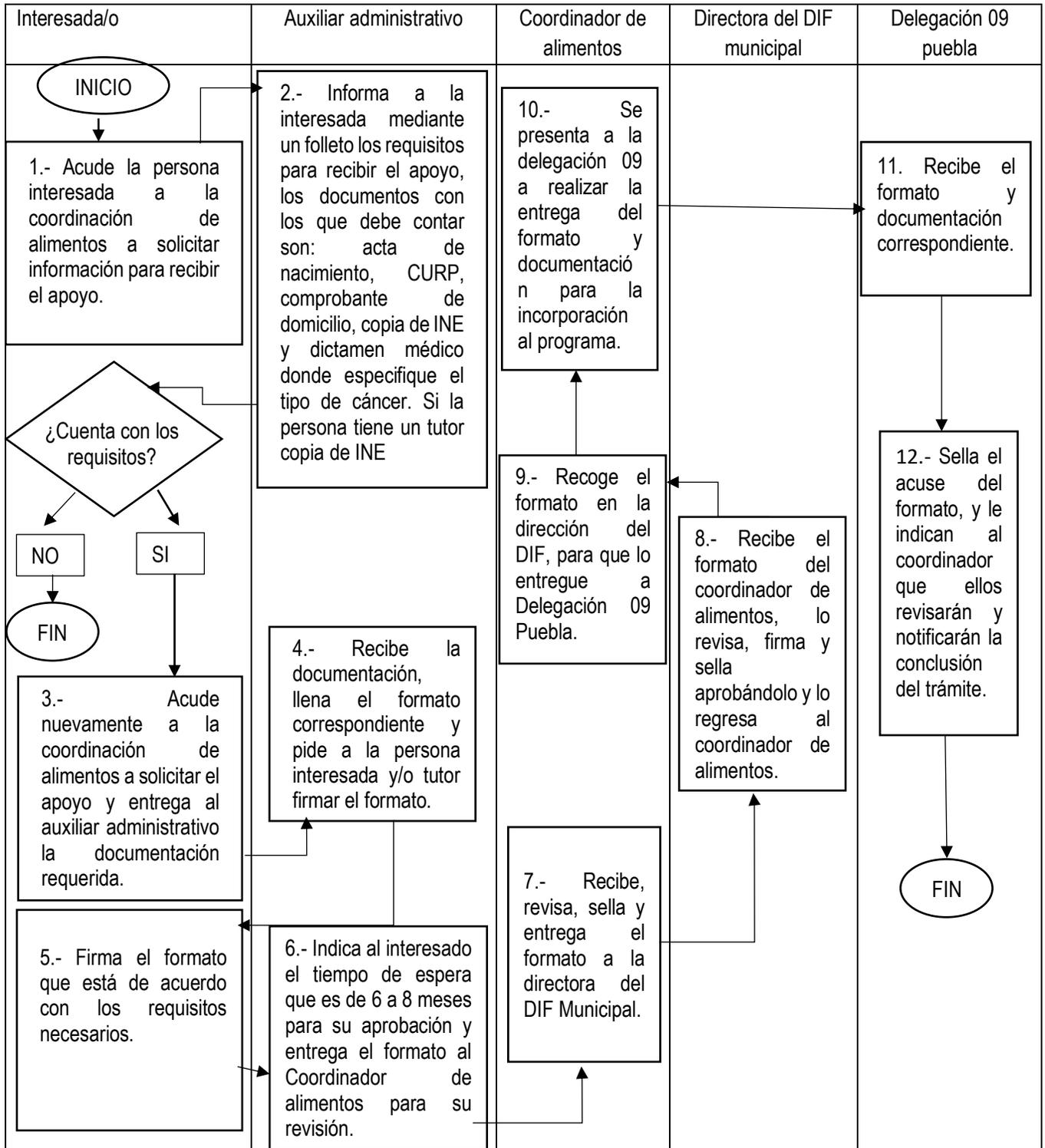
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Integración de expediente al programa de atención alimentaria a niñas, niños, jóvenes y adultos que padecen cáncer (PROAANAC).			
Objetivo:	Que las personas con cáncer sean beneficiadas con el programa alimentario que se encuentran en condiciones vulnerables para tener una buena alimentación nutritiva y de calidad.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal Plan de Desarrollo Municipal Reglamento Interno del SMDIF.			
Políticas de Operación:	Ofrecer el apoyo a personas vulnerables con el padecimiento de cáncer; cumplir con la documentación requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	De 3 a 7 meses			
Descripción del procedimiento:	Requisitos para acceder al programa de cáncer.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesada/o	1	Acude la persona interesada a la coordinación de alimentos a solicitar información para recibir el apoyo.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Informa a la interesada mediante un folleto los requisitos para recibir el apoyo, los documentos con los que debe contar son: acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, copia de INE y dictamen médico donde especifique el tipo de cáncer. Si la persona tiene un tutor copia de INE.	Folleto	1
		¿Cuenta con los requisitos? NO= SI= PASO 3		
Interesada/o	3	Acude nuevamente a la coordinación y entrega al auxiliar administrativo la documentación requerida.	Documentos	4
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la documentación, llena el formato correspondiente y pide a la persona interesada y/o tutor firmar el formato.	Formato	1
Interesada/o	5	Firma el formato que está de acuerdo con los requisitos necesarios.	Formato	1
Auxiliar Administrativo	6	Indica al interesado el tiempo de espera que es de 6 a 8 meses para su aprobación y entrega el formato al Coordinador de alimentos para su revisión.	Formato	1
Coordinador de Alimentos	7	Recibe, revisa, sella y entrega el formato a la directora del DIF Municipal.	Formato	1
Directora del DIF Municipal	8	Recibe el formato del coordinador de alimentos, lo	Formato	1

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

		revisa, firma y sella aprobándolo para regresarlo al coordinador de alimentos.		
Coordinador de alimentos	9	Recoge el formato en la dirección del DIF, para que lo entregue a Delegación 09 Puebla.	Formato	1
Coordinador de alimentos	10	Se presenta a la delegación 09 a realizar la entrega del formato y documentación para la incorporación al programa.	Formato	1
Delegación 09 Puebla	11	Recibe el formato y documentación correspondiente.	Formato	1
Delegación 09 Puebla	12	Sella el acuse del formato y le indican al coordinador que ellos revisarán y notificarán la conclusión del trámite.	Formato	1
FIN				



19.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE AL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A NIÑAS, NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS QUE PADECEN CANCER (PROAANAC).



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. ABOCINCO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

20. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DEL APOYO AL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A NIÑAS, NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER (PROAANAC).

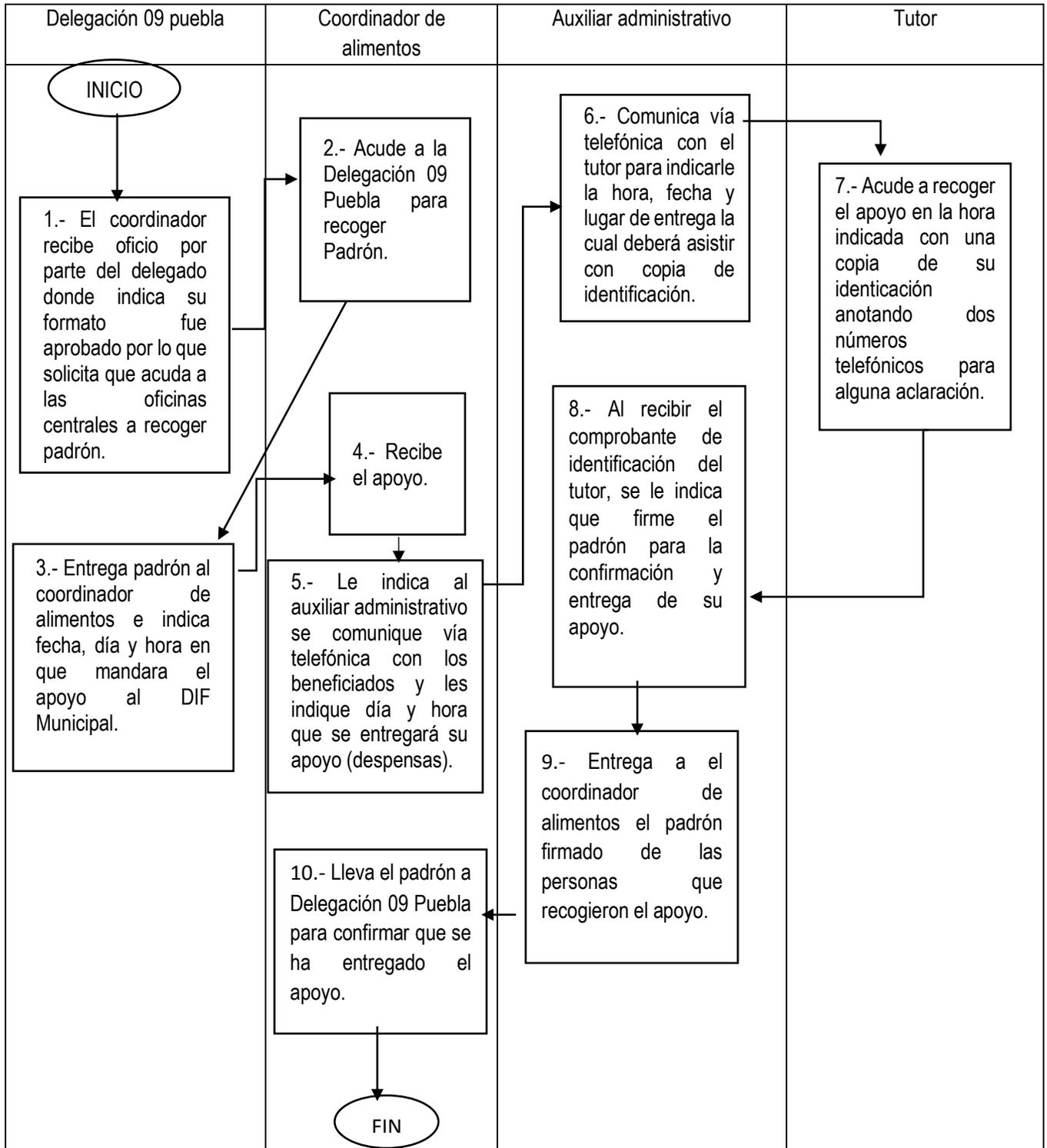
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Entrega del apoyo al programa de atención alimentaria a niñas, niños, jóvenes y adultos que padecen cáncer (PROAANAC).			
Objetivo:	Obtención del apoyo al programa para personas que padecen cáncer			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Ley de Asistencia Social. Reglamento Interno del SMDIF. Ley de Salud.			
Políticas de Operación:	Se le brinda la información a todas aquellas personas que necesiten y deseen ingresar al programa Se les pide cumplan con la documentación requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	7 meses de entrega de apoyo			
Descripción del procedimiento:	Recepción de documentación al padrón alimentario y entrega del apoyo a personas con cáncer			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Delegación 09 Puebla	1	Envía oficio al coordinador de alimentos indicando que su formato fue aprobado por lo que solicita que acuda a las oficinas centrales delegación 09 a recoger padrón de beneficiarios actualizado.	Oficio	1
Coordinador de alimentos	2	Acude a la Delegación 09 Puebla para recoger Padrón.	Padrón	1
Delegación 09 Puebla	3	Entrega padrón al coordinador de alimentos e indica fecha, día y hora en que mandara el apoyo al DIF Municipal.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	4	Recibe el apoyo.	No aplica	No aplica
Coordinador de alimentos	5	Le indica al auxiliar administrativo se comunique vía telefónica con los beneficiados y les indique día y hora que se entregará su apoyo (despensas).	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	6	Comunica vía telefónica con el tutor para indicarle la hora, fecha y lugar de entrega la cual deberá asistir con copia de identificación.	No aplica	No aplica
Tutor	7	Acude a recoger el apoyo en la hora indicada con una copia de su identificación anotando dos números telefónicos para alguna aclaración.	Identificación (copia)	1
Auxiliar Administrativo	8	Al recibir el comprobante de identificación del tutor, se le indica que firme el padrón para la confirmación y entrega de su apoyo.	Padrón	1

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO DE PUEBLA</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

Auxiliar administrativo	9	Entrega a el coordinador de alimentos el padrón firmado de las personas que recogieron el apoyo.	Padrón	1
Coordinador de alimentos	10	Lleva el padrón a Delegación 09 Puebla para confirmar que se ha entregado el apoyo.	Padrón	1
FIN				



20.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTREGA DEL APOYO AL PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A NIÑAS, NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER (PROAANAC).



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. AÑO INICIO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

21. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO ADULTO MAYOR.

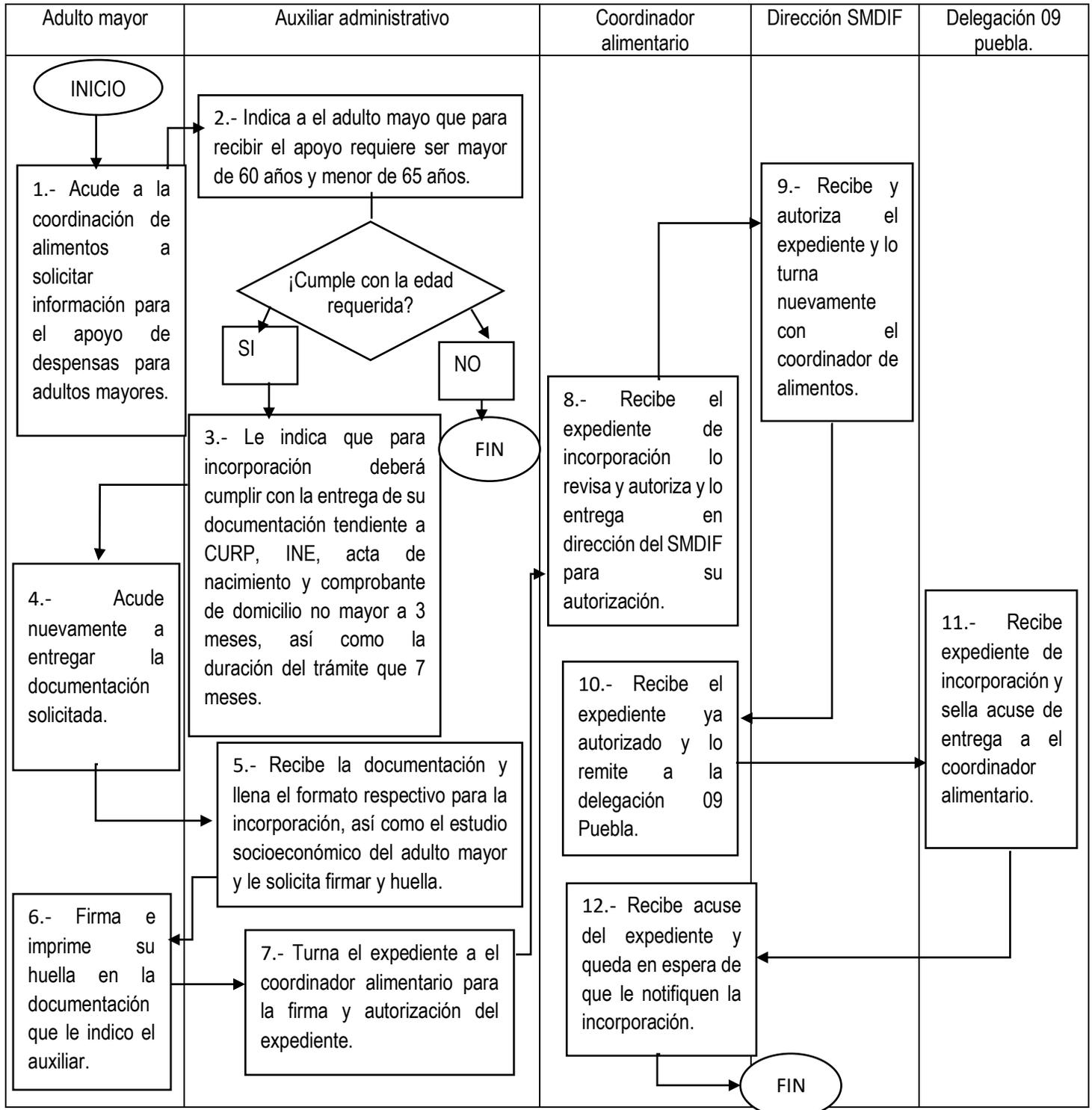
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Incorporación de expediente al programa alimentario adulto mayor.			
Objetivo:	Obtención del apoyo al programa para personas que padecen cáncer			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal Plan de Desarrollo Municipal Reglamento Interno del SMDIF. Ley de Asistencia Social. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.			
Políticas de Operación:	Cumplir con la edad y documentación requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	7 meses de entrega de apoyo			
Descripción del procedimiento:	Se realiza la gestión para que el adulto mayor reciba el apoyo (despensa).			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Adulto Mayor	1	Acude a la coordinación de alimentos a solicitar información para el apoyo de despensas para adultos mayores.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	2	Indica a el adulto mayo que para recibir el apoyo requiere ser mayor de 60 años y menor de 65 años.	No aplica	No aplica
		Cumple con la edad requerida NO = FIN SI = PASO 3		
Auxiliar administrativo	3	Informa que para incorporación deberá cumplir con la entrega de su documentación tendiente a CURP, INE, acta de nacimiento y comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, así como la duración del trámite que es de 7 meses.	No aplica	No aplica
Adulto mayor	4	Acude nuevamente a entregar la documentación solicitada.	Documentación	1
Auxiliar administrativo	5	Recibe la documentación y llena el formato respectivo para la incorporación, así como el estudio socioeconómico del adulto mayor y le solicita firmar y huella.	Formato de incorporación y estudio socioeconómico	1
Adulto mayor	6	Firma e imprime su huella en la documentación que le indico el auxiliar.	No aplica	No aplica

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>EL MUNICIPIO EN EL SIGLO XXI</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

Auxiliar administrativo	7	Turna el expediente a el coordinador alimentario para la firma y autorización del expediente.	Expediente	1
Coordinador alimentario	8	Recibe el expediente de incorporación lo revisa y autoriza y lo entrega en dirección del SMDIF para su autorización.	No aplica	No aplica
Dirección SMDIF	9	Recibe y autoriza el expediente y lo turna nuevamente con el coordinador de alimentos.	Expediente	1
Coordinador alimentario	10	Recibe el expediente ya autorizado y lo remite a la delegación 09 Puebla.	No aplica	No aplica
Delegación 09 Puebla	11	Recibe expediente de incorporación y sella acuse de entrega a el coordinador alimentario.	Expediente	1
Coordinador alimentario	12	Recibe acuse del expediente y queda en espera de que le notifiquen la incorporación.	Acuse	1
FIN				



21.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTE AL PROGRAMA ALIMENTARIO ADULTO MAYOR.



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CLAVIJT. AÑO INICIO 2021-2024</small>	Manual de Procedimientos Coordinación de Alimentos SMDIF	Clave: CU.CM/MP.029/CALDIF
		Año de actualización: 2023

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

SMDIF	Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la familia.
INE	Instituto Nacional Electoral.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
PROAANAC	Programa de atención alimentaria a niñas, niños, jóvenes y adultos que padecen cáncer.
PAMEL	Programa alimentario para mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
INCONUT	Iniciando una correcta nutrición.