



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Desayunos Escolares.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-ADC-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 11/01/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la seguridad alimentaria mediante desayunos o comidas, diseñados con criterios de calidad nutricia, acompañados de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos en población escolar vulnerable a través de los sistemas DIF Municipales.

II.- ALCANCE

Este servicio se brinda a los 72 municipios del estado de Sonora en población escolar vulnerable.

III.- DEFINICIONES

Alimentación correcta: Es aquella que cumple con las siguientes características: completa, equilibrada, suficiente, variada, higiénica y adecuada.

Calidad nutricia: Es una herramienta para la constitución de los apoyos alimentarios que permita promover una alimentación correcta.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

CIAD: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo.

ETC: Especificaciones Técnicas de Calidad.

Buenas Prácticas de Manufactura: Es un concepto de garantía de calidad, constituyen el factor que asegura que los productos se fabriquen en forma uniforme y controlada, de acuerdo a las normas de calidad adecuadas al uso que se pretende dar a los productos y conforme a las condiciones exigidas para su comercialización y tienen como objeto principal disminuir los riesgos inherentes como la contaminación y mezclas (confusión). Y todo esto es aplicable a las operaciones de fabricación de alimentos entre otros.

Comisión de Evaluación: Está conformada por el Director del Área, el Subdirector de Programas Alimentarios, el Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria, el Coordinador de Programas Alimentarios y un Asesor del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo.

PDE : Programa de Desayunos Escolares.

IV.- REFERENCIAS

1. Ley de Asistencia Social.
2. Ley de Salud para el Estado de Sonora.
3. Convenio de Colaboración DIF-SEC.
4. Convenio de Colaboración DIF-CIAD.
5. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA)
6. Nom-043-SSA2-2005. Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación.
7. Nom-031-SSA2-1999. Para la Atención a la Salud del Niño.
8. Nom-014-SSA3-2013. Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.
9. Calendario Escolar de la Secretaría de Educación y Cultura. (S.E.C).
10. 64-DGD-P01 Atención de Audiencias, Reuniones y Eventos.
11. 64-DPF-P02 Control y Evaluación del Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).

V.- POLITICAS

1. Las características de Desayunos Escolares son: Responsable y Oportuno , se entrega en tiempo y forma, además se apega a las Normas Oficiales Mexicanas de Nutrición.
2. Programa de trabajo; el cual debe estar aprobado antes de iniciar el año fiscal.
3. Determinación de Desayunos por Municipio.
4. Establecimiento de Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Desayunos Escolares con los H. Ayuntamientos.
5. Establecimiento de Convenio de Coordinación con el Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C (CIAD).
6. Distribución Anual de Productos por Municipio.
 - 6.1 Se integra una comisión interna la cual está integrada por el Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, el Subdirector de Programas Alimentarios, el Coordinador de Nutrición, el Coordinador de Programas Alimentarios y un representante del CIAD.
 - 6.2 La finalidad de la comisión es definir la distribución anual de los productos que integran los desayunos escolares.
 - 6.3 Los datos necesarios para llevar a cabo la distribución anual son: Productos, Costos, Número de Beneficiarios, Municipios, Modalidades.
7. Los costos de los Desayunos Escolares para cada municipio son autorizados por Dirección General.
8. Beneficiar prioritariamente a la población inscrita en los centros de educación especial.
9. Atender en su totalidad a la población escolar indígena.
10. Todos los beneficiarios deben de tener un rango de edad de 5 a 17 años 11 meses.
11. En el caso de incumplimiento por parte de los Sistemas DIF Municipales se considera riesgo en el servicio: cuando en el envío en tiempo y forma de la siguiente documentación:
 - a) Carta Compromiso.
 - b) Convenio de Colaboración.
 - c) Padrón de Beneficiarios.
12. Se entregará el concentrado de entrega de desayunos al Coordinador Administrativo .
13. Se considera riesgo en el servicio cuando el proveedor:
 - a) Incumpla con la entrega de los insumos en la fecha establecida.
 - b) Cuando el producto no cumpla con las Especificaciones Técnicas de Calidad .
 - c) Cuando no entregue en tiempo y forma los Certificados de Calidad.
 - d) Cuando el Producto entregado se encuentre en mal estado.
14. Las supervisiones a SMDIF debe ser capturadas semanalmente en el sistema.
15. Las visitas de Orientación Alimentaria a los SMDIF debe ser de acuerdo a lo calendarizado en el programa de trabajo, según necesidades y/o lo establecido en metas de planeación.
16. El enlace regional podrá reprogramar las supervisiones a SMDIF del mes, siempre y cuando presente una justificación, la cual debe ser aprobada por el Coordinador de Programas Alimentarios o Subdirector de Programas Alimentarios.
17. Las evaluaciones de percepción debe realizarse en el 1er. Semestre del año.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-ADC-P01-F01/Rev.02	Programa de trabajo GANTT.
64-ADC-P01-F02/Rev.02	Padrón beneficiarios.
64-ADC-P01-F03/Rev.02	Distribución de desayunos por municipios.
64-ADC-P01-F04/Rev.02	Carta compromiso.
64-ADC-P01-F05/Rev.02	Convenio.
64-ADC-P01-F07/Rev.02	Convenio de colaboración con CIAD.
64-ADC-P01-F08/Rev.02	Programa de servicios brindados por el CIAD.
64-ADC-P01-F09/Rev.02	Menú básico.
64-ADC-P01-F10/Rev.02	Buenas prácticas de manufacturas.
64-ADC-P01-F11/Rev.02	Programa de supervisión a municipios.
64-ADC-P01-F12/Rev.02	Supervisión a sistemas municipales DIF.
64-ADC-P01-F13/Rev.02	Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa desayunos escolares calientes.
64-ADC-P01-F14/Rev.02	Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa desayunos escolares fríos.
64-ADC-P01-F15/Rev.02	Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de desayunos escolares modalidad fríos y calientes.
64-ADC-P01-F16/Rev.02	Encuesta de satisfacción al cliente (municipio).
64-ADC-P01-F17/Rev.02	Reporte de resultado de encuestas.
64-ADC-P01-I01/Rev.02	Reglas de operación desayunos escolares.

VII. ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-ADC-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo programa de desayunos escolares.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.	
1.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria, Coordinador de Programas Alimentarios y Subdirector de Programas Alimentarios	Elabora y revisa el programa de trabajo para determinar las fechas en base al calendario escolar de la S.E.C, en las que se realizan las actividades.	Programa de trabajo (GANTT). 64-ADC-P01-F01
1.2		Presenta propuesta para su aprobación.	Programa de trabajo (GANTT). 64-ADC-P01-F01
		"Si requiere ajustes "	
1.3	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, analiza y solicita se realice lo necesario.	Programa de trabajo (GANTT). 64-ADC-P01-F01
1.4		Autoriza programa y regresa para su seguimiento.	Programa de trabajo (GANTT). 64-ADC-P01-F01
1.5	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe programa autorizado y envía copia vía correo electrónico a los coordinadores y director para su seguimiento y difusión.	Programa de trabajo (GANTT). 64-ADC-P01-F01
2		DETERMINAR LAS NECESIDADES DE DESAYUNOS POR MUNICIPIO.	
2.1	Coordinador de Programas Alimentarios	Integra los datos por municipio de desayunos calientes y fríos de preescolar, primaria y secundaria y captura en el sistema.	Padrón de beneficiarios 64-ADC-P01-F02 Distribución de desayunos por municipio 64-ADC-P01-F03
2.2		Turna datos para elaboración de Carta compromiso.	Carta compromiso 64-ADC-P01-F04
2.3	Supervisor de Control y Seguimiento	Elabora propuesta de Carta compromiso.	Carta compromiso 64-ADC-P01-F04
2.4		Turna propuesta para revisión.	Carta compromiso 64-ADC-P01-F04
		"Si requiere ajustes"	
2.5	Coordinador de Programas Alimentarios	Recibe, analiza y solicita se realice lo necesario.	Carta compromiso 64-ADC-P01-F04
2.6		Autoriza y envía al enlace correspondiente para su distribución y recaba las firmas y sello.	Carta compromiso 64-ADC-P01-F04
2.7	Jefe de Oficina Enlace	Recibe, distribuye Carta compromiso a los H. Ayuntamiento y solicita acuse de recibo.	Carta compromiso 64-ADC-P01-F04
2.8		Recaba Cartas compromiso de cada H. Ayuntamiento.	Carta compromiso 64-ADC-P01-F04
2.9		Turna Carta compromiso para seguimiento.	Carta compromiso 64-ADC-P01-F04

2.10	Supervisor de Control y Seguimiento	Recibe y archiva Cartas compromiso.	Carta compromiso 64-ADC-P01-F04 Acuse de recibo cartas compromiso
3		ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON LOS H. AYUNTAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.	
3.1	Coordinador de Programas Alimentarios	Revisa el número de desayunos que requiere cada H. Ayuntamiento plasmadas en las Cartas compromiso.	Carta compromiso 64-ADC-P01-F04
3.2		Elabora propuesta de convenio y turna a la Subdirección Programas Alimentarios.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
		"Si se requiere ajustes"	
3.3	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, analiza y solicita se realice los ajustes necesarios.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
		"Si no se requiere ajustes"	
3.4		Envía propuesta de formato de convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.5	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe propuesta de convenio del área jurídica, verifica, observa y turna al Subdirector de Programa Alimentarios.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.6	Subdirector y Coordinador de Programas Alimentarios	Recibe, revisa el motivo de observación y turnan al supervisor de Control y Seguimiento del área.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.7	Supervisor de Control y Seguimiento	Recibe, revisa, realiza corrección de convenios y turna para seguimiento.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.8	Coordinador de Programas Alimentarios	Recibe, verifica que estén correctas las observaciones y turna.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.9	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, analiza y turna.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05

3.10	Director de Programas Alimentarios Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa y envía convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.11		Recibe convenio de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizado, firma y turna.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.12	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, verifica que cuente con la antefirma de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Director del Área.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
		"Si faltan firmas o antefirmas"	
3.13	Subdirector de Programas Alimentarios	Regresa para recabar las firmas a Supervisor de Control y Seguimiento	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.14	Supervisor de Control y Seguimiento	Regresa a seguimiento.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.15		Recibe y envía convenios y acuses de recibo al enlace correspondiente para su distribución.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.16	Jefe de Oficina Enlace	Recibe y distribuye Convenios a los H. Ayuntamientos.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.17		Recaba firmas y sellos de acuse de recibo.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
		"Una vez firmados"	
3.18	Jefe de Oficina Enlace	Verifica cumpla con la entrega en tiempo y forma de Carta compromiso y Convenio de colaboración	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05 Carta compromiso 64-ADC-P01-F04
		"Si no cumple"	
3.19		Notifica al SMDIF de la documentación faltante vía correo electrónico.	
		"Si cumple"	

3.20		Realiza visita por parte del jefe de oficina enlace a las Autoridades Municipales	
3.21	Jefe de Oficina Enlace	Realiza visita de las autoridades de la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario al H. Ayuntamiento.	
3.22	Supervisor de Control y Seguimiento	Recibe convenios y elabora oficio para firma del Director General y turna.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.23	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, firma y envía al Director General	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
		"Una vez firmados por el Director General"	
3.24		Envía Convenios al Secretario de Hacienda para su firma.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.25	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe Convenios firmados por la Secretaría de Hacienda y turna.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.26	Coordinador de Programas Alimentarios	Recibe, resguarda y envía un tanto del convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares, reglas de operación vigentes y acuse de recibo al Jefe de Oficina Enlace.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.27	Jefe de Oficina Enlace	Recibe, distribuye convenios y reglas de operación a los H. Ayuntamientos y recaba firmas en el oficio de acuse de recibo.	Convenio de coordinación para la operación del programa de desayunos escolares. 64-ADC-P01-F05
3.28		Turna acuse de recibo de convenio, al coordinador de Programas Alimentarios.	
3.29	Supervisor de Control y Seguimiento	Recibe y archiva oficio acuse de recibo.	Acuse de recibo de oficio de convenios.
4		ESTABLECIMIENTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN CON CIAD PARA REALIZAR ACTIVIDADES ORIENTADAS AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN NUTRICIONAL DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.	
4.1	Subdirector de Programas Alimentarios	Elabora propuesta de convenio de colaboración con CIAD y turna al Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Convenio de colaboración con CIAD 64-ADC-P01-F07 Programa de servicios brindados por el CIAD (GANTT) 64-ADC-P01-F08

4.2	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, autoriza y envía por medio de oficio, propuesta de convenio de colaboración a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación.	Convenio de colaboración con CIAD 64-ADC-P01-F07 Programa de servicios brindados por el CIAD (GANTT) 64-ADC-P01-F08
		"Si tiene observaciones"	
4.3		Recibe convenio del área jurídica y revisa, solicita se realicen los ajustes procedentes.	Convenio de colaboración con CIAD 64-ADC-P01-F07 Programa de servicios brindados por el CIAD (GANTT) 64-ADC-P01-F08
4.4	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, revisa y realiza ajustes solicitados.	Convenio de colaboración con CIAD 64-ADC-P01-F07 Programa de servicios brindados por el CIAD (GANTT) 64-ADC-P01-F08
		"Si no tiene observaciones"	
4.5		Turna para recabar firmas correspondientes.	Convenio de colaboración con CIAD 64-ADC-P01-F07 Programa de servicios brindados por el CIAD (GANTT) 64-ADC-P01-F08
4.6	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Recibe, recaba firmas y archiva Convenio.	Convenio de colaboración con CIAD 64-ADC-P01-F07 Programa de servicios brindados por el CIAD (GANTT) 64-ADC-P01-F08 Acuse de recibo propuesta de convenio
5		VERIFICACIÓN DE VIGENCIA DE MENÚS PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS MENORES BENEFICIADOS.	
5.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Elabora oficio de solicitud de elaboración de nuevos menús al CIAD y turna.	Solicitud de servicios brindados por CIAD Verificación de servicios brindados por el CIAD
		"Si requiere ajustes"	

5.2	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, analiza y solicita se realicen los necesarios.	Solicitud de servicios brindados por CIAD Verificación de servicios brindados por el CIAD
		"Si no requiere ajustes"	
5.3		Tuma a firma.	Solicitud de servicios brindados por CIAD Verificación de servicios brindados por el CIAD
5.4	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, firma y envía.	Solicitud de servicios brindados por CIAD Verificación de servicios brindados por el CIAD
5.5		Envía oficio al CIAD.	Solicitud de servicios brindados por CIAD Verificación de servicios brindados por el CIAD
		"Una vez recibida la propuesta por CIAD"	
5.6	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Analiza menús, raciones, ingredientes, variedad, y turna.	Solicitud de servicios brindados por CIAD Verificación de servicios brindados por el CIAD
5.7	Comisión de Evaluación	Evalúa menú básico para ciclo escolar y turna.	Solicitud de servicios brindados por CIAD Verificación de servicios brindados por el CIAD
5.8	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Da a conocer los menús al personal de la dirección vía correo electrónico a fin de que conozcan los artículos que componen los desayunos escolares y archiva.	Acuse de recibo de conocimiento
6		INTEGRACIÓN DE DATOS PARA LA DISTRIBUCIÓN ANUAL DE DESAYUNOS ESCOLARES POR MUNICIPIO.	
6.1	Coordinador de Programas Alimentarios	Elabora distribución de desayunos por municipio en base a número de beneficiarios según padrón y turna.	Distribución de desayunos por municipio 64-ADC-P01-F03
6.2	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Recibe distribución de desayunos por municipio y en base a calendario escolar de la SEC, calcula días hábiles del año fiscal y turna.	
6.3	Comisión de evaluación	Recibe, revisa y evalúa propuesta de los datos que se presentan, determinan costos y el número de desayunos por municipio para la licitación y se levanta minuta	Distribución de desayunos por municipio 64-ADC-P01-F03 Minuta
7		INICIO DE LICITACIÓN DE PRODUCTOS PARA DESAYUNOS ESCOLARES EN FRÍOS Y CALIENTES DEL SIGUIENTE AÑO FISCAL.	

7.1	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe oficio y relación de formatos para iniciar con el proceso de licitación de acuerdo al Procedimiento de Licitaciones.	
7.2		Llena los documentos solicitados.	
7.3		Turna al área de Licitaciones para su validación y/o ajustes necesarios para iniciar con la distribución.	
8		DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DE DESAYUNOS ESCOLARES A LOS SMDIF O ALMACENES MUNICIPALES.	
8.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria.	Elabora distribución de desayunos por municipio, según días hábiles del Calendario Escolar de la S.E.C y turna al subdirector de programas alimentarios y proveedor.	Pedido de productos calientes Pedido de productos fríos Pedido de pan y tostada
9		CAPTURA DE MENÚS Y TABLA DE DISTRIBUCIÓN POR MUNICIPIO.	
9.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Captura menú del mes en sistema con base en el menú autorizado y genera tabla de distribución para control de desayunos por municipio.	Menú básico 64-ADC-P01-F09
10		CALIDAD EN LOS PRODUCTOS DE DESAYUNOS ESCOLARES.	
10.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Solicita vía correo electrónico, solicitud de insumos al proveedor de forma trimestral.	
10.2	Choferes de la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recaba insumos alimentarios, del almacén del proveedor.	
10.3	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Envía los insumos al Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo y formatos de Solicitud de Servicios y Verificación de Servicios	Solicitud de servicios brindados al CIAD Verificación de servicios brindados por el CIAD Acuse de recibo insumos alimentarios
		"Si no cumple con las Especificaciones Técnicas de Calidad"	
10.4		Recibe los resultados de los análisis de los insumos alimentarios, revisa, analiza.	
		"Si cumple con las Especificaciones Técnicas de Calidad"	
10.5		Turna Recursos Materiales y Servicios Generales para la aplicación de cláusula de contrato	
10.6		Resguarda y archiva	Acuse de recibo análisis insumos alimentarios
11		SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO AL PROVEEDOR PARA VERIFICAR LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CALIDAD.	

11.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Solicita mensualmente mediante oficio a los proveedores los certificados de calidad.	Oficio
11.2		Recibe y analiza los certificados.	
11.3		Turna Recursos Materiales y Servicios Generales para la aplicación de cláusula de contrato	
11.4		Resguarda y archiva los certificados de calidad.	Acuse de recibo certificados de calidad
12		REALIZA AUDITORÍAS A TERCEROS PARA VERIFICAR LOS PROCESOS DE FABRICACIÓN, SANIDAD Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO.	
12.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria, Coordinador de Programas Alimentarios	Realiza visita semestrales o de seguimiento a las instalaciones de producción de nuestros proveedores para verificar las Buenas Prácticas de Manufactura.	Buenas prácticas de manufacturas 64-ADC-P01-F10
12.2		Establece acuerdos y compromisos en Minuta, para solventar hallazgos.	Minuta
12.3		Realiza seguimiento a los hallazgos encontrados conforme a los acuerdos y compromisos establecidos.	
13		SOLICITUD DE ANÁLISIS BIOQUÍMICOS AL CIAD PARA EVALUAR EL IMPACTO NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES.	
13.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Solicita los estudios bioquímicos que se realizan a los niños beneficiados del Programa Desayunos Escolares al inicio (septiembre) y al final (mayo) del ciclo escolar.	Solicitud de servicios al CIAD Verificación de servicios brindados por el CIAD Oficio
13.2		Proporciona datos de padrones de beneficiarios según requerimientos del CIAD.	Padrón de beneficiarios 64-ADC-P01-F02
13.3		Recibe y analiza resultados de los estudios realizados por el CIAD y turna.	Solicitud de servicios al CIAD Verificación de servicios brindados
13.4		Recibe e informa mediante oficio, resultados obtenidos por parte del CIAD, para presentarse a Dirección General y DIF municipales	
13.5		Archiva resultados de los estudios bioquímicos. (Reporte técnico del CIAD)	Acuse de recibo resultados de estudios realizados por el CIAD
14		VISITAS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA A SISTEMAS DIF MUNICIPALES.	
14.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria y Enlace Regional	Coordina con el Enlace Regional visita de orientación alimentaria la cual estará calendarizada en el programa de trabajo.	Programa de trabajo (GANTT). 64-ADC-P01-F01

14.2		Envía oficio de invitación a los enlaces regionales para que a su vez lo hagan llegar al municipio.	
14.3		Realiza capacitación de orientación alimentaria en municipios, en base a calendario de acuerdo a procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas..	
14.4		Registra asistencia y acuerdos con asistentes y levanta minuta y lista de asistencia	Lista de asistencia Minuta
14.5		Da seguimiento a acuerdos plasmados en minuta y archiva.	Minuta
15		VISITAS DE ORIENTACIÓN OPERATIVA A ENLACES DEL PROGRAMA EN LOS SISTEMAS DIF MUNICIPALES.	
15.1	Coordinador de Programas Alimentarios	Coordina con el enlace regional visita de orientación operativa, la cual esta calendarizada en el programa de trabajo.	Programa de trabajo 64-ADC-P01-F01
15.2		Envía oficio de invitación a los enlaces regionales para que a su vez lo hagan llegar al municipio.	
15.3	Jefe de Oficina Enlace	Realiza capacitación de Orientación Operativa con el personal de los Municipios, en base a calendarización	
15.4		Registra asistencia y acuerdos con asistentes, en lista de asistencia.	Lista de asistencia
15.5		Da seguimiento a acuerdos, levantando minuta y archiva.	Minuta
16		REALIZA VISITAS DE SUPERVISIÓN A SMDIF.	
16.1	Coordinador de Programas Alimentarios	Elabora Programa de trabajo y Programa supervisiones, de acuerdo a municipios asignados a cada Jefe de Oficina Enlace.	Programa de trabajo (GANTT) 64-ADC-P01-F01 Programa de supervisión a municipios 64-ADC-P01-F11 Cobertura de los enlaces
16.2	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, revisa, aprueba y regresa.	
16.3	Coordinador de Programas Alimentarios	Envía a Jefes de Oficina Enlace.	
16.4	Jefe Oficina Enlace	Realiza visita de acuerdo al Programa de trabajo (GANTT).	Programa de trabajo (GANTT). 64-ADC-P01-F01
16.5		Elabora formato de Supervisión a SMDIF, recaba firma y sello.	Supervisión a SMDIF 64-ADC-P01-F12

16.6		Captura en sistema semanalmente y archiva.	Supervisión a SMDIF 64-ADC-P01-F12 Reporte mensual de orientación y supervisión a municipios Acuse de recibo programa de trabajo y supervisiones
17		EVALUACIÓN DE LA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE SOBRE LOS DESAYUNOS ESCOLARES.	
17.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Envía Encuestas de satisfacción, a los Jefes de Oficina Enlace, para evaluar la percepción de los desayunos escolares, una vez al año, en el 1er. Semestre.	Programa de trabajo 64-ADC-P01-F01 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de desayunos escolares calientes 64-ADC-P01-F13 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de desayunos escolares fríos 64-ADC-P01-F14 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de Desayunos Escolares modalidad fríos y calientes 64-ADC-P01-F15 Encuesta de satisfacción al cliente (municipio) 64-ADC-P01-F16
17.2	Jefe de Oficina Enlace	Recibe y aplica encuestas a Municipios y Beneficiarios.	Programa de trabajo 64-ADC-P01-F01 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de desayunos escolares calientes 64-ADC-P01-F13 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de desayunos escolares fríos 64-ADC-P01-F14 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de Desayunos Escolares modalidad fríos y calientes 64-ADC-P01-F15 Encuesta de satisfacción al cliente (municipio) 64-ADC-P01-F16

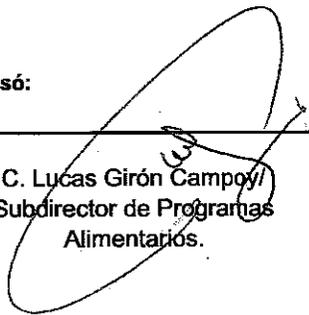
17.3		Captura y Envía encuestas al Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria.	Programa de trabajo 64-ADC-P01-F01 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de desayunos escolares calientes 64-ADC-P01-F13 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de desayunos escolares fríos 64-ADC-P01-F14 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de Desayunos Escolares modalidad fríos y calientes 64-ADC-P01-F15 Encuesta de satisfacción al cliente (municipio) 64-ADC-P01-F16
17.4	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Recibe encuestas, analiza resultados y archiva.	Programa de trabajo 64-ADC-P01-F01 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de desayunos escolares calientes 64-ADC-P01-F13 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de desayunos escolares fríos 64-ADC-P01-F14 Encuesta de aceptación a beneficiarios del programa de Desayunos Escolares modalidad fríos y calientes 64-ADC-P01-F15 Encuesta de satisfacción al cliente (municipio) 64-ADC-P01-F16 Reporte de resultados de encuestas 64-ADC-P01-F17 Acuse de recibo encuestas
18		INTEGRACIÓN MENSUAL DE INFORME DE ACTIVIDADES	
18.2		Realiza la verificación de la ejecución del proceso cada seis meses.	
		"En caso de encontrar desviaciones"	
18.3		Realiza correcciones, registrando en minuta	Minuta
		"Si se integra personal al área o una vez por año"	
18.4		Da a conocer al personal de su competencia, la misión, visión, valores, indicadores, objetivos, funciones, procedimientos, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, registra en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



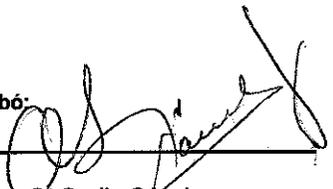
Q. B Pedro Ismael Rodríguez
García./ Coordinador de
Nutrición y Orientación
Alimentaria

Revisó:



C. Lucas Girón Campoy/
Subdirector de Programas
Alimentarios.

Aprobó:



C. Oralia Sánchez
Hernández./Directora de
Programas Alimentarios y
Desarrollo Comunitario