



# **Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición**

Cuernavaca, Mor., a 26 de Febrero de 2016.

## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Directorio	VII
Colaboración	VIII

### III.- AUTORIZACIÓN

#### AUTORIZÓ

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- Artículo 22 fracción IV, Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.

Remítase el presente Manual de Políticas y Procedimientos, al Órgano de Gobierno para su Aprobación.

---

Dra. María Elisa Zamudio Abrego  
**Directora General**

#### REVISÓ

---

Lic. Marcos Cándido Moré Camino  
**Director de Sistemas Alimentarios  
y Nutrición**

#### APROBÓ

Artículo 24 fracción XVIII, y artículo 29 fracción X del Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5099 del 30 de mayo de 2008.

---

C. Simón Andrés Medina Delgadillo  
**Director de Administración y Finanzas**

#### VISTO BUENO

---

Lic. Daniel Bustamante Pérez  
**Subdirector de Planeación Estratégica**

**Fecha de Autorización:** 26 de Febrero de 2016

**Número de Páginas:** 143

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos de Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, es el documento en el cual se pueden consultar cuáles son los programas que dependen de la Dirección, cómo operan, cuáles son sus lineamientos, cómo se definen los beneficiarios de cada programa y las acciones de supervisión y evaluación necesarias para el mejoramiento y el buen funcionamiento de los mismos.

Este documento es una referencia básica para todo aquél que desee conocer las variadas actividades que realiza la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.

Este documento sirve para:

- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Conciliación de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables PR-DSAyN-SEyA-01 y Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo. PR-DSAyN-SEyA-02

Documentar las actividades que se desarrollan, para conciliar el programa alimentario de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables que lleva a cabo el Sistema DIF Morelos en el Estado a través de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, realizar el trámite del pago a proveedor entregando la factura original a la Subdirección de Recursos Financieros.

**PROCEDIMIENTO:** Distribución de despensas en el programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables. PR-DSAyN-SEyA-03.

La ciudadanía solicitara al Sistema Municipal DIF correspondiente su incorporación al Programa.

1. Los beneficiarios deberán ser personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables por ingresos que no reciban beneficio de otros programas de Instituciones Federales o Estatales, preferentemente de localidades de alta y muy alta marginación, o de alto índice de vulnerabilidad.

2. El Sistema Municipal DIF enviara cada seis meses al Sistema DIF Morelos la siguiente documentación de las personas que serán beneficiadas:

- Estudio Socioeconómico
- Copia de credencial de elector

3. El Sistema Municipal DIF enviara mensualmente al Sistema DIF Morelos los padrones de los beneficiarios con las firmas correspondientes.

4. De acuerdo a la necesidad de la persona que solicite el apoyo se le entregara en donación o con cuota de recuperación.

**PROCEDIMIENTO:** Conciliación de Atención a Menores de 5 años y Menores de 1 año, en riesgo no escolarizados. PR-DSAyN-SEyA-04

Documentar las actividades que se desarrollan, para conciliar el programa alimentario de Atención a Menores de 5 años y Menores de 1 año, en riesgo no escolarizados que lleva a cabo el Sistema DIF Morelos en el Estado a través de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, realizar el trámite del pago a proveedor entregando la factura original a la Subdirección de Recursos Financieros.

**PROCEDIMIENTO:** Distribución de despensas en el programa de Atención a Menores de 5 años y Menores de 1 año, en riesgo no escolarizados PR-DSAyN-SEyA-05

La ciudadanía solicitara al Sistema Municipal DIF correspondiente su incorporación al Programa.

1. Los beneficiarios deberán ser niñas y niños a partir de 6 meses de edad a 5 años, no escolarizados que no reciban beneficio de otros programas de Instituciones Federales o Estatales, preferentemente de localidades de alta y muy alta marginación, o de alto índice de vulnerabilidad.

2. El Sistema Municipal DIF enviara cada año al Sistema DIF Morelos la siguiente documentación de las personas que serán beneficiadas:

- Estudio Socioeconómico
- Copia del acta de nacimiento del menor.
- Copia del CURP del menor.
- Copia del comprobante de domicilio actualizado (agua, luz, etc.).
- Copia de la credencial de elector del padre o tutor.

3. El Sistema Municipal DIF enviara mensualmente al Sistema DIF Morelos los padrones de los beneficiarios con las firmas correspondientes.

4. El encargado del programa del Sistema Municipal DIF, será el responsable de cubrir las cuotas de recuperación al Sistema DIF Morelos.

**PROCEDIMIENTO:** Distribución de despensas en el programa de Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo. PR-DSAyN-SEyA-06.

El Sistema DIF-Morelos se coordinará con los DIF Municipales, Secretaría de Salud y con la Dirección de Protección Civil del Estado, para el apoyo a las familias afectadas o desamparadas.

1. Los apoyos que entregué el Sistema DIF Morelos, en casos de desastre natural, provocado y/o político, serán sin cuota de recuperación.

**PROCEDIMIENTO:** Conciliación de Desayunos Escolares Fríos. PR-DSAyN-DDE-01

Documentar las actividades que se desarrollan, para conciliar el programa alimentario de desayunos escolares fríos que lleva a cabo el Sistema DIF Morelos en el Estado a través de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, realizar el trámite del pago a proveedor entregando la factura original a la Subdirección de Recursos Financieros.

**PROCEDIMIENTO:** Distribución de Desayunos Escolares Fríos. PR-DSAyN-DDE-02

Los directores o la sociedad de padres de familia de los planteles oficiales de nivel preescolar y primaria, solicitaran a través de escrito dirigido a la Presidenta del Sistema DIF Morelos, su incorporación al Programa.

1. Los beneficiarios deberán ser menores de 3 a 7 años de edad, inscritos en los planteles preescolares y en 1º y 2º grado de primaria.

2. Podrán ser beneficiarios hasta el 6º año de primaria, siempre y cuando, el plantel escolar este ubicado en localidad de alta y muy alta marginación, o de alto índice de vulnerabilidad y haya disponibilidad en el Programa.

**PROCEDIMIENTO:** Implementación de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios PR-DSAYN-DCANYC-01.

1. El Director/a del Plantel Educativo, interesado en ingresar al Programa de Desayunos Escolares Calientes, debe solicitarán por escrito al Director/a General del Sistema DIF Morelos, la implementación de un Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario (CANyC), el cual debe de ubicarse en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas preferentemente, en base a la clasificación de grado de marginación que se emite en el listado del Consejo Nacional de Población 2010.
2. El Plantel Escolar debe de cubrir los requisitos básicos para la implementación del CANyC, los cuales son: espacio mínimo de 4 X 4, contar con seguridad del espacio designado para la cocina, servicio de agua, luz y drenaje; constituir un comité de dos a cinco integrantes encargados de la operación del Programa de Desayunos Escolares Calientes, así como el llenado del Padrón de beneficiarios para los cuales se otorgara el alimento caliente.
3. Los Sistemas Municipales DIF, deben informar mensualmente al Sistema Estatal DIF Morelos, el estado que guardan los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios (CANyC), comunicando mediante oficio el número de beneficiarios y el número de raciones alimentarias que se distribuyen en cada uno de los CANyC en cada uno de los Municipios donde se opera el Programa Alimentario. De igual manera, deben de coadyuvar en la recaudación de las cuotas de recuperación para reintegrarlas al Sistema Estatal DIF Morelos.
4. La Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, debe realizar visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios implementados en cada uno de los Municipios del Estado.

**PROCEDIMIENTO:** Instalación de Huertos y Hortalizas, Escolares y Comunitarias PR-DSAYN-DCANYC-02. Los DIF Municipales, promocionarán este programa, en las comunidades de escasos recursos y solicitarán por escrito al DIF, la instalación de Huertos y Hortalizas.

1. La Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición del DIF Morelos, analizará, diagnosticará y dictaminará la viabilidad para instalar el Huerto y/u Hortaliza.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición del DIF Morelos, proporcionar los recursos necesarios así como la capacitación, asesoría y supervisión a los Huertos y Hortalizas instalados en las comunidades del Estado.
3. Es responsabilidad de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición del DIF Morelos, proporcionar los recursos necesarios así como la capacitación, asesoría y supervisión a los Huertos y Hortalizas instalados en las escuelas y comunidades del Estado.

## VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Conciliación de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo.	PR-DSAYN-SEyA-01 PR-DSAYN-SEyA-02	5
2	Distribución de despensas en el programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.	PR-DSAYN-SEyA-03	5
3	Conciliación de Atención a Menores de 5 años y Menores de 1 año, en riesgo no escolarizados.	PR-DSAYN-SEyA-04	5
4	Distribución de despensas en el programa de Atención a Menores de 5 años y Menores de 1 año, en riesgo no escolarizados	PR-DSAYN-SEyA-05	5
5	Distribución de despensas en el programa de Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo	PR-DSAYN-SEyA-06	6
6	Conciliación de Desayunos Escolares Fríos.	PR-DSAYN-DDE-01	6
7	Distribución de Desayunos Escolares Fríos.	PR-DSAYN-DDE-02	6
8	Implementación de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios	PR-DSAYN-DCANYC-01	6
9	Conciliación del Programa Desayunos Escolares Calientes	PR-DSAYN-DCANYC-02	6
10	Instalación de Huertos y Hortalizas Escolares y Comunitarias	PR-DSAYN-DCANYC-02	8
11	Talleres de Nutrición y Pláticas de Orientación Alimentaria	PR-DSAYN-SEyA-DN-01	8
12	Vigilancia Nutricional	PR-DSAYN-SEyA-DN-02	8



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Conciliación para los Programas Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Recursos Financieros	01

**1. Propósito:**

Documentar las actividades que se desarrollan, para conciliar el programa alimentario de Conciliación de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables y Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo que lleva a cabo el Sistema DIF Morelos en el Estado.

**2. Alcance:**

El procedimiento incluye al personal de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, así como a la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Financieros.

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos,
- + Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- + Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social y Alimentaria 2016.
- + Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad de del/ la Subdirector/a de Enlace y Abasto, elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
- + Es responsabilidad de del/ la Subdirector/a de Enlace y Abasto, implementar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición revisar y aprobar la aplicación de este Procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAyN.-** Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA.-** Subdirección de Enlace y Abasto

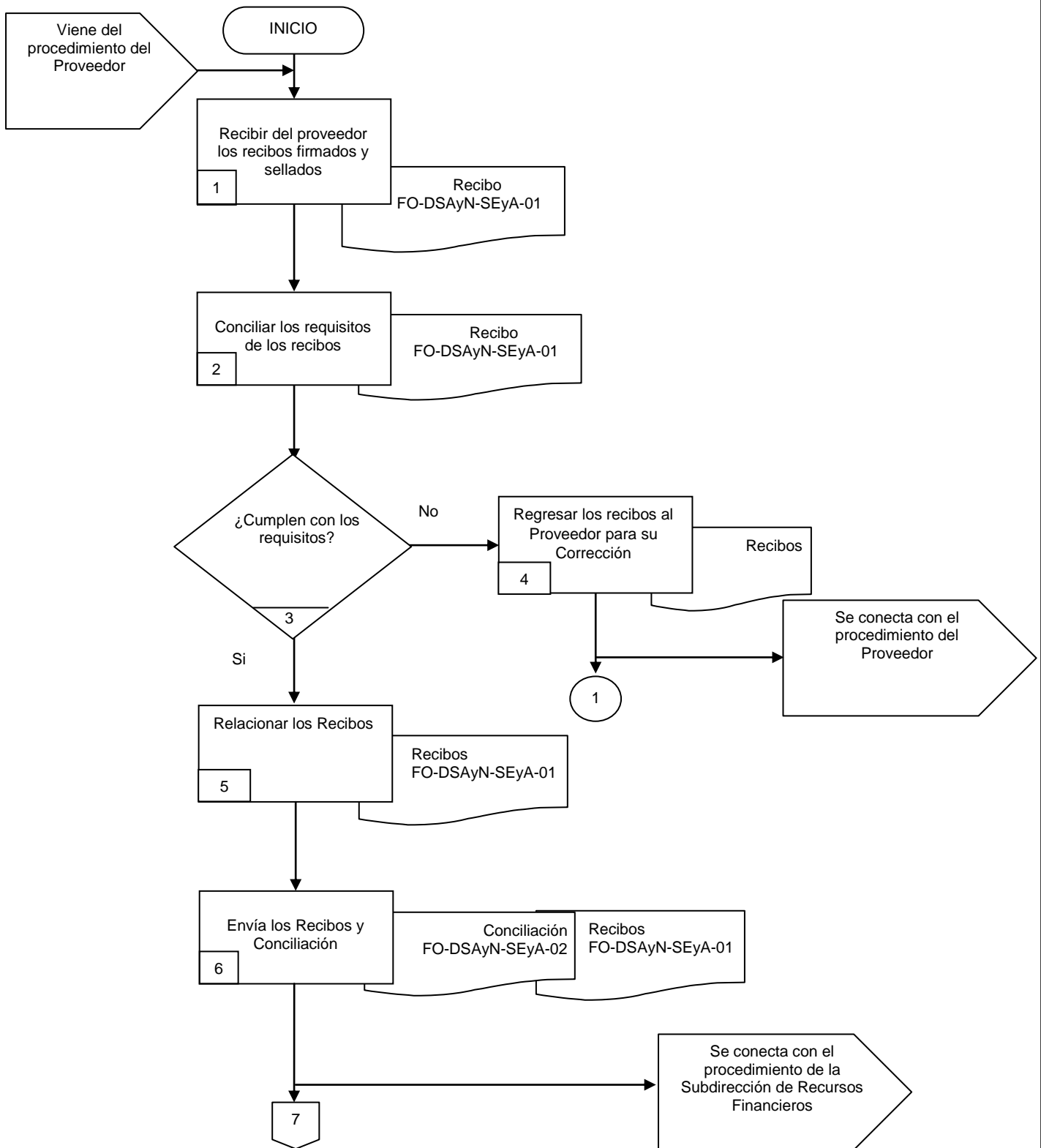
**6. Método de Trabajo**

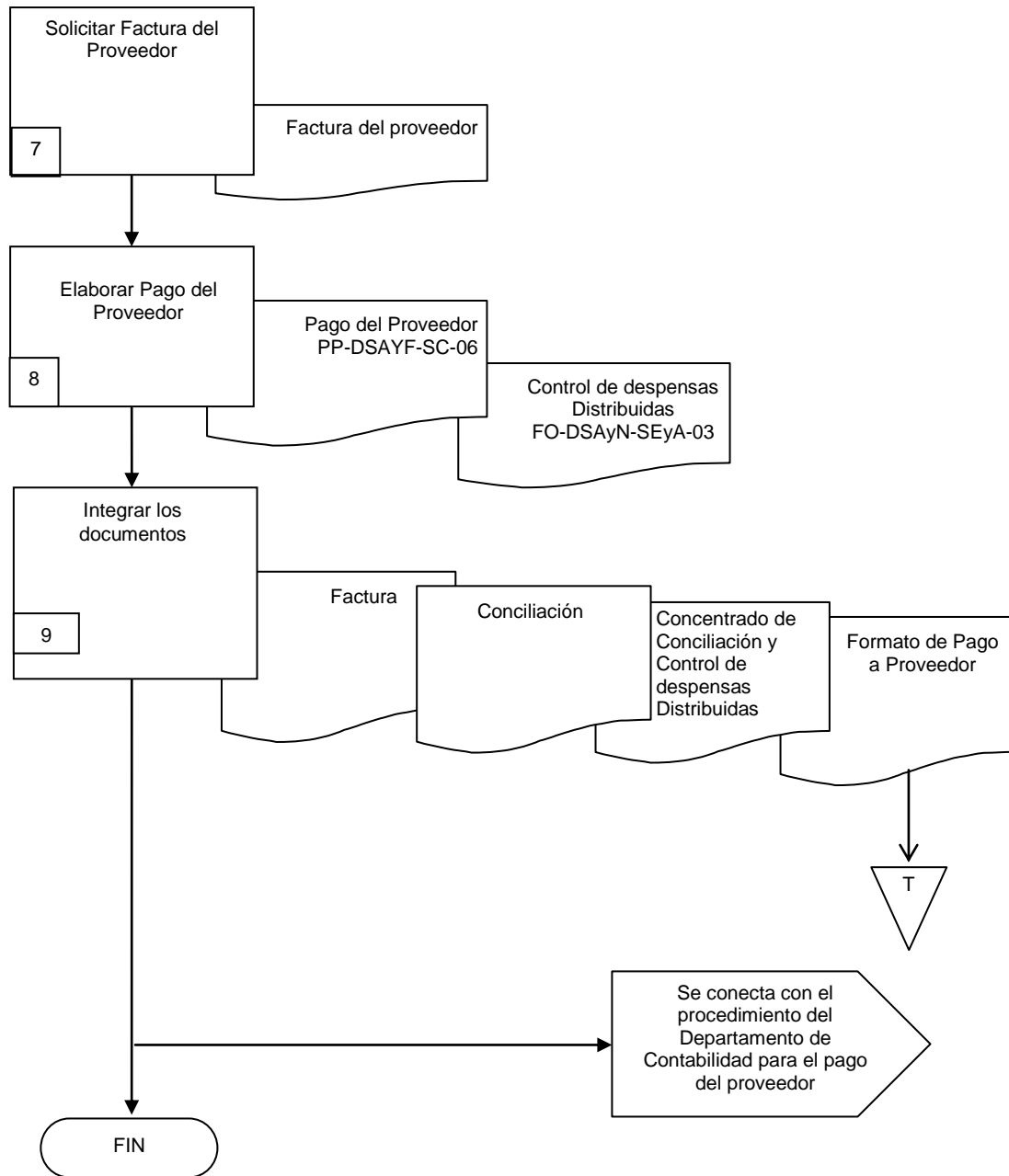
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
C. José Antonio Vidal López Subdirector de Enlace y Abasto	C. José Antonio Vidal López Subdirector de Enlace y Abasto	Lic. Marcos Cándido Moré Camino Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición
Fecha: 26 de Febrero de 2016	Fecha: 26 de Febrero de 2016	Fecha: 26 de Febrero de 2016

6.1. Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Analista Administrativa (AA)	Recibe del Proveedor 2 recibos originales, sellados y firmados de recibido de los responsables encargados del programa Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables Original: Subdirección de Recursos Financieros Original: Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  Viene del procedimiento del Proveedor	Recibo FO-DSAYN-SEyA-01
2	(AA)	Concilia datos de recibos requisitados	Recibo FO-DSAYN-SEyA-01
3	(AA)	¿Cumple con todos los requisitos? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5	
4	(AA)	Regresan recibos al Proveedor e inicia nuevamente trámite.  Se conecta con la actividad 1.	Hacer de nuevo el trámite
5	(AA)	Relaciona todos los recibos en la conciliación.	Recibo FO-DSAYN-SEyA-01
6	(AA)	Envía y recibe los recibos y conciliación a la Subdirección de Recursos Financieros Original: Subdirección de Recursos Financieros Copia: Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  Se conecta con el procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros	Conciliación: FO-DSAYN-SEyA-02
7	(AA)	Solicita factura al Proveedor de acuerdo a cifras conciliadas.	Factura del Proveedor
8	(AA)	Elabora formato de Pago a Proveedor y Formato de Control de despensas Distribuidas. Original: Subdirección de Recursos Financieros Copia: Subdirección de Enlace y Abasto	Pago a Proveedor: Control de despensas Distribuidas: FO-DSAYN-SEyA-03
9	(AA)	Integra documentación:  Se conecta con el procedimiento de la Jefatura de Departamento de Contabilidad  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Factura Conciliación FO-DSAYN-SEyA-02 Concentrado de Conciliación y Control de despensas distribuidas FO-DSAYN-SEyA-03 Formato de Pago a Proveedor PP-DSAYF-SC-06

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Recibo FO-DSAYN-SEyA-01	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
2.	Conciliación FO-DSAYN- SEyA -02	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
3.	Control de despensas distribuidas FO-DSAYN- SEyA -03	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
4.	Pago a Proveedor PP-DSAYF-SC-06	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recibo	FO-DSAYN-SEyA-01
2	Conciliación	FO-DSAYN- SEyA -02
3	Control de despensas distribuidas	FO-DSAYN- SEyA -03
4	Pago a Proveedor	PP-DSAYF-SC-06



**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos**  
**Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición**  
**Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables**  
**Tiendas Soriana, S.A. de C.V.-Despensa-Donación MUNICIPIOS**  
**Ciclo 2015-2016**



SISTEMA MUNICIPAL DIF: AMACUZAC

FOLIO: 918

RECIBÍ DEL SISTEMA DIF - MORELOS LA CANTIDAD DE **25 DESPENSAS** PARA LAS PERSONAS BENEFICIARIAS CON ESTE PROGRAMA, CORRESPONDIENTE AL MES DE **MARZO** DEL **2016**.


**FECHA DE EMISIÓN: CUERNAVACA, MOR. A 29 DE FEBRERO DEL 2016.**

\_\_\_\_\_  
**RECIBÍ Y ACEPTO**  
(NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo.**  
C. JOSE ANTONIO VIDAL LOPEZ  
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y ABASTO

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZÓ**  
LIC. MARCOS C. MORE CAMINO  
DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y  
NUTRICION



 <p style="text-align: center;"><b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos</b>  <b>Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b>  <b>Conciliación Correspondiente al mes de Febrero del 2016.</b>  <b>Tiendas Soriana S.A. de C.V.</b>  <b>Despensa- Sujetos Vulnerables</b></p>							
FOLIO	CLAVE DIF	MUNICIPIO	INSTITUCIÓN O PERSONA	UBICACIÓN	DESPENSA	CUOTA DE RECUPERACIÓN	ESTADO
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>DONACIÓN</b>	

Fecha:

**Entregó:**

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 C. José Antonio Vidal Lopéz  
 Subdirector de Enlace y Abasto

\_\_\_\_\_  
 Lic. Marcos C. Moré Camino  
 Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**Revisó:**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
 C. Felix Alberto Garcia Garcia  
 Jefe del Departamento de Tesorería e Ingresos Propios

\_\_\_\_\_  
 L.C. y F. Elena Nohemí Reza Reza  
 Subdirectora de Recursos Financieros



**SISTEMA DIF MORELOS**  
**DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN**  
**PROGRAMA DE DESPENSAS PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES**  
**TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.**

**CONTRATO 2015**

CONCEPTO	CONTRATO VIGENTE	INSUMOS		
		DISTRIBUIDOS	ESTA CONCILIACIÓN	POR DISTRIBUIR
DESPENSA SUJETOS VULNERABLES				

**ENTREGAS FEBRERO 2016**

FECHA	DESPENSAS SUJETOS VULNERABLES CUOTA DE RECUPERACIÓN	DESPENSAS SUJETOS VULNERABLES DONACIÓN	TOTAL
<b>SUMA</b>	-	-	<b>0</b>

Fecha Elaboración:

**ELABORÓ**

**PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_  
 C. JOSÉ ANTONIO VIDAL LÓPEZ  
 SUBDIRECTOR DE ENLACE Y ABASTO

\_\_\_\_\_  
 C. VLADIMIR ALEXIS AZUARA VIDAL  
 TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
 LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO  
 DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

\_\_\_\_\_  
 L.C. y F. ELENA NOHEMI REZA REZA  
 SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

**PAGO A PROVEEDOR**

**FOLIO**   
**COMPRO**

**FOLIO :**

**BUENO POR:\$** \_\_\_\_\_

**R E C I B Í :** DE LA TESORERIA DEL SISTEMA DIF -MORELOS, LA CANTIDAD DE  
\$ 0.00 ( \_\_\_\_\_ )  
POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA No.** \_\_\_\_\_ **QUE AMPARA LA COMPRA DE**  
**DESPENSAS PARA ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES**  
PARA LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

**CENTRO DE COSTO:** 20

**DSayN-SV-P5-01**

CUERNAVACA, MOR., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**RECIBE:**

**TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.**  
**PROVEEDOR**

**AUTORIZÓ**

**DRA. MARIA ELISA ZAMUDIO ABREGO**  
**DIRECTORA GENERAL**

**SOLICITANTE**

**LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO**  
**DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS**  
**Y NUTRICIÓN**

**Vo. Bo.**

**C. SIMÓN ANDRÉS MEDINA DELGADILLO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**SELLO DE RECEPCIÓN**

**REVISÓ**

**L.C. y F. ELENA NOHEMI REZA REZA**  
**SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS**

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Distribución de despensas en el programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Recursos Financieros	001

**1. Propósito:**

Determinar las actividades a realizar para distribuir las despensas en los Sistemas DIF Municipales correspondientes.

**2. Alcance:**

Atender a personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables por ingresos en base al grado de marginación.

**3. Referencias:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
- ✚ Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- ✚ Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social y Alimentaria 2016.
- ✚ Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad de del/ la Subdirector/a de Enlace y Abasto, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de del/ la Subdirector/a de Enlace y Abasto, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegar a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAyN.-** Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA.-** Subdirección de Enlace y Abasto

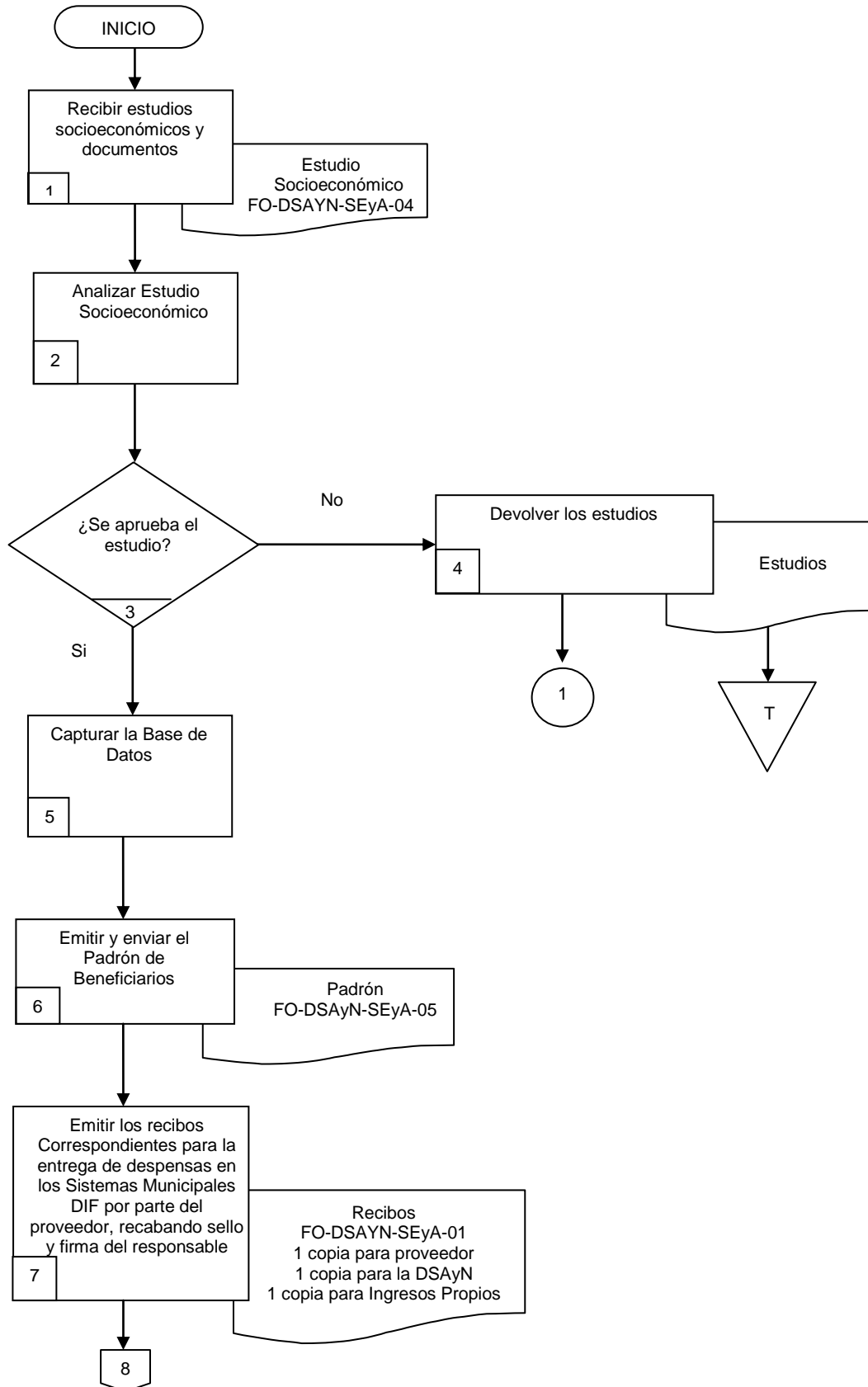
**6. Método de Trabajo**

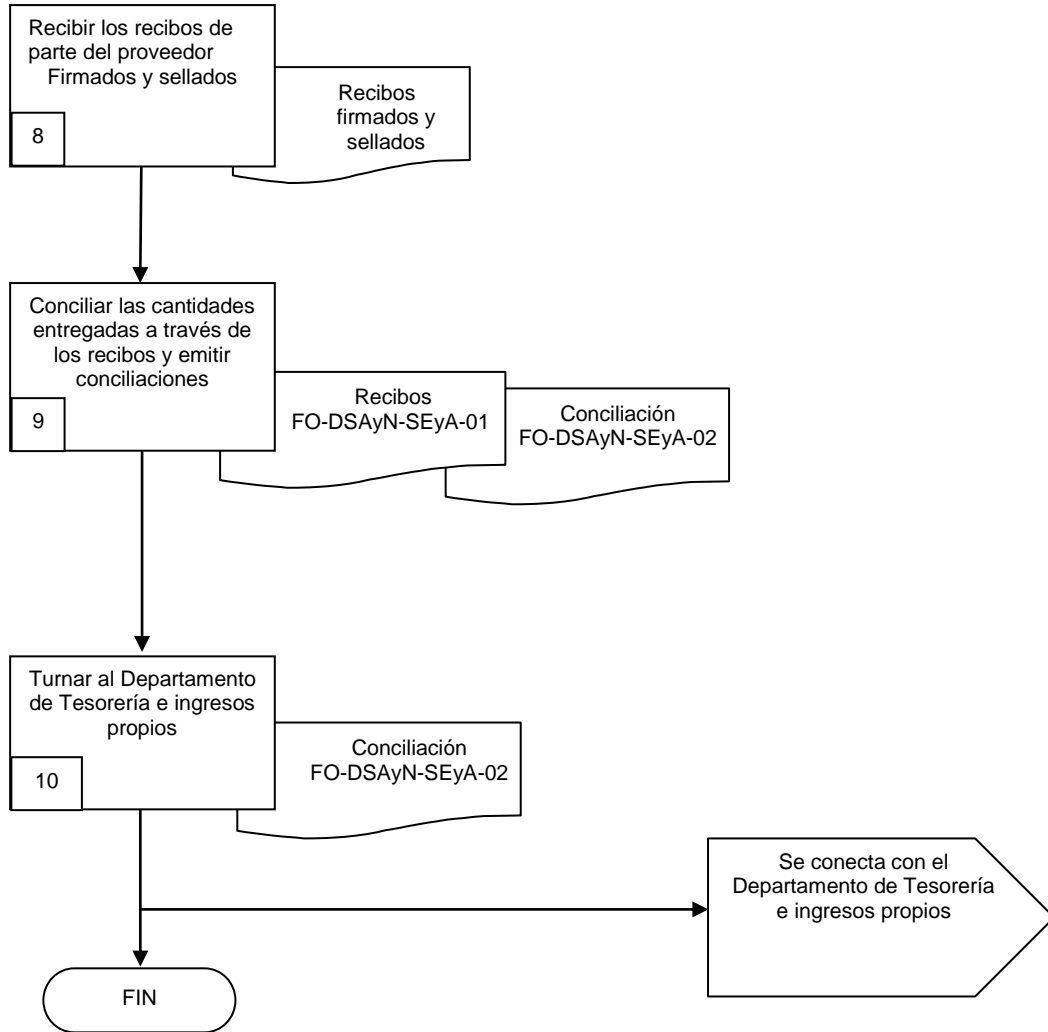
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
C. José Antonio Vidal López <b>Subdirector de Enlace y Abasto</b>	C. José Antonio Vidal López <b>Subdirector de Enlace y Abasto</b>	Lic. Marcos Cándido Moré Camino <b>Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b>
Fecha: 26 de Febrero de 2016	Fecha: 26 de Febrero de 2016	Fecha: 26 de Febrero de 2016

6.1. Diagrama de flujo







### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición	Recibe estudios socioeconómicos de candidatos a beneficiarios al programa por conducto de los diferentes DIF Municipales.	Estudios Socioeconómicos. FO-DSAYN-SEyA-04
2	Analista Administrativa	Se revisan y analiza que los estudios estén debidamente requisitados.	
3	Subdirector de Enlace y Abasto	¿Se aprueba el estudio? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4 Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5	
4	Subdirector de Enlace y Abasto	Envía por oficio firmado por la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición a los Sistemas DIF Municipales la explicación de las causas y devolviendo los estudios socioeconómicos que no se aprobaron y solicitando se requisa la misma cantidad de estudios y éstos sean enviados nuevamente a la DSAYN para su validación y aprobación. Original-Presidenta DIF Municipal. Copia-DSAYN	Oficio Estudios Socioeconómicos. FO-DSAYN-SEyA-04
5	Analista Administrativa	Capturar los datos de los estudios socioeconómicos, en la base de datos del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.	Captura
6	Analista Administrativa	Con base en la cantidad de estudios socioeconómicos aprobados y capturados, se emite el padrón de beneficiarios por municipio.	Padrón FO-DSAYN-SEyA-05
7	Analista Administrativa	Emite los recibos correspondientes para la entrega de despensas en los Sistemas Municipales DIF por parte del proveedor, recabando sello y firma del responsable del Programa.	Recibos FO-DSAYN-SEyA-01 1 copia para proveedor 1 copia para la DSAYN 1 copia para Ingresos Propios
8	Analista Administrativa	Recepción de recibos firmados y sellados en la Subdirección de Enlace y Abasto para su conciliación.	Recibos firmados y sellados
9	Analista Administrativa	Concilia con el Proveedor las cantidades entregadas a través de los recibos del DIF y emitir las conciliaciones	Recibos FO-DSAYN-SEyA-01 Conciliación FO-DSAYN-SEyA-02

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	Analista Administrativa	<p>Remite al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios relación y recibos de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables entregados, la factura y copia de listado, los turna a la Subdirección de Contabilidad para su trámite de pago a Proveedor.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de la Subdirección de Tesorería e Ingresos Propios.</p> <p>Con esta actividad da fin el procedimiento.</p>	<p>Conciliación FO-DSAyN-SEyA-02</p>

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Estudios Socioeconómicos. FO-DSAYN-SEyA-04	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
2.	Padrón FO-DSAYN-SEyA-05	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
3.	Recibos FO-DSAYN-SEyA-01	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
4.	Conciliación FO-DSAYN-SEyA-02	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses


### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Estudios Socioeconómicos	FO-DSAYN-SEyA-04
2	Padrón	FO-DSAYN-SEyA-05
3	Recibos	FO-DSAYN-SEyA-01
4	Conciliación	FO-DSAYN-SEyA-02

DATOS DEL SOLICITANTE				
NOMBRE:	_____		_____	
DOMICILIO:	_____		_____	
LUGAR DE NACIMIENTO:	_____			
EDAD:	_____		_____	
ESTADO CIVIL:	_____		_____	
CONDICIÓN LABORAL DEL SOLICITANTE				
EMPLGADO(SALARIO FUD) ( )	DESEMPLEADO ( )	SUS EMPLEADO ( )	NUNCA HA TRABAJADO ( )	
ESPECIFIQUE ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA: _____				
INGRESO MENSUAL: \$ _____				
RECIBE PENSIÓN O SUBSIDIO DE ALGUN ORGANISMO SI ( ) NO ( )				
QUE ORGANISMO: _____ MONTO: \$ _____				
EN CASO DE NO TRABAJAR ESPECIFICAR MOTIVOS: _____				
INTEGRACION FAMILIAR				
TOTAL DE MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA: <u>La solicitante</u>				
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD	OCCUPACION
ADEMÁS DEL SOLICITANTE TRABAJAN EN LA FAMILIA				
NOMBRE		INGRESO MENSUAL		
_____		_____		
_____		_____		
TOTAL DE INGRESO MENSUAL: \$ _____				
EGRESOS ECONÓMICOS FAMILIARES				
LOS ALIMENTOS QUE CONSUMEN LOS OBTIENEN:				
MERCADOS ( )	TIENDAS DE AUTOSERVICIO ( )	DONASIUM ( )		
ABARROTES ( )	PRODUCCION CASERA ( )	DONATIVOS ( )		
GASTO TOTAL MENSUAL EN ALIMENTACIÓN \$ _____				
VIVIENDA (GASTO MENSUAL)				
AGUA: \$ _____	LUZ \$ _____	TELÉFONO \$ _____	GAS \$ _____	
RENTA: \$ _____	PREDIAL: _____	HIPOTECAL: \$ _____	BARRIO PUEBLO: \$ Ninguno	
TRANSPORTE (MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO DIARIAMENTE)				
AUTOBUS URBANO ( )	AUTOBUS SUB-URBANO ( )	AUTOBUS FORANEO ( )		
TAXI ( )	COCHE PROPIO ( )	COLECTIVO ( )		
EDUCACIÓN NÚMERO DE MIEMBROS QUE ASISTEN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS: Ninguno				
TIPO DE INSTITUCIÓN QUE ASISTEN: PÚBLICAS ( ) PRIVADAS ( )				
COSTO MENSUAL EN EDUCACIÓN \$ _____				

SALUD (LA FAMILIA ES DERECHAHABIENTE A)			
I.S.S.T.E. ( )	IM.S.S. ( )	OTROS ( )	
MÉTODOS DE PLANIFICACIÓN QUE UTILIZA _____			
VIVIENDA (LOCALIZACIÓN)			
ZONA URBANA ( )	ZONA SUB-URBA. ( )	ZONA RURAL ( )	
SERVICIOS CON QUE CUENTA LA ZONA HABITACIONAL			
LUZ ( )	AGUA POTABLE ( )	TELÉFONO ( )	
ALCANTARILLADO Y DRENAJE ( )	TRANSPORTE COLECTIVO PÚBLICO ( )	NINGUNO ( )	
SERVICIOS CON QUE CUENTAN DENTRO DE LA VIVIENDA			
LUZ ( )	AGUA ( )	TELÉFONO ( )	DRENAJE ( )
GAS ( ) NINGUNO ( )			
RÉGIMEN DE PROPIEDAD			
PROPIA _____	RENTADA _____	HIPOTECAL _____	PRESTADA _____
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA			
PAREDES _____	TECHO _____	PISO _____	
TOTAL DE HABITACIONES CON QUE CUENTA LA VIVIENDA _____			
CUENTA CON LETRINA: SI ( ) NO ( ) OTROS _____			
TOTAL DE PERSONAS QUE HABITAN LA VIVIENDA: _____			
APARATOS ELECTRODOMESTICOS CON QUE CUENTAN:			
TELEVISIÓN ( )	REFRIGERADOR ( )	ESTUFA DE GAS ( )	LICUADORA ( )
APARATO DE SONIDO ( )	PLANCHA ( )	MAQUINA DE COSER/TEJER ( )	OTROS: _____
QUIEN ORIENTO PARA SOLICITAR APOYO AL DIF MORELOS _____			
TIPO DE AYUDA QUE SOLICITA: _____			
OBSERVACIONES:			
DIAGNOSTICO SOCIAL:			
SUGERENCIA:			
RESULTADO:			
NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL		V. O. B.:	
_____		_____	
FECHA: _____		_____	



 <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p> <p>DIF Morelos</p>	<p><b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos</b> <b>Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b> <b>Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables</b> <b>Tiendas Soriana, S.A. de C.V.-Despensa-Donación MUNICIPIOS</b> <b>Ciclo 2015-2016</b></p>
---	--



SISTEMA MUNICIPAL DIF: AMACUZAC

FOLIO: 918


RECIBÍ DEL SISTEMA DIF - MORELOS LA CANTIDAD DE **25 DESPENSAS** PARA LAS PERSONAS BENEFICIARIAS CON ESTE PROGRAMA, CORRESPONDIENTE AL MES DE **MARZO** DEL **2016**.

**FECHA DE EMISIÓN: CUERNAVACA, MOR. A 29 DE FEBRERO DEL 2016.**

\_\_\_\_\_  
**RECIBÍ Y ACEPTO**  
(NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo.**  
C. JOSE ANTONIO VIDAL LOPEZ  
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y ABASTO

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZÓ**  
LIC. MARCOS C. MORE CAMINO  
DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y  
NUTRICION

 <p style="text-align: center;"><b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos</b>  <b>Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b>  <b>Conciliación Correspondiente al mes de Febrero del 2016.</b>  <b>Tiendas Soriana S.A. de C.V.</b>  <b>Despensa- Sujetos Vulnerables</b></p>							
FOLIO	CLAVE DIF	MUNICIPIO	INSTITUCIÓN O PERSONA	UBICACIÓN	DESPENSA	CUOTA DE RECUPERACIÓN	ESTADO
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>DONACIÓN</b>	

Fecha:

**Entregó:**

\_\_\_\_\_  
C. José Antonio Vidal Lopéz  
Subdirector de Enlace y Abasto

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Marcos C. Moré Camino  
Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
C. Felix Alberto Garcia Garcia  
Jefe del Departamento de Tesorería e Ingresos Propios

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
L.C. y F. Elena Nohemí Reza Reza  
Subdirectora de Recursos Financieros

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Conciliación del Programa Atención a menores de 5 años y 1 año, en riesgo no escolarizados.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Recursos Financieros	01

**1. Propósito:**

Documentar las actividades que se desarrollan, para conciliar el programa alimentario de Atención a menores de 5 años y 1 año, en riesgo no escolarizados que lleva a cabo el Sistema DIF Morelos en el Estado.

**2. Alcance:**

El procedimiento incluye al personal de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, así como a la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Financieros.

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos,
- + Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- + Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social y Alimentaria 2016.
- + Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad de del/ la Subdirector/a de Enlace y Abasto, elaborar y mantener actualizado este Procedimiento.
- + Es responsabilidad de del/ la Subdirector/a de Enlace y Abasto, implementar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición revisar y aprobar la aplicación de este Procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAYN.**- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA.**- Subdirección de Enlace y Abasto

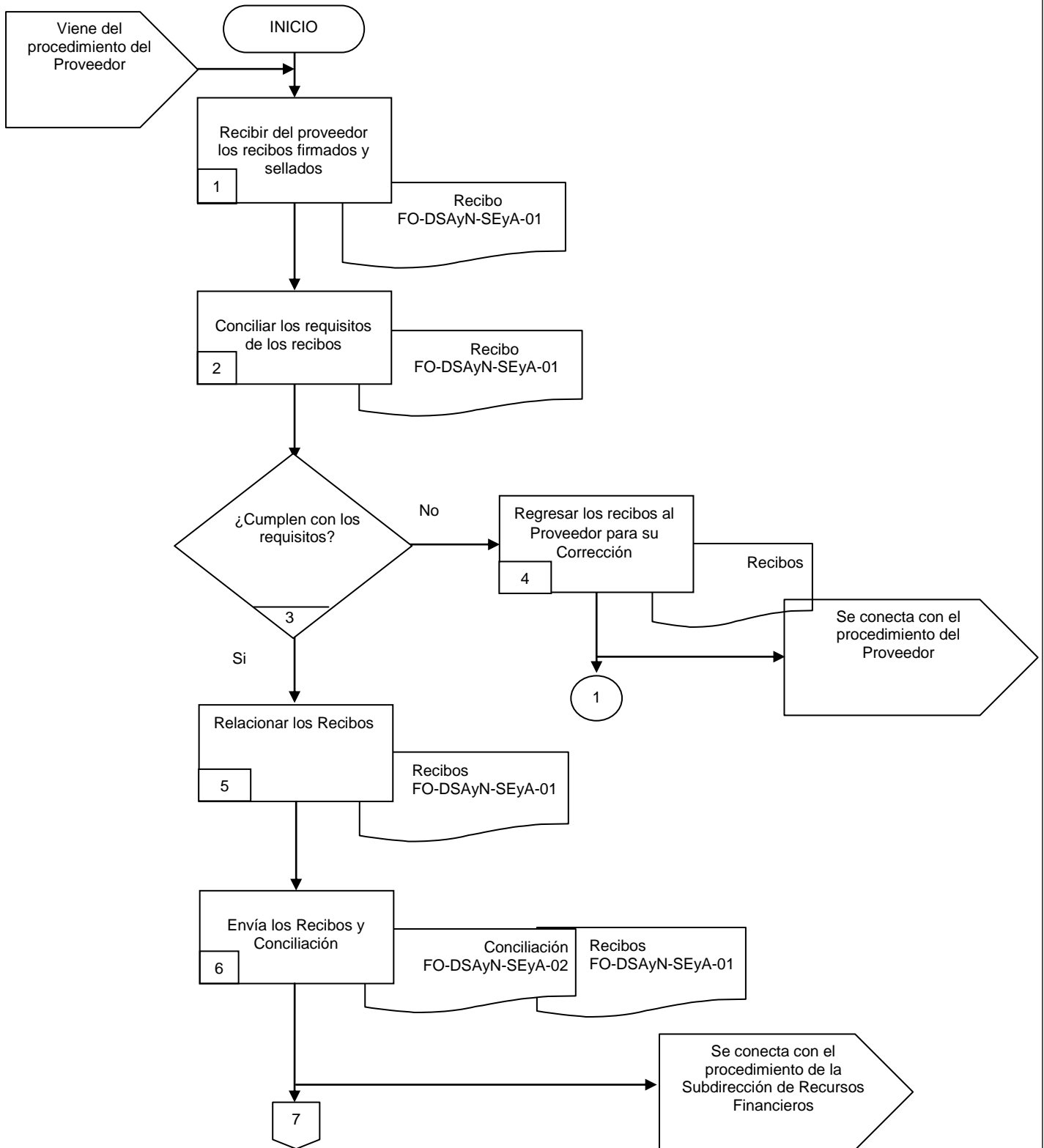
**6. Método de Trabajo**

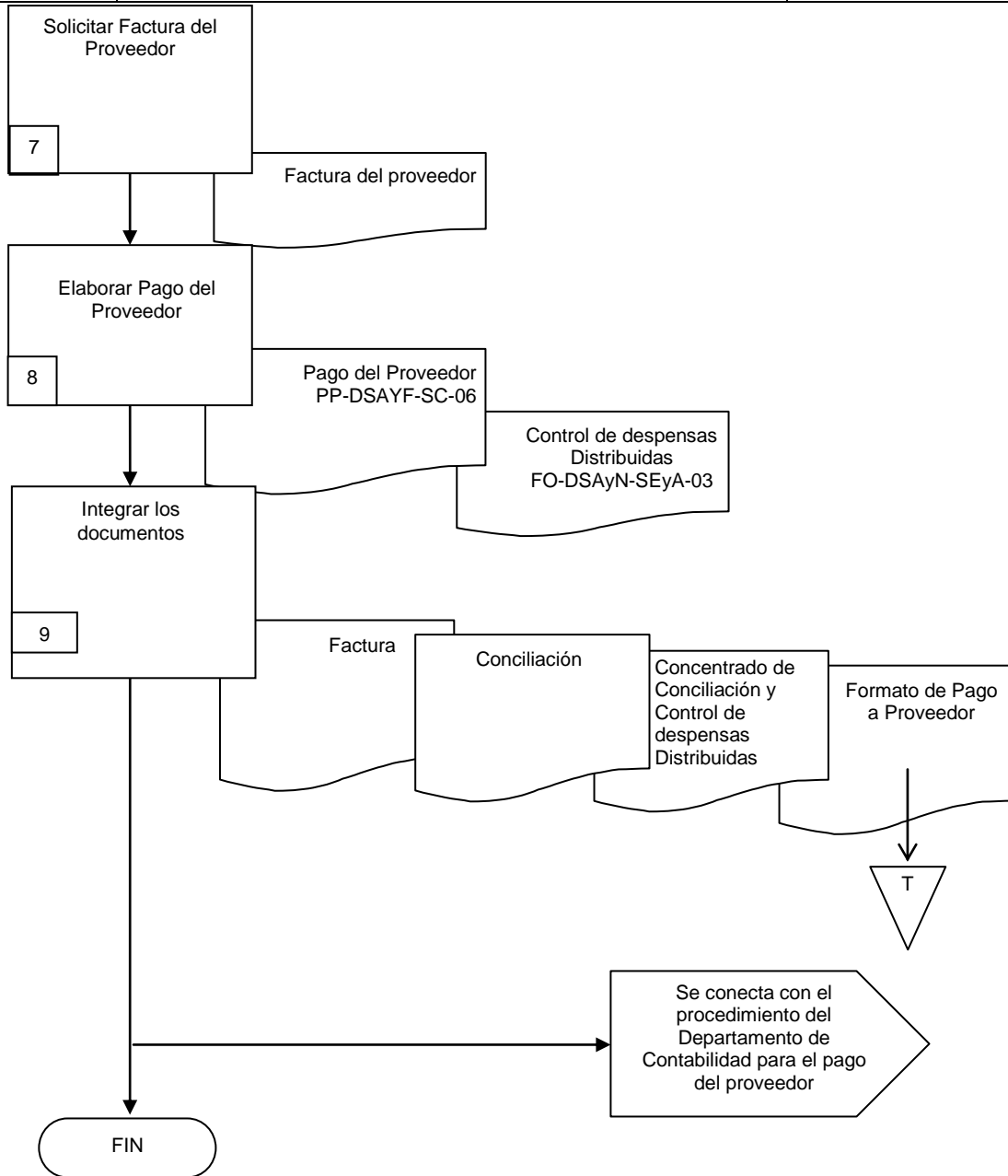
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
C. José Antonio Vidal López Subdirector de Enlace y Abasto	C. José Antonio Vidal López Subdirector de Enlace y Abasto	Lic. Marcos Cándido Moré Camino Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición
<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016

6.1. Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Unidad (JU)	Recibe del Proveedor 2 recibos originales, sellados y firmados de recibido de los responsables encargados del programa Atención a menores de 5 años y 1 año, en riesgo no escolarizados. Original: Subdirección de Recursos Financieros Original: Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  Viene del procedimiento del Proveedor	Recibo FO-DSAYN-SEYA-01
2	(JU)	Concilia datos de recibos requisitados	Recibo FO-DSAYN-SEYA-01
3	(JU)	¿Cumple con todos los requisitos? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5	
4	(JU)	Regresan recibos al Proveedor e inicia nuevamente trámite.  Se conecta con la actividad 1.	Hacer de nuevo el trámite
5	(JU)	Relaciona todos los recibos en la conciliación.	Recibo FO-DSAYN-SEYA-01
6	(JU)	Envía y recibe los recibos y conciliación a la Subdirección de Recursos Financieros Original: Subdirección de Recursos Financieros Copia: Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  Se conecta con el procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros	Conciliación: FO-DSAYN-SEYA-02
7	(JU)	Solicita factura al Proveedor de acuerdo a cifras conciliadas.	Factura del Proveedor
8	(JU)	Elabora formato de Pago a Proveedor y Formato de Control de despensas Distribuidas. Original: Subdirección de Recursos Financieros Copia: Subdirección de Enlace y Abasto	Pago a Proveedor: Control de despensas Distribuidas: FO-DSAYN-SEYA-03
9	(JU)	Integra documentación:  Se conecta con el procedimiento de la Jefatura de Departamento de Contabilidad  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Factura Conciliación FO-DSAYN-SEYA-02 Concentrado de Conciliación y Control de despensas distribuidas FO-DSAYN-SEYA-03 Formato de Pago a Proveedor PP-DSAYF-SC-06

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Recibo FO-DSAYN-SEyA-01	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
2.	Conciliación FO-DSAYN- SEyA -02	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
3.	Control de despensas distribuidas FO-DSAYN- SEyA -03	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
4.	Pago a Proveedor PP-DSAYF-SC-06	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recibo	FO-DSAYN-SEyA-01
2	Conciliación	FO-DSAYN- SEyA -02
3	Control de despensas distribuidas	FO-DSAYN- SEyA -03
4	Pago a Proveedor	PP-DSAYF-SC-06



**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos**  
**Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición**  
**Programa de Atención a Menores de 5 años – DESPENSA**  
**PAGARE**

**SISTEMA DIF - DIF MORELOS DSAYN**

**FOLIO: 211**  
**CLAVE DIF: 07113 51**

RECIBÍ DEL SISTEMA DIF - MORELOS LA CANTIDAD DE **120 DESPENSAS PARA MENORES DE 5 AÑOS** CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE **DIF MORELOS DSAYN**, DEL MES DE **FEBRERO DEL 2016**.

<b>BANCO:</b> <b>BANCOMER</b>	<b>NO. DE CUENTA:</b> <b>0193001245</b>	<b>CLAVE REFERENCIADA:</b>	<b>CLAVE CIE:</b>	<b>TOTAL A PAGAR:</b> <b>\$2040.00</b>
----------------------------------	--	----------------------------	-------------------	---

**QUEJAS Y SUGERENCIAS TEL. 01 800 831 88 84**

**FECHA DE EMISIÓN: CUERNAVACA, MOR. A 02 DE FEBRERO DEL 2016**

DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE: \$2040.00 (DOS MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N.), A LA FECHA DOS DE MARZO DEL DOS MIL DIECISEIS EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS. ESTE PAGARE ES UNICO Y ESTA SUJETO A LA CONDICION DE QUE A SU VENCIMIENTO SERA EXIGIBLE HASTA EL DIA DE SU LIQUIDACION. SUSCRITO EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS EL DIA DOS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISEIS.

\_\_\_\_\_  
**RECIBÍ Y ACEPTO**  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**FECHA DE RECIBO**

\_\_\_\_\_  
**SELLO DIF MUNICIPAL**



**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del  
Estado de Morelos**

**Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición**

Conciliación Correspondiente al mes de Febrero del 2016

**Programa de Atención a Menores de 5 Años  
Despensa - CUOTA DE RECUPERACIÓN**

**Tiendas Soriana S.A. de C. V.**

FOLIO	CLAVE DIF	SISTEMA DIF	DESPENSAS	CUOTA DE RECUPERACIÓN	ESTADO
			0	\$ -	

Fecha:

Entregó:

Revisó:

\_\_\_\_\_  
C. JOSE ANTONIO VIDAL LOPEZ

Subdirector de Enlace y Abasto  
Sistema DIF Morelos

\_\_\_\_\_  
LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO

Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición  
Sistema DIF Morelos

Revisó:

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
C. FELIX ALBERTO GARCÍA GARCÍA  
Jefe del Departamento de Tesorería  
e Ingresos Propios

\_\_\_\_\_  
L.C. y F. ELENA NOHEMI REZA REZA  
Subdirectora de Recursos Financieros  
Sistema DIF Morelos





**SISTEMA DIF MORELOS**  
**DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN**  
**PROGRAMA DE DESPENSAS PARA MENORES DE 5 AÑOS**  
**TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.**

**CONTRATO 2015**

CONCEPTO	CONTRATO VIGENTE	INSUMOS		
		DISTRIBUIDOS	ESTA CONCILIACIÓN	POR DISTRIBUIR
DESPENSA PARA MENORES DE 5 AÑOS				

**ENTREGAS ENERO 2016**

FECHA	DESPENSAS MENORES DE 5 AÑOS CUOTA DE RECUPERACIÓN	DESPENSAS MENORES DE 5 AÑOS DONACIÓN	TOTAL
<b>SUMA</b>	0	0	0

Fecha Elaboración:

**ELABORÓ**

**PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_  
C. JOSÉ ANTONIO VIDAL LÓPEZ  
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y ABASTO

\_\_\_\_\_  
C. VLADIMIR ALEXIS AZUARA VIDAL  
TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO  
DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

\_\_\_\_\_  
L.C. y F. ELENA NOHEMI REZA REZA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS



PP-DAyF-SRF-06

**SISTEMA DIF - MORELOS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**PAGO A PROVEEDOR**

FOLIO  
COMPRO

FOLIO :

BUENO POR:\$

R E C I B Í : DE LA TESORERIA DEL SISTEMA DIF -MORELOS, LA CANTIDAD DE  
\$ 0.00 (  )  
POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA No.**  **QUE AMPARA LA COMPRA DE**  
**DESPENSAS PARA MENORES DE 5 AÑOS**

PARA LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

CENTRO DE COSTO: 20

DSAyN-M5-P3-01

CUERNAVACA, MOR., A  DE  DEL

**RECIBE:**

**TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.**  
**PROVEEDOR**

**AUTORIZÓ**

**DRA. MARIA ELISA ZAMUDIO ABREGO**  
**DIRECTORA GENERAL**

**SOLICITANTE**

**LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO**  
**DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS**  
**Y NUTRICIÓN**

**Vo. Bo.**

**C. SIMÓN ANDRÉS MEDINA DELGADILLO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**SELLO DE RECEPCIÓN**

**REVISÓ**

**L.C. y F. ELENA NOHEMI REZA REZA**  
**SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS**



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Distribución de despensas en el programa de Atención a Menores de 5 años y 1 año, en riesgo no escolarizados.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Recursos Financieros	001

**1. Propósito:**

Determinar las actividades a realizar para distribuir las despensas en los Sistemas DIF Municipales correspondientes.

**2. Alcance:**

Atender a niñas y niños a partir de 6 meses de edad a 5 años, no escolarizados que no reciban beneficio en base al grado de marginación.

**3. Referencias:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
- ✚ Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- ✚ Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social y Alimentaria 2016.
- ✚ Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad de del/ la Subdirector/a de Enlace y Abasto, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de del/ la Subdirector/a de Enlace y Abasto, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegar a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAyN.-** Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA.-** Subdirección de Enlace y Abasto

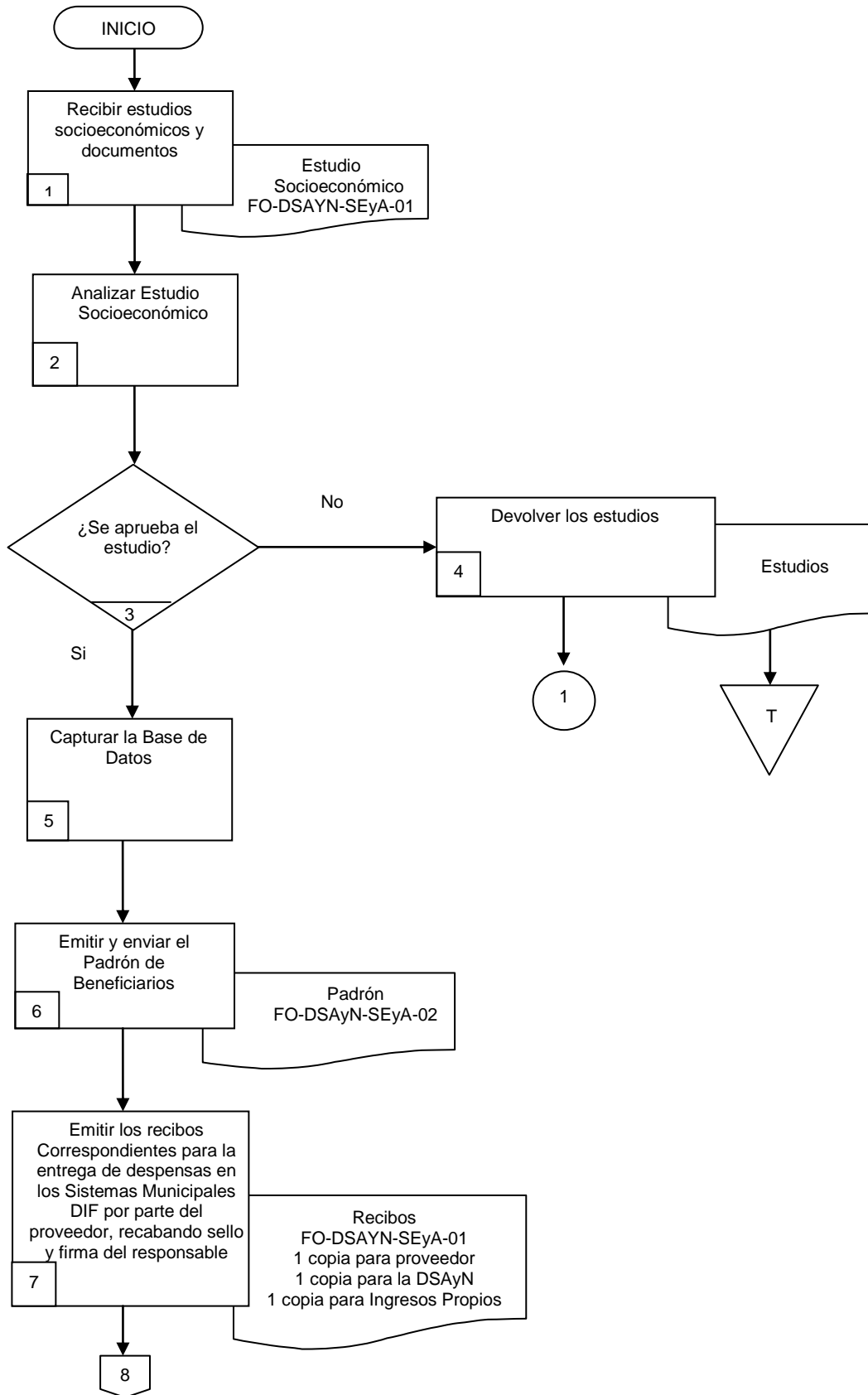
**6. Método de Trabajo**

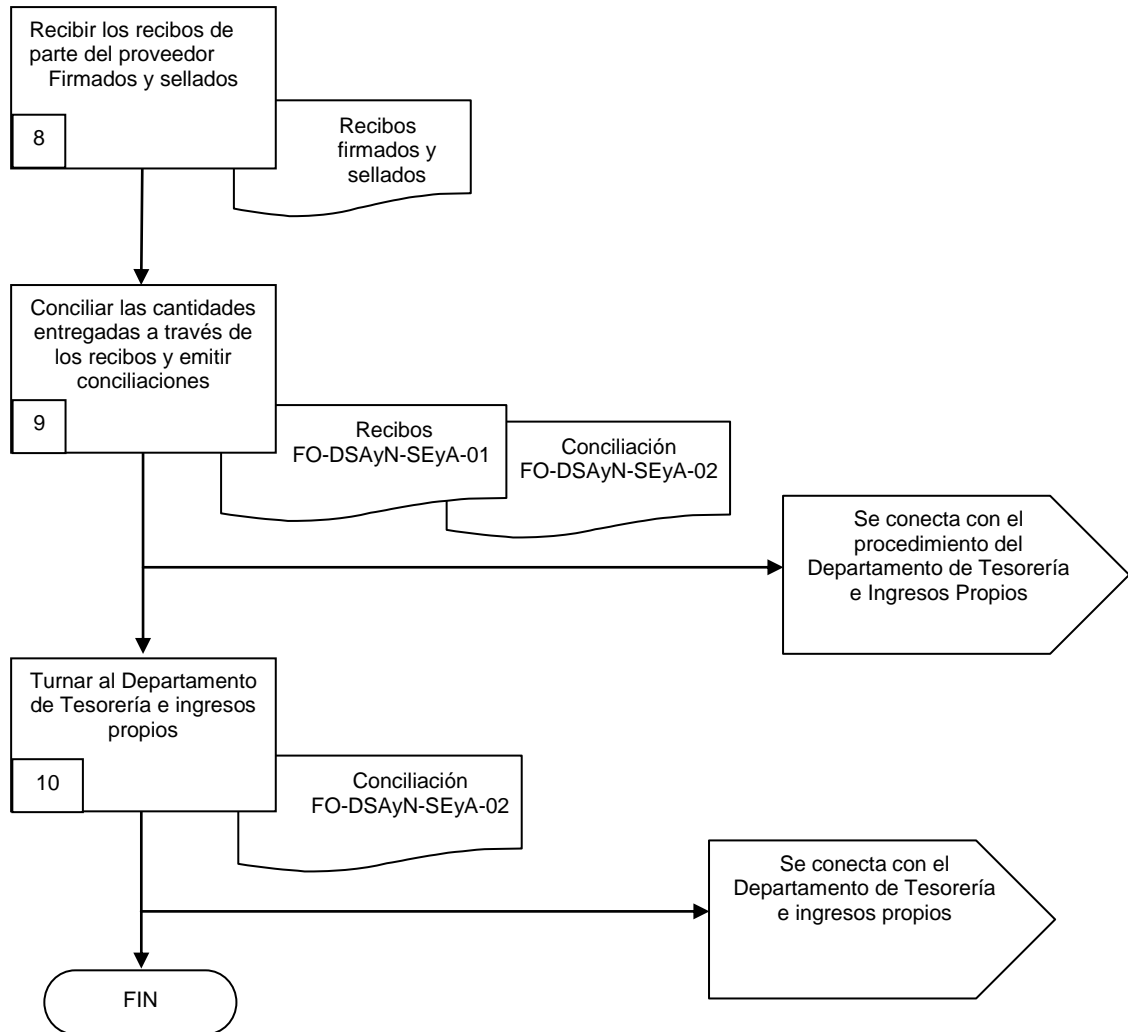
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
C. José Antonio Vidal López <b>Subdirector de Enlace y Abasto</b>	C. José Antonio Vidal López <b>Subdirector de Enlace y Abasto</b>	Lic. Marcos Cándido Moré Camino <b>Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b>
Fecha: 27 de Julio de 2015	Fecha: 27 de Julio de 2015	Fecha: 27 de Julio de 2015

6.1. Diagrama de flujo





### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición	Recibe estudios socioeconómicos de candidatos a beneficiarios al programa por conducto de los diferentes DIF Municipales.	Estudios Socioeconómicos. FO-DSAYN-SEyA-04
2	Subdirector de Enlace y Abasto	Se revisan y analiza que los estudios estén debidamente requisitados.	
3	Jefe de Unidad	¿Se aprueba el estudio? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4 Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5	
4	Subdirector de Enlace y Abasto	Envía por oficio firmado por la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición a los Sistemas DIF Municipales la explicación de las causas y devolviendo los estudios socioeconómicos que no se aprobaron y solicitando se requisa la misma cantidad de estudios y éstos sean enviados nuevamente a la DSAyN para su validación y aprobación. Original-Presidenta DIF Municipal. Copia-DSAYN	Oficio Estudios Socioeconómicos. FO-DSAYN-SEyA-01
5	Jefe de Unidad	Capturar los datos de los estudios socioeconómicos, en la base de datos del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.	Captura
6	Jefe de Unidad	Con base en la cantidad de estudios socioeconómicos aprobados y capturados, se emite el padrón de beneficiarios por municipio.	Padrón FO-DSAYN-SEyA-05
7	Jefe de Unidad	Emite los recibos correspondientes para la entrega de despensas en los Sistemas Municipales DIF por parte del proveedor, recabando sello y firma del responsable del Programa.	Recibos FO-DSAYN-SEyA-01 1 copia para proveedor 1 copia para la DSAyN 1 copia para Ingresos Propios
8	Subdirector de Enlace y Abasto	Recepción de recibos firmados y sellados en la Subdirección de Enlace y Abasto para su conciliación.	Recibos firmados y sellados
9	Jefe de Unidad	Concilia con el Proveedor las cantidades entregadas a través de los recibos del DIF y emitir las conciliaciones	Recibos FO-DSAYN-SEyA-01 Conciliación FO-DSAYN-SEyA-02



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	Jefe de Unidad	<p>Remite al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios relación y recibos de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables entregados, la factura y copia de listado, los turna a la Subdirección de Contabilidad para su trámite de pago a Proveedor.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de la Subdirección de Tesorería e Ingresos Propios.</p> <p>Con esta actividad da fin el procedimiento.</p>	<p>Conciliación FO-DSAyN-SEyA-02</p>

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Estudios Socioeconómicos. FO-DSAYN-SEyA-04	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
2.	Padrón FO-DSAYN-SEyA-05	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
3.	Recibos FO-DSAYN-SEyA-01	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
4.	Conciliación FO-DSAYN-SEyA-02	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Estudios Socioeconómicos	FO-DSAYN-SEyA-04
2	Padrón	FO-DSAYN-SEyA-05
3	Recibos	FO-DSAYN-SEyA-01
4	Conciliación	FO-DSAYN-SEyA-02

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE  
MORELOS**



**PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS**  
**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL MENOR: \_\_\_\_\_  
A. PATERNO A. MATERNO NOMBRE(S)

EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO:  1) MASCULINO  2) FEMENINO PESO: \_\_\_\_\_ ESTATURA: \_\_\_\_\_  
AÑO Y MESES KILOS Y GR. METROS Y CM.

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: \_\_\_\_\_  
A. PATERNO A. MATERNO NOMBRE(S)

EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO:  1) MASCULINO  2) FEMENINO EDO. CIVIL:  1) SOLTERA (O)  2) VIUDA (O)  3) DIVOR./SEPARADA  4) MADRE SOLTERA  5) CASADA (O)  6) UNIÓN LIBRE

DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
CALLE NUM. COLONIA LOCALIDAD MUNICIPIO

**1. ¿CUÁNTAS PERSONAS DEPENDEN ECO-  
NOMICAMENTE DEL JEFE DE FAMILIA?**

ANOTE CON NÚMERO: \_\_\_\_\_

**2. ¿CUÁNTOS MIEMBROS DE LA FAMILIA  
ASISTEN A LA ESCUELA?**

ANOTE CON NÚMERO: \_\_\_\_\_

**3. INGRESO FAMILIAR MENSUAL** (CONSIDERANDO EL  
DINERO QUE APORTAN TODOS EN EL VÍVER AL GASTO FAMILIAR) MARQUE CON "X"  
EN UNA SOLA CABELLA.

- 0) MENOS DE 1 S.M.  
 1) DE 1 S.M. A MENOS DE 2 S.M.  
 2) DE 2 S.M. A MENOS DE 3 S.M.  
 3) DE 3 S.M. A MENOS DE 4 S.M.  
 4) DE 4 S.M. A MENOS DE 5 S.M.  
 5) MAS DE 5 S.M.  
S.M. = SALARIO MÍNIMO

**4. ¿EN QUÉ CONSISTE LA ALIMENTACIÓN  
DIARIA?**

- |          |                                |                                |
|----------|--------------------------------|--------------------------------|
| FRIJOL   | <input type="checkbox"/> 0) NO | <input type="checkbox"/> 1) SI |
| ARROZ    | <input type="checkbox"/> 0) NO | <input type="checkbox"/> 1) SI |
| TORTILLA | <input type="checkbox"/> 0) NO | <input type="checkbox"/> 1) SI |
| CARNE    | <input type="checkbox"/> 0) NO | <input type="checkbox"/> 1) SI |
| LECHE    | <input type="checkbox"/> 0) NO | <input type="checkbox"/> 1) SI |
| HUEVO    | <input type="checkbox"/> 0) NO | <input type="checkbox"/> 1) SI |
| REFRESCO | <input type="checkbox"/> 0) NO | <input type="checkbox"/> 1) SI |

2) OTROS: \_\_\_\_\_  
ESPECIFIQUE

NÚMERO TELEFÓNICO: \_\_\_\_\_

**5. RÉGIMEN DE LA PROPIEDAD**

MARQUE CON "X" EN UNA SOLA CABELLA

- 1) PROPIA  
 2) RENTADA  
 3) PRESTADA  
 4) OTRA: \_\_\_\_\_  
ESPECIFIQUE

**6. AYUDA QUE RECIBE DE OTRAS  
INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS:**

MARQUE CON "X" UNA O MÁS CABELLAS

- 0) NINGUNA  
 1) OPORTUNIDADES  
 2) DESAYUNOS ESCOLARES  
 3) DESPENSA  
 4) OTRO: \_\_\_\_\_  
ESPECIFIQUE

**8. SUGERENCIAS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
FAVOR DE LLENAR TODA LA INFORMACIÓN QUE SE PIDE, LOS  
ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS INCOMPLETOS SON  
RECHAZADOS EN EL MOMENTO DE LA CAPTURA.  
FAVOR DE NO ENVIAR AQUELLOS ESTUDIOS SE MARQUE  
CON APOYO DE OPORTUNIDADES.





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos  
Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  
Programa de Atención a Menores de 5 años – DESPENSA  
**PAGARE**

**SISTEMA DIF - DIF MORELOS DSAYN**

**FOLIO: 211**  
**CLAVE DIF:07113 51**

RECIBÍ DEL SISTEMA DIF - MORELOS LA CANTIDAD DE **120 DESPENSAS PARA MENORES DE 5 AÑOS**  
CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE **DIF MORELOS DSAYN**, DEL MES DE **FEBRERO DEL 2016**.

BANCO:	NO. DE CUENTA:	CLAVE REFERENCIADA:	CLAVE CIE:	TOTAL A PAGAR:
<b>BANCOMER</b>	<b>0193001245</b>			<b>\$2040.00</b>

**QUEJAS Y SUGERENCIAS TEL. 01 800 831 88 84**


**FECHA DE EMISIÓN: CUERNAVACA, MOR. A 02 DE FEBRERO DEL 2016**

DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE: \$2040.00 (DOS MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N.), A LA FECHA DOS DE MARZO DEL DOS MIL DIECISEIS EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, ESTE PAGARE ES UNICO Y ESTA SUJETO A LA CONDICION DE QUE A SU VENCIMIENTO SERA EXIGIBLE HASTA EL DIA DE SU LIQUIDACION. SUSCRITO EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS EL DIA DOS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISEIS.

\_\_\_\_\_  
**RECIBÍ Y ACEPTO**  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**FECHA DE RECIBO**

\_\_\_\_\_  
**SELLO DIF MUNICIPAL**

			<p><b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos</b> <b>Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b> Conciliación Correspondiente al mes de Febrero del 2016 <b>Programa de Atención a Menores de 5 Años</b> <b>Despensa - CUOTA DE RECUPERACIÓN</b></p>		
			<b>Tiendas Soriana S.A. de C. V.</b>		
FOLIO	CLAVE DIF	SISTEMA DIF	DESPENSAS	CUOTA DE RECUPERACIÓN	ESTADO
			0	\$ -	

Fecha:

Entregó:

Revisó:

\_\_\_\_\_  
C. JOSE ANTONIO VIDAL LOPEZ  
Subdirector de Enlace y Abasto  
Sistema DIF Morelos

\_\_\_\_\_  
LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO  
Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición  
Sistema DIF Morelos

Revisó:

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
C. FELIX ALBERTO GARCÍA GARCÍA  
Jefe del Departamento de Tesorería  
e Ingresos Propios

\_\_\_\_\_  
L.C. y F. ELENA NOHEMI REZA REZA  
Subdirectora de Recursos Financieros  
Sistema DIF Morelos

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Distribución de despensas en el programa de Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Recursos Financieros	001



### 1. Propósito:

Determinar las actividades a realizar para distribuir las despensas en donde exista desastre natural.

### 2. Alcance:

Atender a personas que han sido afectadas por la ocurrencia de fenómenos naturales destructivos.

### 3. Referencias:

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
- + Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- + Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social y Alimentaria 2016.
- + Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos

### 4. Responsabilidades:

- + Es responsabilidad de del/ la Subdirector/a de Enlace y Abasto, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad de del/ la Subdirector/a de Enlace y Abasto, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

### 5. Definiciones:

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAYN.**- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

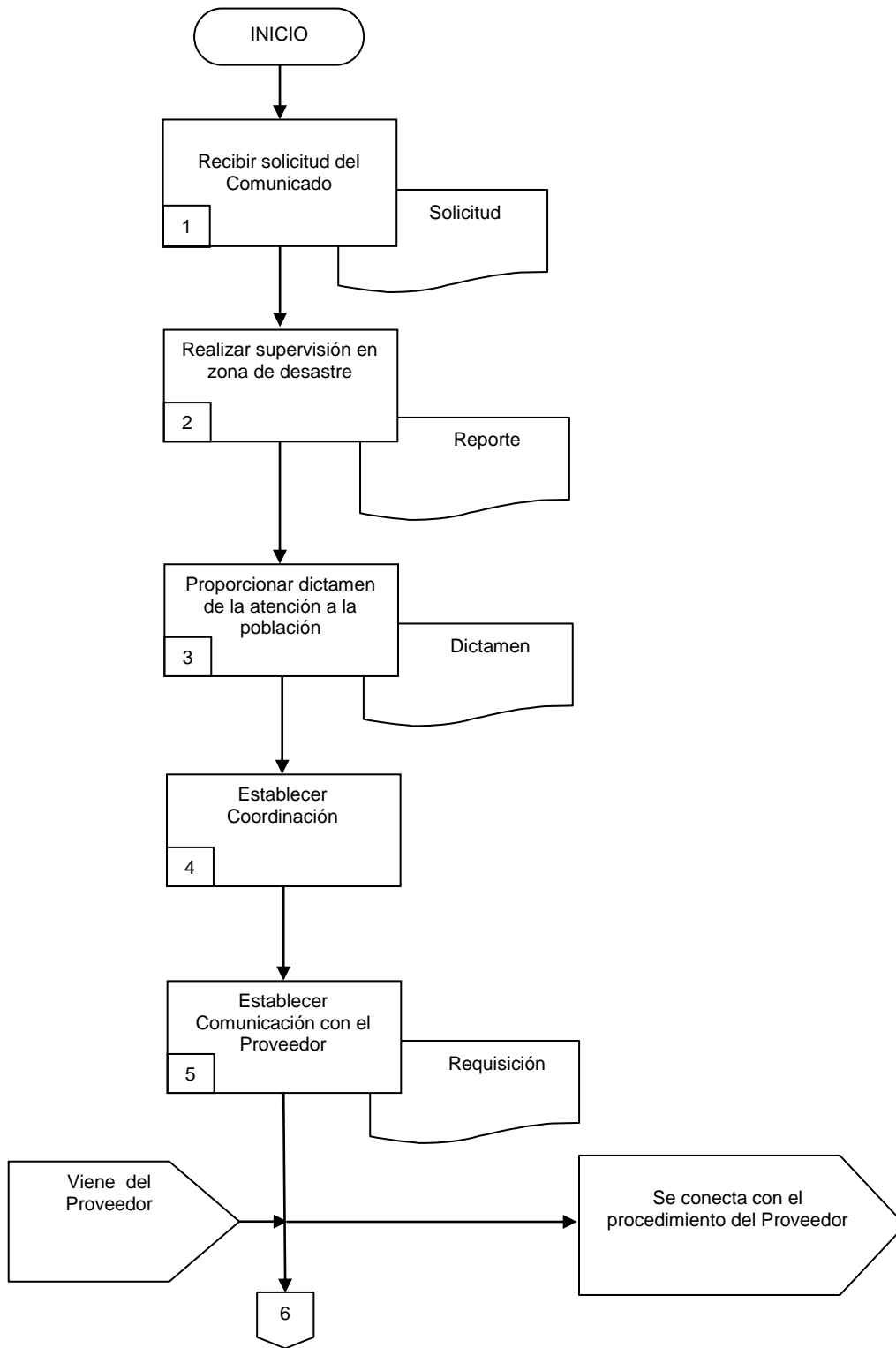
**SEyA.**- Subdirección de Enlace y Abasto

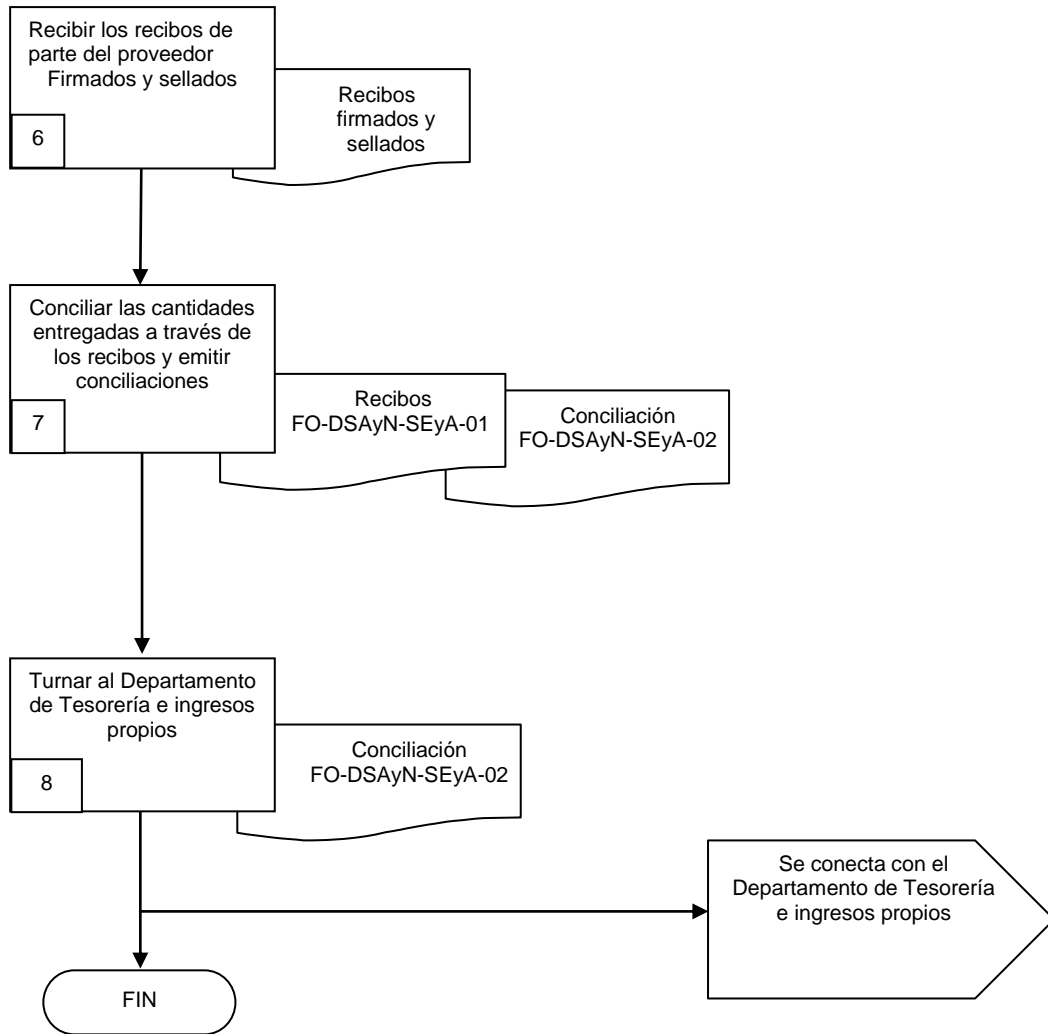
### 6. Método de Trabajo

6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

6.1. Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

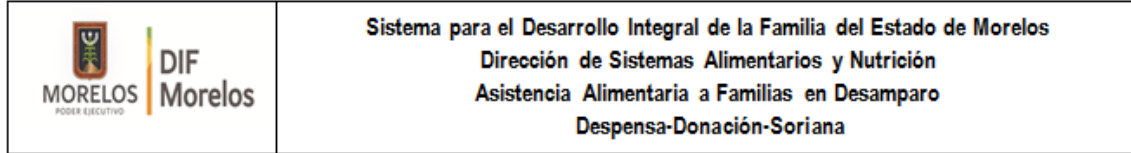
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición	Recibe comunicado de la Dirección General del Sistema DIF Morelos, Sistemas DIF Municipales y/o Dirección de Protección Civil acerca de desastre natural provocado.	Solicitud
2	Subdirector de Enlace y Abasto	Realiza supervisión en zona de desastre con apoyo de las autoridades de Protección Civil y define población afectada a atender.	Reporte
3	Subdirector de Enlace y Abasto	Proporciona dictamen para la atención a la población afectada con base a la supervisión realizada y recomendaciones de Protección Civil.	Dictamen
4	Subdirector de Enlace y Abasto	Establece coordinación con Protección Civil y el Director del DIF Morelos para determinar los insumos a suministrar.	
5	Analista Administrativa	Establece comunicación vía telefónica con el proveedor para el abastecimiento de insumos formulando recibo DIF. Se conecta con el Procedimiento del Proveedor y se espera respuesta.	Recibos FO-DSAYN-SEyA-01
6	Analista Administrativa	Recepción de recibos firmados y sellados en la Subdirección de Enlace y Abasto para su conciliación.	Recibos firmados y sellados
7	Analista Administrativa	Concilia con el Proveedor las cantidades entregadas a través de los recibos del DIF y emitir las conciliaciones	Recibos FO-DSAYN-SEyA-01 Conciliación FO-DSAYN-SEyA-02
8	Analista Administrativa	Remite al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios relación y recibos de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables entregados, la factura y copia de listado, los turna a la Subdirección de Contabilidad para su trámite de pago a Proveedor.  Se conecta con el procedimiento de la Subdirección de Tesorería e Ingresos Propios.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Conciliación FO-DSAYN-SEyA-02

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Recibos FO-DSAYN-SEyA-01	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses
2.	Conciliación FO-DSAYN-SEyA-02	Subdirección de Enlace y Abasto	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recibos	FO-DSAYN-SEyA-01
2	Conciliación	FO-DSAYN-SEyA-02



AUDITORIO MUNICIPAL  
POBLADO DE TRES MARIAS, HUITZILAC

FOLIO: 001


RECIBÍ DEL SISTEMA DIF - MORELOS LA CANTIDAD DE **300 DESPENSAS** PARA LAS PERSONAS BENEFICIADAS CON ESTE PROGRAMA, CORRESPONDIENTE AL MES DE **MARZO** DEL **2016**.  
(CONTIGENCIA).

**FECHA DE EMISIÓN: CUERNAVACA, MOR. A 11 DE MARZO DEL 2016.**

\_\_\_\_\_  
**RECIBÍ Y ACEPTO**  
(NOMBRE, FIRMA, SELLO Y FECHA)

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo.**  
C. JOSE ANTONIO VIDAL LOPEZ  
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y ABASTO

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZÓ**  
LIC. MARCOS C. MORE CAMINO  
DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y  
NUTRICION

 <b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos</b> <b>Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b> <b>Conciliación Correspondiente al mes de Febrero del 2016.</b> <b>Tiendas Soriana S.A. de C.V.</b> <b>Despensa- Familias en Desamparo</b> <b>Donación-Instituciones</b>							
FOLIO	CLAVE DIF	MUNICIPIO	INSTITUCIÓN O PERSONA	UBICACIÓN	DESPENSA	CUOTA DE RECUPERACIÓN	ESTADO
							ENTREGADO
							ENTREGADO
							ENTREGADO
							ENTREGADO
							ENTREGADO
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>	<b>DONACIÓN</b>	

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_

**Entregó:**

\_\_\_\_\_  
 C. José Antonio Vidal Lopéz  
 Subdirector de Enlace y Abasto

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Marcos C. Moré Camino  
 Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 C. Felix Alberto Garcia Garcia  
 Jefe del Departamento de Tesorería e Ingresos Propios

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
 L.C. y F. Elena Nohemí Reza Reza  
 Subdirectora de Recursos Financieros

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Conciliación del Programa de Desayunos Escolares

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Recursos Financieros	001

**1. Propósito:**

Documentar las actividades que se desarrollan, para conciliar el programa alimentario de desayunos escolares fríos que lleva a cabo el Sistema DIF Morelos en el Estado.

**2. Alcance:**

El procedimiento incluye al personal de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, así como a la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Financieros.

**3. Referencias:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos,
- ✚ Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- ✚ Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social y Alimentaria 2016.
- ✚ Manual de Organización de la DSAyN 2015

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad de la/el Jefe/a de Departamento de Desayunos Escolares, elaborar y Mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Subdirector de Enlace y Abasto, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director del Sistemas Alimentarios y Nutrición aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAYN.**- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA.**- Subdirección de Enlace y Abasto

**DDE** Departamento de Desayunos Escolares

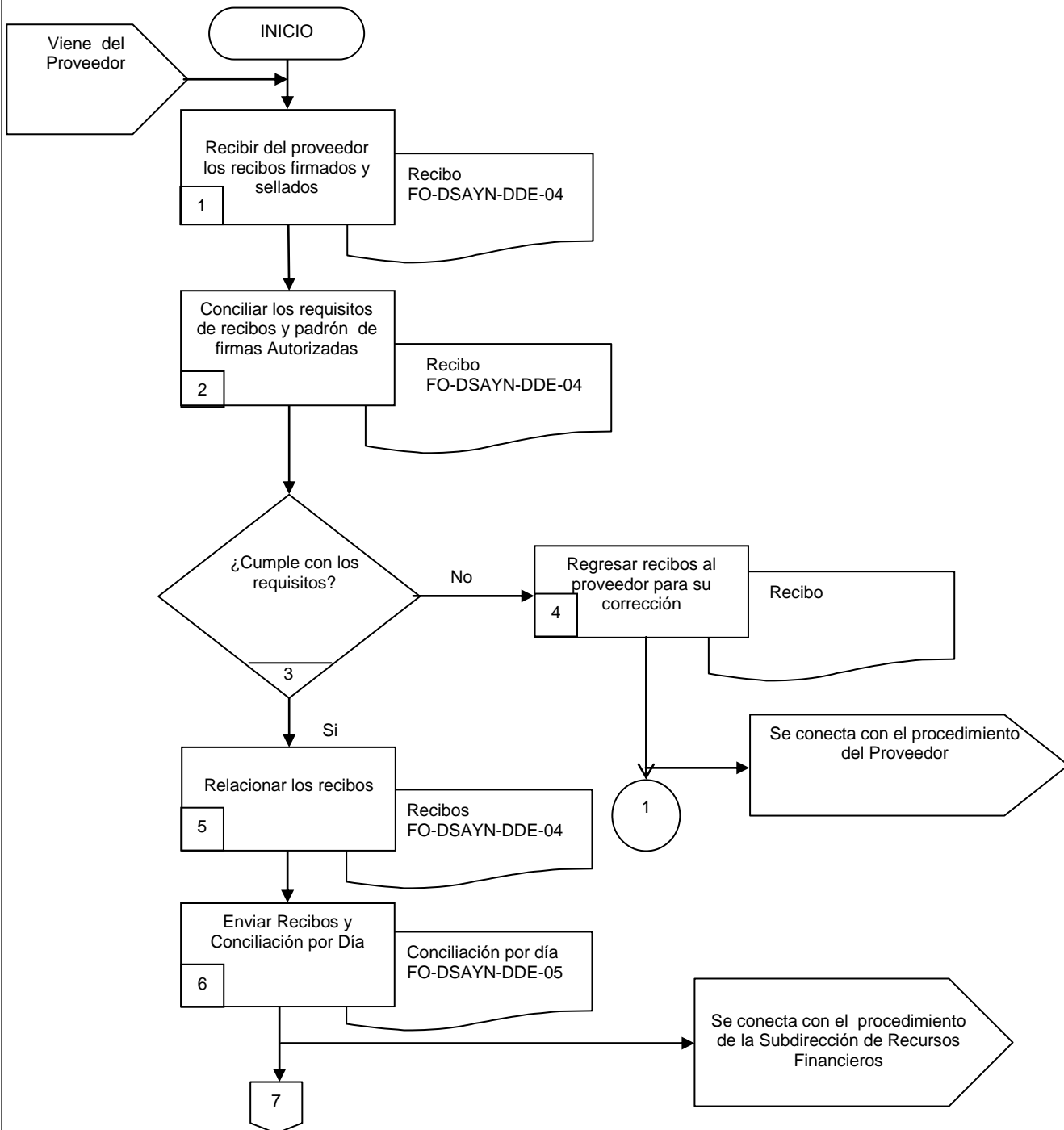
**6. Método de Trabajo**

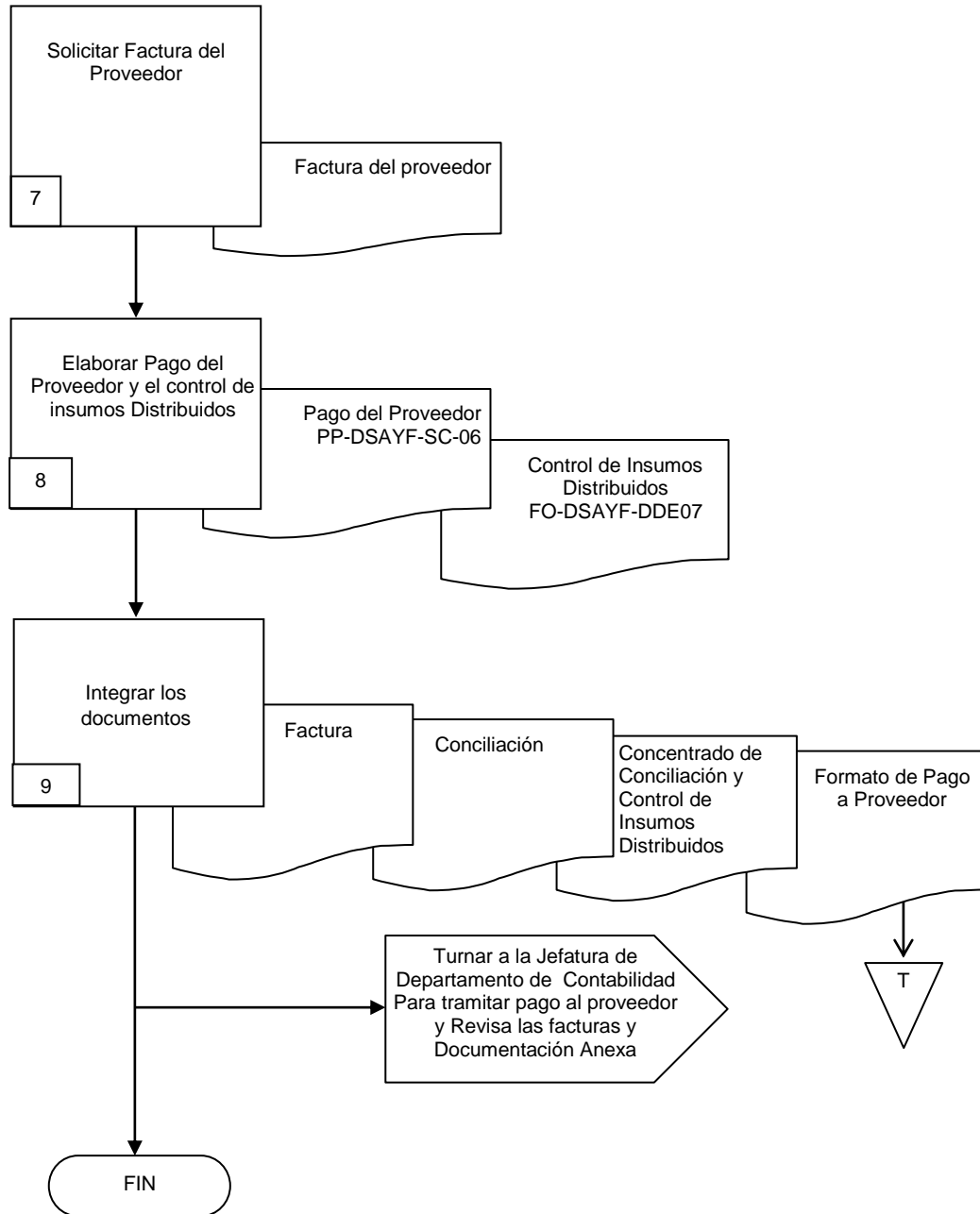
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
C. Blanca Azucena García Valdez Jefa de Departamento de Desayunos Escolares	C. José Antonio Vidal López Subdirector de Enlace y Abasto	Lic. Marco Cándido Moré Camino Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición
<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016

6.1. Diagrama de flujo





### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefatura del Departamento de Desayunos Escolares Fríos (JDDE)	Recibe del Proveedor 2 recibos originales, sellados y firmados de recibido por los responsables en los planteles escolares. Original: Subdirección de Recursos Financieros Original: Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición Viene del procedimiento del Proveedor	Recibo FO-DSAYN-DDE-04
2	JDDE	Concilia datos de recibos, padrón y firmas autorizadas	Recibo FO-DSAYN-DDE-04
3	JDDE	¿Cumple con todos los requisitos? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5	
4	JDDE	Regresan recibos al Proveedor e inicia nuevamente trámite.	Hacer de nuevo el trámite
5	JDDE	Relaciona todos los recibos en la conciliación por día.	Recibo FO-DSAYN-DDE-04
6	JDDE	Envía y recibe los recibos y conciliación por día a la Subdirección de Recursos Financieros Original: Subdirección de Recursos Financieros Copia: Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  Se conecta con el procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros	Conciliación por día: FO-DSAYN-DDE-05
7	JDDE	Solicita factura al Proveedor de acuerdo a cifras conciliadas.	Factura del Proveedor
8	JDDE	Elabora formato de Pago a Proveedor y Formato de Control de Insumos Distribuidos. Original: SRF Copia: JDDE	Pago a Proveedor: Control de Insumos Distribuidos: FO-DSAYN-DDE-06
9	JDDE	Integra documentación:  Se conecta con el procedimiento de la Jefatura de Departamento de Contabilidad  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Factura Conciliación Concentrado de Conciliación y Control de Insumos distribuidos Formato de Pago a Proveedor FO-DSAYN-DDE-05 FO-DSAYN-DDE-06 FO-DSAYN-DDE-07

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Recibo FO-DSAYN-DDE-04	C. Blanca Azucena García Valdez	12 meses
2.	Conciliación FO-DSAYN-DDE-05	C. Blanca Azucena García Valdez	12 meses
3.	Control de Insumos distribuidos FO-DSAYN-DDE-07	C. Blanca Azucena García Valdez	12 meses
4.	Pago a Proveedor FO-DSAYN-DDE-06	C. Blanca Azucena García Valdez	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recibo	FO-DSAYN-DDE-04
2	Conciliación	FO-DSAYN-DDE-05
3	Control de Insumos distribuidos	FO-DSAYN-DDE-07
4	Pago a Proveedor	FO-DSAYN-DDE-06



**SISTEMA DIF – MORELOS**  
**PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS**  
**CICLO ESCOLAR 2015 - 2016**  
**PAGARÉ**

**RECIBÍ DEL SISTEMA DIF-MORELOS LOS SIGUIENTES INSUMOS, CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA: 11**

<b><u>DATOS DEL PLANTEL:</u></b> CAIC EL TRENECITO FERROCARRIL S/N TICUMAN TLALTIZAPÁN <b>No. BENEFICIARIOS:33</b> <b>CUOTA DE RECUP. POR DESAY.: \$ 1.5</b> <b>GDO. DE MARGINALIDAD: BAJO</b>		<b><u>INSUMOS QUE RECIBE:</u></b> -660 BRICKS DE LECHE NATURAL DE 250 ML. -660 PIEZAS DE CEREAL -66 PIEZAS DE FRUTA FRESCA -462 SOBRES DE FRUTA DESHIDRATADA		<b>CLAVE DIF: 25022 94</b> <b>CLAVE SEP:17EJN0014I</b> <b>TURNO:MATUTINO</b> <b>No. RECIBO:5747</b> <b>RUTA:03A</b> <b>BLOQUE: 3</b> <b>PERIODO: DEL 18/02/16 AL 17/03/16</b>	
<b>BANCO BANCOMER</b>		<b>CLABE REFERENCIADA:</b> <b>DFTLAL2502239</b>		<b>CLABE CIE 1163957</b>	
				<b>TOTAL A PAGAR:</b> <b>\$990.00</b>	

DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE \$ 990.00 (NOVECIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.) EL DÍA "DIECIOCHO DE MARZO DEL DOS MIL DIECISÉIS" EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS. ESTE PAGARÉ ES ÚNICO Y ESTÁ SUJETO A LA CONDICIÓN DE QUE A SU VENCIMIENTO SERÁ EXIGIBLE HASTA EL DÍA DE SU LIQUIDACIÓN. SUSCRITO EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS EL DÍA "DIECIOCHO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISÉIS."

**RECIBÍ Y ACEPTO**  
 (NOMBRE, FIRMA, CARGO, FECHA)

**SELLO**

---



---

SISTEMA DIF MORELOS  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN  
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

CICLO ESCOLAR 2012-2013

PRODUCTOS SEREL S.A. DE C.V.

ENTREGA NO.16

ESC	CLAVE DIF	NO. BLOQUE	NO. RECIBO	NO. BENEF	DESAYUNOS	FRUTA FRESCA	FRUTA DESHIDRATADA	CUOTA DE RECUPERACIÓN POR DESAYUNO	CUOTA DE RECUPERACIÓN
<b>TOTAL:</b>					-	-	-	\$	-

Fecha:

ELABORÓ

REVISÓ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REVISÓ

REVISÓ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_





SISTEMA DIF MORELOS  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS  
CICLO ESCOLAR 2015-2016  
TIENDAS SORIANA S.A. DE C.V.  
CONTRATO 2015

FECHA	ENTREGA	BLOQUE	DIAS DE RACION	DESAYUNOS ESCOLARES (BRICK DE LECHE Y CEREAL)	FRUTA FRESCA	FRUTA DESHIDRATADA
TOTAL				-	-	-

CONCEPTO	CONTRATO INICIAL	AMPL. DE CONTRATO	CONTRATO FINAL	DISTRIBUIDOS	INSUMOS		POR DISTRIBUIR
					ESTA CONCILIACION		
					CANTIDAD	No. DE FACTURA	
BRICKS DE LECHE							
CEREAL							
FRUTA FRESCA							
FRUTA DESHIDR.							

FECHA DE ELABORACION:

CONCILIACION No:

ELABORÓ

PROVEEDOR

\_\_\_\_\_  
BLANCA AZUCENA GARCÍA VALDEZ  
JEFA DE DEPTO. DESAYUNOS ESCOLARES

\_\_\_\_\_  
TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.

REVISÓ

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO  
DIRECTOR DE SISTEMAS  
ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

\_\_\_\_\_  
L. C. y F. ELENA NOHEMÍ REZA REZA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS



SISTEMA DIF - MORELOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

PP-DAyF-SRF-06

PAGO A PROVEEDOR

FOLIO  
COMPRO

FOLIO :

BUENO POR:\$ \_\_\_\_\_

R E C I B I : DE LA TESORERIA DEL SISTEMA DIF -MORELOS, LA CANTIDAD DE  
\$ \_\_\_\_\_ 0.00 ( \_\_\_\_\_ )  
POR CONCEPTO DE PAGO DE FACTURA No \_\_\_\_\_ QUE AMPARA LA COMPRA DE  
DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS DEL CONTRATO 2015  
PARA LA OFICINA DE DIRECCION DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICION

CENTRO DE COSTO: 20

DSayN-DE-P1-02

CUERNAVACA, MOR., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2016

RECIBE:  
  
TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.  
PROVEEDOR

AUTORIZO  
  
DRA. MARIA ELISA ZAMUDIO ABREGO  
DIRECTORA GENERAL

SOLICITANTE  
  
LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO  
DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y  
NUTRICIÓN

Vo. Bo.  
  
C. SIMÓN ANDRÉS MEDINA DELGADILLO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SELLO DE RECEPCIÓN

REVISÓ  
  
LCyF. ELENA NOHEMI REZA REZA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Distribución de Desayunos Escolares.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Recursos Financieros	001

**1. Propósito:**

Determinar las actividades a realizar para distribuir los desayunos escolares fríos, en los planteles oficiales de preescolar y primaria del Estado.

**2. Alcance:**

Atender a menores escolarizados de 3 a 7 años de planteles oficiales de educación básica, en base al grado de marginación.

**3. Referencias:**

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
- ✚ Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- ✚ Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social y Alimentaria 2016.
- ✚ Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos

**4. Responsabilidades:**

- ✚ Es responsabilidad de la/el Jefe/a de Departamento de Desayunos Escolares, elaborar y Mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Subdirector de Enlace y Abasto, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director del Sistemas Alimentarios y Nutrición aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apeparse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAYN.**- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA.**- Subdirección de Enlace y Abasto

**DDE** Departamento de Desayunos Escolares Fríos

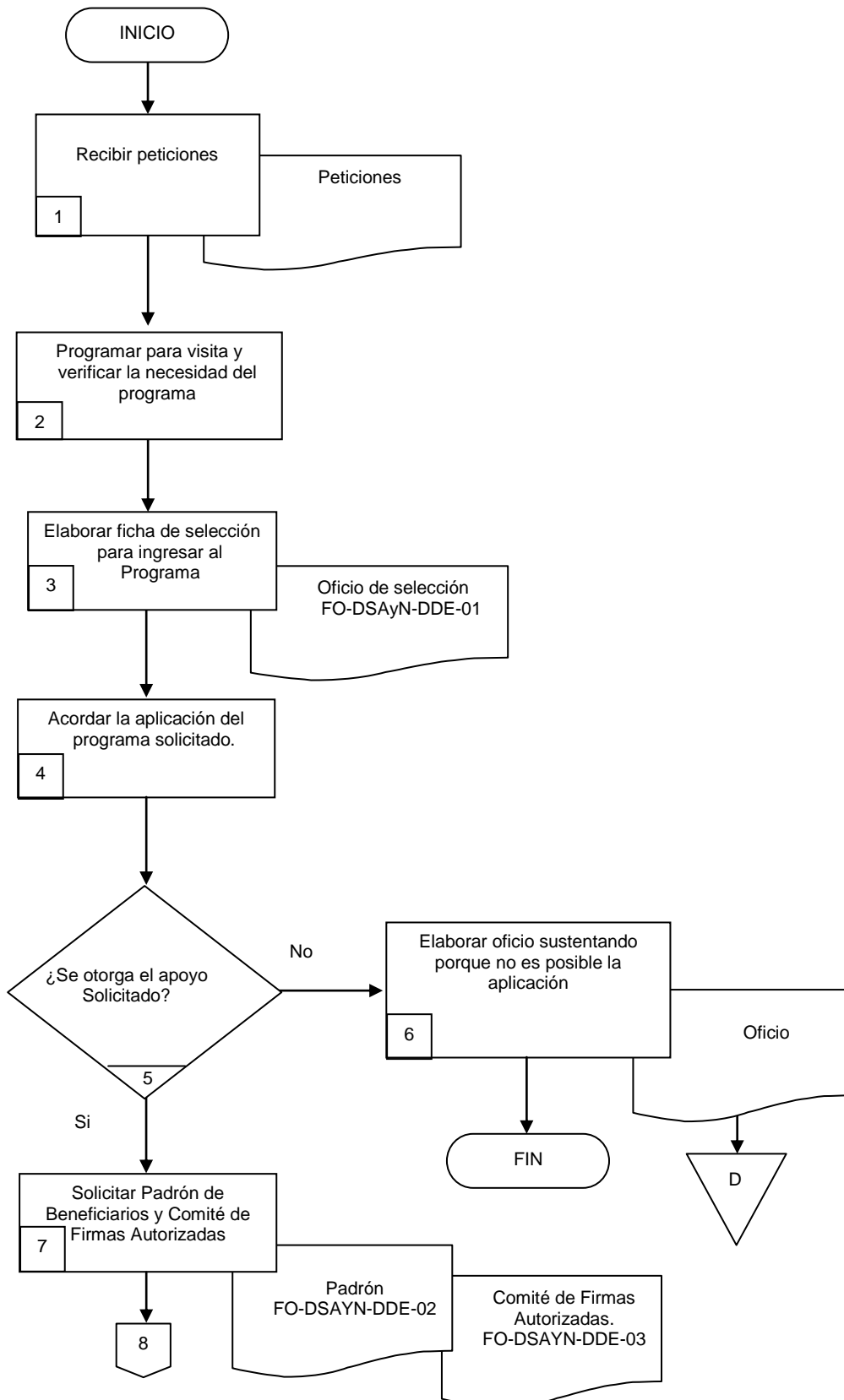
**6. Método de Trabajo**

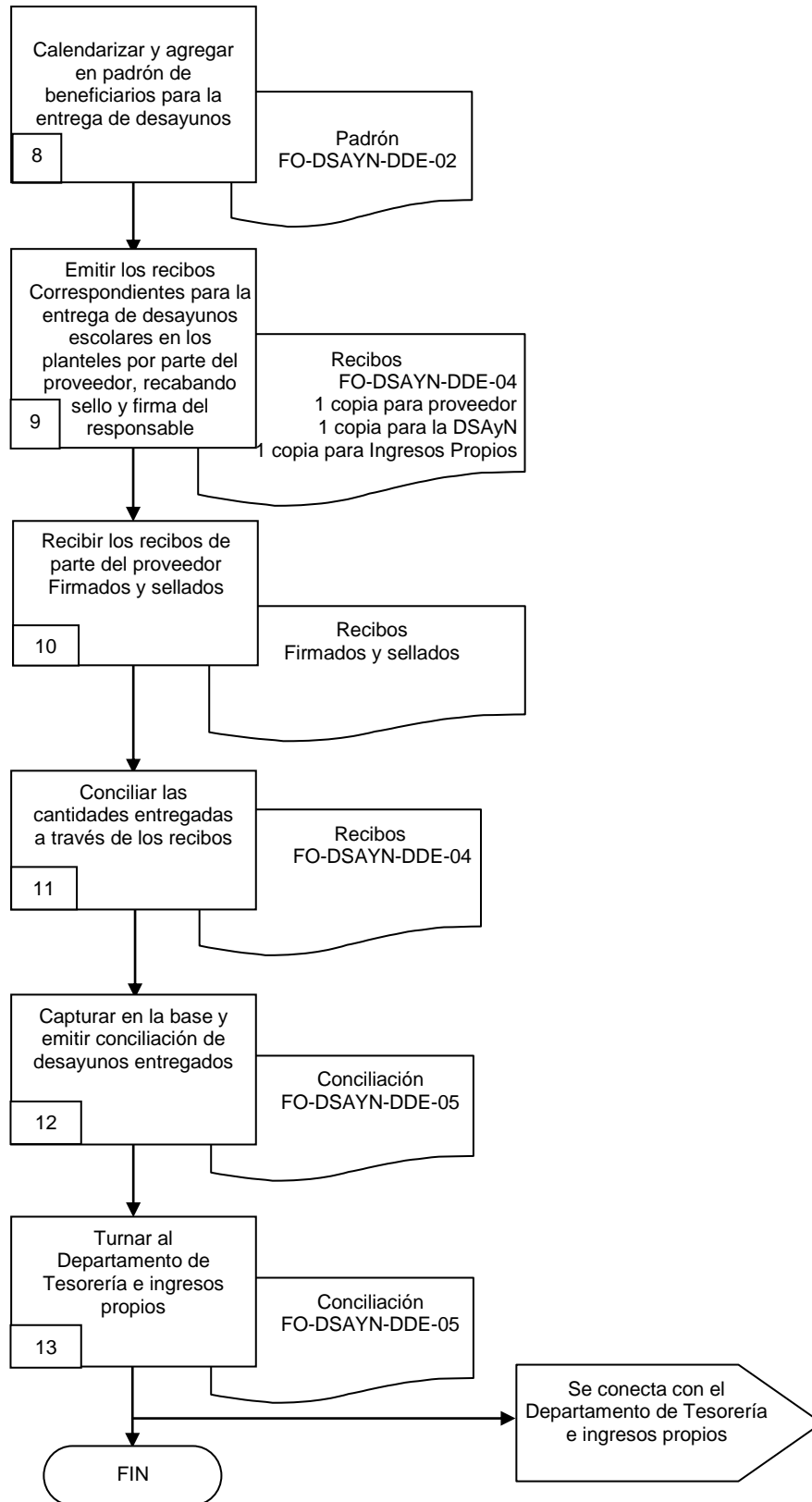
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
C. Blanca Azucena García Valdez <b>Jefa de Departamento de Desayunos Escolares</b>	C. José Antonio Vidal López <b>Subdirector de Enlace y Abasto</b>	Lic. Marco Cándido Moré Camino <b>Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b>
<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016

6.1. Diagrama de flujo





### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición (DSAYN)	Recibe peticiones y canaliza al Subdirector de Enlace – Abasto-Jefe/a de Departamento de Desayunos Escolares Fríos	Petición
2	Jefa de Departamento Desayunos Escolares Fríos	Se programa para visitar el plantel solicitante y verifica la necesidad del programa en el mismo.	
3	Jefa de Departamento Desayunos Escolares Fríos	Elabora la Ficha de Selección para ingresar al Programa e informa al subdirector de Enlace y Abasto.	Ficha de Selección FO-DSAYN-DDE-01
4	Subdirector de Enlace y Abasto	Acuerda con el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición la aplicación del programa solicitado.	
5	Jefa de Departamento de Desayunos Escolares Fríos	¿Se otorga el apoyo solicitado? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 6 Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 7	
6	Jefa de Departamento de Desayunos Escolares Fríos	Se elabora oficio de respuesta, sustentando porque no es posible la aplicación del mismo en la Institución, pasa a firma de visto bueno del Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición. Original-Director del plantel Copia-DSAYN	Oficio
7	Jefe de Departamento de Desayunos Escolares Fríos	Solicita al Director del Plantel o Responsable del Programa el Padrón de Beneficiarios y Comité de firmas autorizadas anexando identificación oficial de cada integrante. Original-Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.	Padrón. FO-DSAYN-DDE-02 Comité de Firmas Autorizadas. FO-DSAYN-DDE-03
8	Jefe del Departamento de Desayunos Escolares Fríos	Calendariza y agrega en padrón de beneficiarios para la entrega de desayunos.	Padrón. FO-DSAYN-DDE-02
9	Jefe del Departamento de Desayunos Escolares Fríos	Emite los recibos correspondientes para la entrega de Desayunos Escolares en los planteles por parte del proveedor, recabando sello y firma del responsable del Programa.	Recibos. FO-DSAYN-DDE-04 1 copia para Proveedor 1 copia a la DSAYN 1 copia Ingresos Propios
10	Jefe del Departamento de Desayunos Escolares Fríos	Recepción de recibos firmados y sellados en la Jefatura del Departamento de Desayunos Escolares para su conciliación.	Recibos firmados y sellados



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	Jefe del Departamento de Desayunos Escolares Fríos	Concilia con el Proveedor las cantidades entregadas a través de los recibos del DIF.	Recibos. FO-DSAYN-DDE-04
12	Auxiliar Administrativa	Captura en la base de datos los recibos del DIF y emite Conciliación de desayunos entregados.	Conciliación FO-DSAYN-DDE-05
13	Jefa del Departamento de Desayunos Escolares Fríos	Remite al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios relación y recibos de Desayunos Escolares entregados para la recaudación de cuotas de recuperación, la factura y copia de listado los turna a la Subdirección de Contabilidad para su trámite de pago a Proveedor.  Se conecta con el procedimiento de la Subdirección de Tesorería e Ingresos Propios.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Conciliación FO-DSAYN-DDE-05

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Petición	Departamento de Desayunos Escolares Fríos	12 meses
2.	Ficha de Selección FO-DSAYN-DDE-01	Departamento de Desayunos Escolares Fríos	12 meses
3.	Padrón FO-DSAYN-DDE-02	Departamento de Desayunos Escolares Fríos	12 meses
4.	Comité de Firmas Autorizadas FO-DSAYN-DDE-03	Departamento de Desayunos Escolares Fríos	12 meses
5.	Recibos FO-DSAYN-DDE-04	Departamento de Desayunos Escolares Fríos	12 meses
6.	Conciliación FO-DSAYN-DDE-05	Departamento de Desayunos Escolares Fríos	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ficha de Selección	FO-DSAYN-DDE-01
2	Padrón	FO-DSAYN-DDE-02
3	Comité de Firmas Autorizadas	FO-DSAYN-DDE-03
4	Recibos	FO-DSAYN-DDE-04
5	Conciliación	FO-DSAYN-DDE-05

SISTEMA DIF MORELOS  
DIRECCION DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICION

**FICHA DE SELECCIÓN PARA INGRESAR AL PROGRAMA  
DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS  
CICLO ESCOLAR 2015-2016**

FECHA DE ELABORACION \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PLANTEL \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_

CLAVE CENTRO TRAB. \_\_\_\_\_ NIVEL EDUCATIVO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

CLASIFICADO POR CONAPO\* SI ( ) NO ( )

INFOMUN ( ) INFOLOC ( )

GRADO DE MARGINACION	CUOTA DE RECUPERACION	DOCUMENTACION
MUY ALTO ( )	GRATUITO ( )	1.-PADRON DE BENEFICIARIOS ( )
ALTO ( )	\$ 0.50 ( )	2.- REGISTRO DE COMITÉ Y FIRMAS ( )
MEDIO ( )	\$ 1.00 ( )	N° BENEFICIARIOS ( )
BAJO ( )	\$ 1.50 ( )	
MUY BAJO ( )	\$ 2.00 ( )	

\* CONSEJO NACIONAL DE POBLACION

**LINAMIENTOS**

- o Constituir un Comité que se encargará de la recepción, distribución, control, cobro y pago de los desayunos escolares, puede estar formado por padres de familia y profesores, incluyendo al director del plantel.
- o Los formatos Padrón de Beneficiarios y Comité de Firmas Autorizadas se deberá actualizar cada inicio ciclo escolar.
- o El desayuno se debe consumir obligatoriamente dentro del plantel escolar.
- o El pago de las cuotas de recuperación se debe hacer dentro de los 30 días siguientes a cada entrega.
- o El pago deberá hacerse a través de depósito bancario con los datos y la clave referenciada que aparece en su recibo.

**ALMACENAMIENTO**

Este deberá ser un área cerrada, fresca, limpia, ordenada, libre de basura, roedores y plagas, sin goteras. La superficie donde se coloque el producto debe de ser plana y no tener irregularidades con el fin de que la distribución del peso sea uniforme, mantener al menos a 30 cm. separado de la pared, no debe tener contacto con materiales o sustancias tóxicas, fertilizantes, etc.

**VISITA AL PLANTEL**

OBSERVACIONES: (Especificar las condiciones de la localidad, escuela, almacén, beneficiarios)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL  
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DE LA VISITA

SE INGRESA AL PROGRAMA SI ( )

NO ( )

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
C. BLANCA A. GARCIA VALDEZ  
JEFE DE DEPTO DE DESAYUNOS ESCOLARES

\_\_\_\_\_  
LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO  
DIR. DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN



**SISTEMA DIF MORELOS  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN  
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS  
PADRÓN DE BENEFICIARIOS CICLO ESCOLAR 2016-2018**

NOMBRE DEL PLANTEL \_\_\_\_\_ CLAVE DIF \_\_\_\_\_  
 SECTOR \_\_\_\_\_ ZONA ESCOLAR \_\_\_\_\_ CLAVE SEP \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ GRADO Y GRUPO \_\_\_\_\_

DATOS EXCLUSIVOS DEL PERSONAL DEL SIST. EST. DIF MORELOS

GRADO DE MARGINACIÓN:  
 MUY ALTA  ALTA  MEDIA  BAJA   
 TOTAL DE BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_ CUOTA DE RECUPERACIÓN: \_\_\_\_\_ MUY BAJA

DATOS EXCLUSIVOS DEL PERSONAL DEL SIST. EST. DIF MORELOS

FECHA DE CAPTURA: \_\_\_\_\_  
 CAPTUREO: \_\_\_\_\_

NO.	DATOS DEL BENEFICIARIO				FECHA DE NACIMIENTO							DATOS DEL PADRE O TUTOR				
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CURP	LUGAR DE NACIM. (ESTADO)	DIA	MESES	AÑO	E	S	P	A	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	DOMICILIO (CALLE, COLONIA)

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del director del plantel

\_\_\_\_\_  
 Sello de la escuela



SISTEMA DIF-MORELOS  
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS  
CICLO ESCOLAR 2015- 2016  
**REGISTRO DE COMITÉ Y FIRMAS AUTORIZADAS**

CLAVE DIF \_\_\_\_\_ CLAVE SEP \_\_\_\_\_

SECTOR \_\_\_\_\_ ZONA ESCOLAR \_\_\_\_\_ GRADO DE MARGINACION \_\_\_\_\_  
(Indicativo DIF Morelos)

NOMBRE DEL PLANTEL \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

**NOTA:** EL COMITÉ SE ENCARGA DE LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, CONTROL, COBRO Y PAGO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES, PUEDE ESTAR FORMADO POR PADRES DE FAMILIA Y PROFESORES, INCLUYENDO AL DIRECTOR DEL PLANTEL. ASIMISMO, SERÁN LOS ÚNICOS AUTORIZADOS PARA RECIBIR LOS DESAYUNOS AL PROVEEDOR.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

NOS COMPROMETEMOS A PERMANECER EN EL PROGRAMA DURANTE TODO EL CICLO ESCOLAR.

<p><b>PRESIDENTE (a)</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<p><b>SECRETARIO (a)</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>
<p><b>TESORERO (a)</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<p><b>1º VOCAL</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>

**ANEXAR COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACION OFICIAL DE CADA INTEGRANTE.**

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

SELLO DEL PLANTEL

**SISTEMA DIF – MORELOS**  
**PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS**  
**CICLO ESCOLAR 2015 - 2016**  
**PAGARÉ**

**RECIBÍ DEL SISTEMA DIF-MORELOS LOS SIGUIENTES INSUMOS, CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA: 11**

<b><u>DATOS DEL PLANTEL:</u></b> CAIC EL TRENECITO FERROCARRIL S/N TICUMAN TLALTIZAPÁN <b>No. BENEFICIARIOS:33</b> <b>CUOTA DE RECUP. POR DESAY.: \$ 1.5</b> <b>GDO. DE MARGINALIDAD: BAJO</b>		<b><u>INSUMOS QUE RECIBE:</u></b> -660 BRICKS DE LECHE NATURAL DE 250 ML. -660 PIEZAS DE CEREAL -66 PIEZAS DE FRUTA FRESCA -462 SOBRES DE FRUTA DESHIDRATADA		<b>CLAVE DIF: 25022 94</b> <b>CLAVE SEP:17EJN0014I</b> <b>TURNO:MATUTINO</b> <b>No. RECIBO:5747</b> <b>RUTA:03A</b> <b>BLOQUE: 3</b> <b>PERÍODO: DEL 18/02/16 AL 17/03/16</b>	
<b>BANCO BANCOMER</b>		<b>CLABE REFERENCIADA:</b> <b>DFTLAL2502239</b>		<b>CLABE CIE 1163957</b>	
				<b>TOTAL A PAGAR:</b> <b>\$990.00</b>	

DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE \$ 990.00 (NOVECIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.) EL DÍA "DIECIOCHO DE MARZO DEL DOS MIL DIECISÉIS" EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS. ESTE PAGARÉ ES ÚNICO Y ESTÁ SUJETO A LA CONDICIÓN DE QUE A SU VENCIMIENTO SERÁ EXIGIBLE HASTA EL DÍA DE SU LIQUIDACIÓN. SUSCRITO EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS EL DÍA "DIECIOCHO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISÉIS."

**RECIBÍ Y ACEPTO**  
 (NOMBRE, FIRMA, CARGO, FECHA)

**SELLO**

---



---



SISTEMA DIF MORELOS  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN  
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS  
CICLO ESCOLAR 2012-2013  
PRODUCTOS SEREL S.A. DE C.V.  
ENTREGA NO.16

ESC	CLAVE DIF	NO. BLOQUE	NO. RECIBO	NO. BENEF	DESAYUNOS	FRUTA FRESCA	FRUTA DESHIDRATADA	CUOTA DE RECUPERACIÓN POR DESAYUNO	CUOTA DE RECUPERACIÓN
<b>TOTAL:</b>					-	-	-	\$	-

Fecha:

ELABORÓ

REVISÓ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REVISÓ

REVISÓ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Va. Bo.

\_\_\_\_\_

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Instalación de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición	01

### 1. Propósito:

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, través de la entrega de equipo de cocina y distribución de despensa y sobres de leche, para la elaboración de un alimento caliente diseñado con base en los criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Sistemas Municipales DIF
- Dirección General del Sistema DIF Morelos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición
- Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial
- Subdirección de Recursos Financieros

### 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, artículo 47, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 22 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.
- Lineamientos de la estrategia integral de asistencia social alimentaria 2016.
- Manual de Organización de la DSAyN 2015.

### 4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la/el Jefe del Departamento de Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Subdirector de Enlace y Abasto, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

### 5. Definiciones:

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAYN**.- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA**.- Subdirección de Enlace y Abasto

**CANyC** Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario

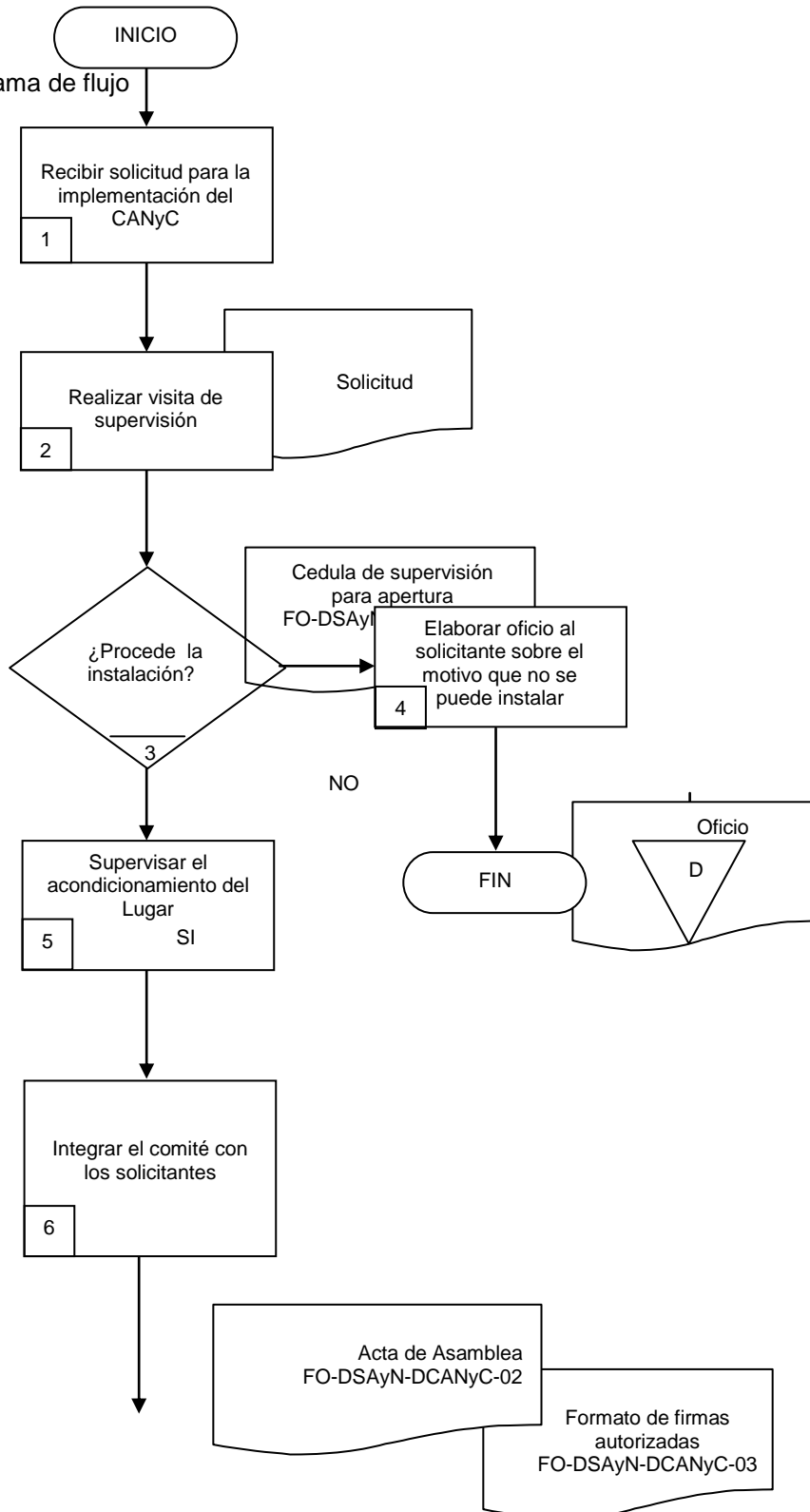
### 6. Método de Trabajo

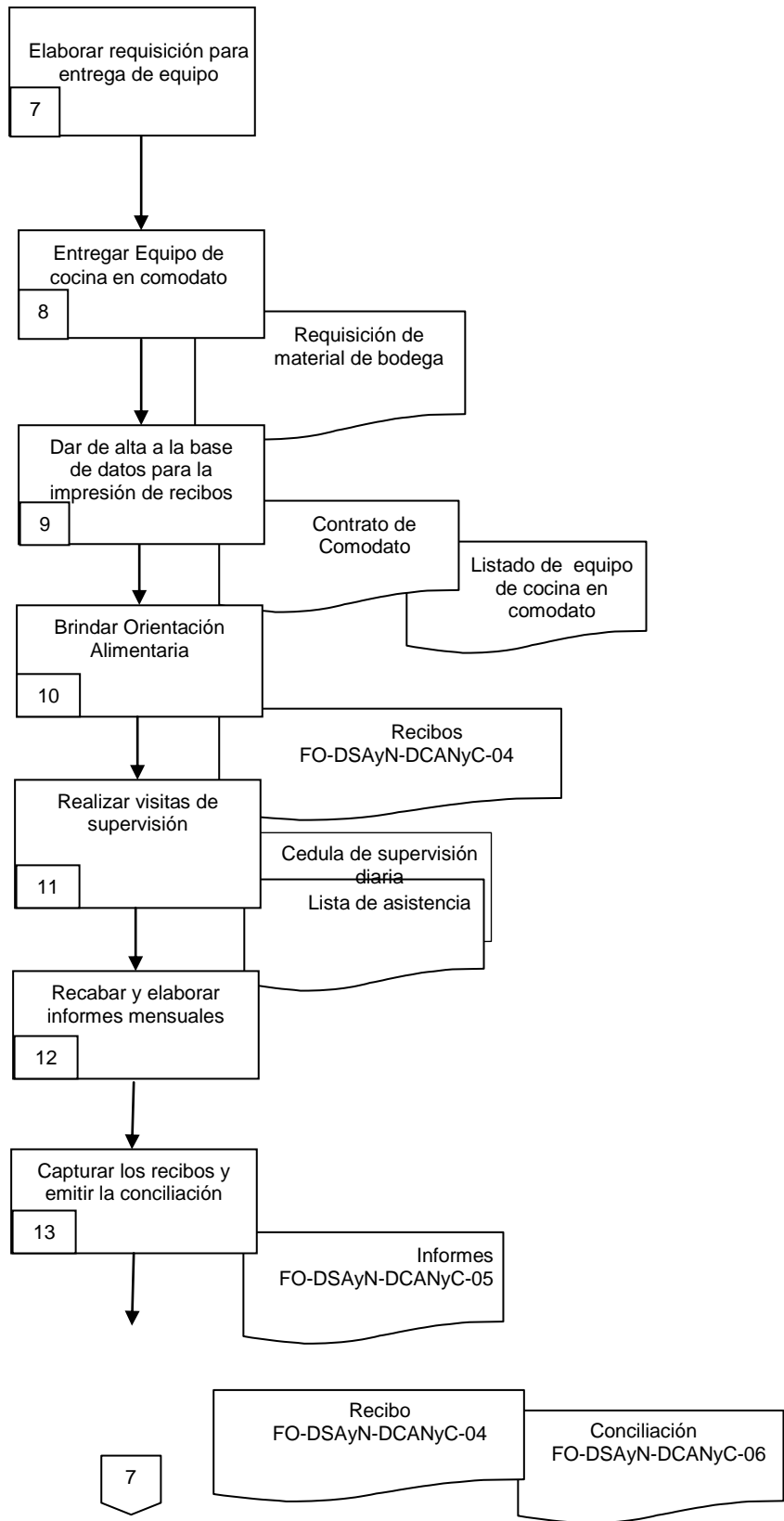
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

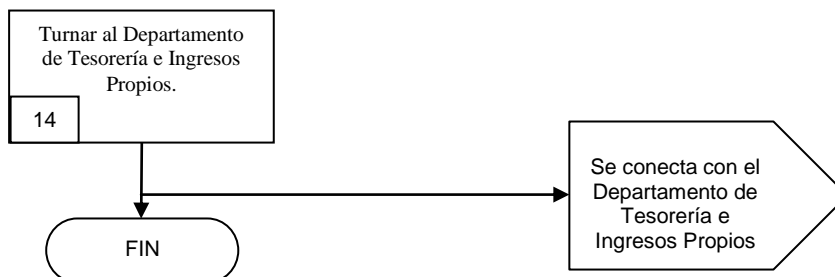
Elaboró:	Revisó:	Aprobó
C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel <b>Jefa del Departamento de Centro de Asistencia Nutricional y Comunitarios</b>	C. José Antonio Vidal López <b>Subdirector de Enlace y Abasto</b>	Lic. Marcos Cándido Moré Camino <b>Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b>
<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016

6.1. Diagrama de flujo





Conciliación  
FO-DSAYN-  
DCANYC-06



### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición (DSAYN)	Recibe solicitud de implementación de un Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario, envía para su atención al Jefe del departamento de CANyC. Original.- Sistema DIF-Morelos.	Solicitud
2	Jefe/a del Departamento CANyC (JDCANYC)	Realiza la visita de supervisión a la comunidad o plantel a instalar CANyC requisando la Cédula de Supervisión para apertura de CANyC y haciendo entrega del Formato de Padrón de Beneficiarios vigilando el cumplimiento de los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.	Cédula de Supervisión para apertura FO-DSAYN-DCANYC-01
3	JDCANYC	¿Procede la instalación del CANyC? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5.	
4	JDCANYC	Elabora oficio, informando los motivos por los cuales no podrán instalarse, el oficio lo pasa a firma del Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición. Original- Solicitante 1 Copia- DSAYN.	Oficio
5	JDCANYC	Supervisa el acondicionamiento del local, donde se instalará el CANyC.	
6	Supervisor/Analista Administrativo	Integra el comité y lleva a cabo los roles de trabajo de cada uno de los integrantes, levantando el Acta Constitutiva del Comité (Original-Comunidad) correspondiente, para el funcionamiento del CANyC, con las firmas correspondientes.	Acta de Asamblea FO-DSAYN-DCANYC-02 Formato de Firmas Autorizadas FO-DSAYN-DCANYC-03
7	JDCANYC	Elabora requisición para equipar el CANyC, y pasar a firmar del Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición y Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial, lo envía al Almacén General para el suministro del equipo.	Requisición de material de bodega
8	Supervisora/Analista Administrativa/o	Solicita la presencia de autoridades del DIF Municipal hace entrega el equipo a instalar a través de comodato (Original-DIF-Estatal y Copia-Solicitante)	-Contrato de Comodato -Listado de los bienes en Comodato
9	Jefe de Unidad	Da de alta el CANyC en la base de datos para la impresión de recibos y envío al Proveedor para la distribución mensual de despensa y sobres de leche en polvo, para la elaboración de los desayunos calientes.	Recibos FO-DSAYN-DCANYC-04
10	Jefe/a del Departamento de Nutrición/Analista Administrativa/o	Visita el CANyC para brindar asesoría y capacitación con apoyo de la Jefatura de Nutrición de la Dirección de Sistemas Alimentarios, elabora informe de capacitación e integra al expediente del CANyC.	Lista de Asistencia

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	Supervisora Analista Administrativa/o	Realiza supervisión de inventarios de despensas, sobres de leche, solicita padrón de beneficiarios atendidos, equipo básico de cocina, higiene en las instalaciones y preparación de alimentos, revisan libreta de ingresos (cuotas de recuperación de alimentos) y egresos, los menús preparados y entregan recetario al comité registrando toda la información recabada en la Cédula de Supervisión Diaria.	Cédula de Supervisión Diaria, Padrón de beneficiarios FO-DSAYN-DCANYC-07
12	JDCANYC	Recaba informes mensuales de los CANyC's, para elaborar reportes al Sistema DIF Morelos y al Sistema DIF-Nacional el avance del programa. Original- DIF-Estatal y DIF Nacional Copia-DIF-Estatal	Informe. FO-DSAYN-DCANYC-05
13	Analista Especializada y Jefe de Unidad	Captura los recibos efectivamente entregada y emite conciliación de despensas y sobres de leche.	Recibo FO-DSAYN-DCANYC-04 Conciliación FO-DSAYN-DCANYC-06
14	JDCANYC	Remite a la Subdirección de Recursos Financieros relación de despensas y sobres de leche entregados para la recaudación de cuotas de recuperación; solicitando la factura, los turna a la Jefatura de Contabilidad para su trámite de pago a Proveedor.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Conciliación, factura

## 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Solicitud	Departamento de CANyC	12 meses
2.	Cédula de Supervisión para apertura FO-DSAYN-DCANYC-01	Departamento de CANyC	12 meses
3.	Acta de Asamblea FO-DSAYN-DCANYC-02	Departamento de CANyC	12 meses
4.	Formato de Firmas Autorizadas FO-DSAYN-DCANYC-03	Departamento de CANyC	12 meses
5.	Padrón de Beneficiarios FO-DSAYN-DCANYC-07	Departamento de CANyC	12 meses
6.	Requisición de material de bodega	Departamento de CANyC	12 meses
7.	Contrato de Comodato	Departamento de CANyC	12 meses
8.	Cédula de Supervisión Diaria	Departamento de CANyC	12 meses
9.	Recibo FO-DSAYN-DCANYC-04	Departamento de CANyC	12 meses
10.	Informe FO-DSAYN-DCANYC-05	Departamento de CANyC	12 meses



### 7. Registros de Calidad


No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
11.	Conciliación FO-DSAYN-DCANYC-06	Departamento de CANyC	12 meses

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cédula de Supervisión	FO-DSAYN-DCANYC-01
2	Acta de Asamblea	FO-DSAYN-DCANYC-02
3	Formato de Firmas Autorizadas	FO-DSAYN-DCANYC-03
4	Informe	FO-DSAYN-DCANYC-04
5	Recibo	FO-DSAYN-DCANYC-05
6	Conciliación	FO-DSAYN-DCANYC-06
7	Padrón de Beneficiarios	FO-DSAYN-DCANYC-07

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave

	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos</b> <b>Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b> <b>Cédula de Supervisión para Apertura CANyC</b> <b>Ciclo Escolar 2016 -2018</b>	Crea FO-DSAYN-07-08 Fecha emisión: Septiembre 2018 Fecha emisión: Septiembre 2018 Revisión: 0
---	--	--

Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

Supervisor que aplica esta cédula:

**DATOS DEL DESAYUNADOR**

Nombre:	
Escuela:	
Domicilio:	
Localidad:	
Municipio:	
Grado de marginación	
<b>ASISTENTES A LA VISITA DE SUPERVISIÓN</b>	

TIPO DE CANyC

ESCOLAR ( )

COMUNITARIA ( )

**TIPO DE BENEFICIARIOS A ATENDER**

Menores de 5 años	
De 5 a 14 años	
De 12 a 17 años	
Adultos Mayores	
Discapacitados	
Mujeres Embarazadas	

**REQUISITOS**


Agua Potable	
Energía Eléctrica	
Drenaje	
Ventilación	
Seguridad	
Otro (s)	

**CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR**


**BELLO DEL LUGAR A INSTALAR EL CANyC**


**OBSERVACIONES/COMENTARIOS**


Hora de llegada: \_\_\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_

	
<b>SISTEMA DIF-MORELOS</b> <b>DIRECCION DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICION</b> <b>PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES</b> <b>CICLO ESCOLAR 2015- 2016</b> <b>ACTA DE ASAMBLEA DE INTEGRACION DE COMITÉ</b>	
Siendo el día _____ del mes de _____ del año _____, a las _____ hrs., en la comunidad de _____ del Municipio de _____ del Estado de Morelos, se levanta el acta de Asamblea de integración de comité, donde se hace constar que estando presente los representantes del Morelos, las autoridades y los habitantes de la localidad se acordó que se instale un Centro de Asistencia Nutricional y en el domicilio: _____	
Por decisión comunitaria a fin de dar cumplimiento a los lineamientos del Programa, se integró un comité comunitario de la Escuela _____ correspondiente al ciclo escolar _____ para que todos o indistintamente cualquiera de sus integrantes, se responsabilice en representación de esa comunidad para la de un Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario (CANyC), así como de todos y cada uno de los efectos pactados en el comodato de equipo y utensilios de cocina para la instalación de un Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario celebrado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos y el comité comunitario de la Escuela _____ correspondiente al ciclo escolar _____ de fecha _____, con excepción del responsable solidario, quien se responsabilizará en terminos de su clausula cuarta, siendo en consecuencia su la siguiente forma y por las personas que a continuacion se mencionan:	
	FIRMA
PRESIDENTA ( E )	
SECRETARIA (O)	
TESORERA (O)	
1ER. VOCAL	
2DO. VOCAL	
El comité conviene en un lapso no mayor a 30 días, presentar la integración de su padrón de beneficiarios al Sistema DIF Morelos y coordinar las funciones que confieren propiamente al comedor.	
No habiendo otro asunto que tratar, siendo las _____ hrs., se concluye la asamblea firmando, y en las hojas anexas las que intervinieron en ella.	
<b>Representante del Sistema DIF Morelos</b> Nombre, Cargo y firma	<b>Representante del Plantel Escolar</b> Nombre, Cargo y firma



SISTEMA DIF-MORELOS  
DIRECCION DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICION  
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES  
CICLO ESCOLAR 2015- 2016  
ANEXO UNO - REGISTRO DE COMITÉ Y FIRMAS AUTORIZADAS

CLAVE DIF \_\_\_\_\_ CLAVE SEP \_\_\_\_\_  
SECTOR \_\_\_\_\_ ZONA ESCOLAR \_\_\_\_\_ GRADO DE MARGINACION \_\_\_\_\_  
(Exclusivo DIF Morelos)

NOMBRE DEL PLANTEL \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

**NOTA:** EL COMITÉ SE ENCARGA DE LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DEL ALIMENTO CALIENTE, ASI COMO DEL CONTROL, COBRO Y PAGO DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS DISTRIBUIDOS. PUEDE ESTAR FORMADO POR PADRES DE FAMILIA Y PROFESORES, INCLUYENDO AL DIRECTOR DEL PLANTEL; ASI MISMO, SERAN LOS UNICOS AUTORIZADOS PARA RECIBIR LOS INSUMOS ALIMENTARIOS AL PROVEEDOR.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

NOS COMPROMETEMOS A PERMANECER EN EL PROGRAMA DURANTE TODO EL CICLO ESCOLAR.

**PRESIDENTA (E)**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma

**SECRETARIA (O)**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma

**TESORERA (O)**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma

**1er. VOCAL**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma

**2do. VOCAL**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Firma



SELLO DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

ANEXAR COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACION OFICIAL Y COMPROBANTE DE DOMICILIO DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ, ASI COMO CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PLANTEL ESCOLAR.

Fecha de registro

Exclusivo del DIF  
Morelos





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos  
 Direccion de Sistemas Alimentarios y Nutricion  
 Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios (CANyC)  
 Ciclo Escolar 2015-2016



**INFORME MENSUAL**

**MES:**

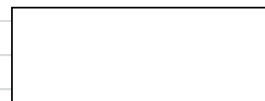
**MUNICIPIO:**

**CANYC:**

DIA	CLAVE DIF			Nº DESPENSAS PROGRAMADAS		
	ELABORADOS	CON CUOTA	SIN CUOTA	BENEFICIARIOS MENSUALES		
1				DIAS ELABORADOS		
2				DESAYUNOS ELABORADOS		
3				DESAYUNOS DISTRIBUIDOS		
4				DESAYUNOS DONADOS		
5						
6				<b>CONTROL DE BENEFICIARIOS</b>		
7					MUJER	HOMBRE
8				MENORES DE 5 AÑOS		
9				ESCOLARES DE 5 A 14 AÑOS		
10				ADOLESCENTES DE 12 A 17 AÑOS		
11				MUJERES EMBARAZADAS O EN		
12				DISCAPACITADOS		
13				ANCIANOS		
14				OTROS		
15				<b>TOTAL</b>		
16				SERVICIOS INTEGRALES		
17				PLATICAS DE SALUD		
18				PLATICAS DE ALIMENTACIÓN		
19				CAPACITACIÓN A COMITES		
20				DEMOSTRACIÓN ALIMENTOS		
21				HUERTOS		
22				ORIENTACIÓN NUTRICIONAL		
23				PESO Y TALLA		
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
<b>TOTAL</b>						

NOMBRE DE QUIEN ELABORA EL INFORME

Sello CANyC





<small>SISTEMA DIF MORELOS DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES PADRÓN DE BENEFICIARIOS CICLO ESCOLAR 2015-2016</small>																							
<small>NOMBRE DEL PLANTEL</small> _____										<small>CLAVE DIF</small> _____													
<small>SECTOR</small> _____			<small>ZONA ESCOLAR</small> _____			<small>CLAVE SEP</small> _____			<small>TURNO</small> _____														
<small>LOCALIDAD</small> _____					<small>MUNICIPIO</small> _____					<small>GRADO Y GRUPO</small> _____													
<small>DATOS EXCLUSIVOS DEL PERSONAL DEL SIST. EST. DIF MORELOS</small>																							
<small>GRADO DE MARGINACIÓN:</small> MUY ALTA <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MEDIA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>										<small>DATOS EXCLUSIVOS DEL PERSONAL DEL SIST. EST. DIF MORELOS</small> FECHA DE CAPTURA: ____/____/____ CAPTUREO: _____													
<small>TOTAL DE BENEFICIARIOS:</small> _____										<small>CUOTA DE RECUPERACION:</small> _____				<small>MUY BAJA</small> <input type="checkbox"/>									
NO.	DATOS DEL BENEFICIARIO					FECHA DE NACIMIENTO								DATOS DEL PADRE O TUTOR									
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CURP	LUGAR DE NACIM. (ESTADO)	DIA	MES	AÑO	E	D	A	D	S	E	P	E	S	O	A	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	DOMICILIO
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
Nombre y firma del director del plantel										Sello de la escuela													

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Conciliación del Programa de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición	01

### 1. Propósito:

Realizar las conciliaciones mensuales de los insumos alimentarios distribuidos (Despensa y Sobres de Leche), del Programa de Desayunos Escolares Calientes en cada uno de los Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Sistema DIF Morelos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición
- Subdirección de Recursos Financieros

### 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, artículo 47, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 22 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.
- Lineamientos de la estrategia integral de asistencia social alimentaria 2016.
- Manual de Organización de la DSAyN 2015.

### 4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la/el Jefe del Departamento de Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Subdirector de Enlace y Abasto, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

### 5. Definiciones:

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAYN**.- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA**.- Subdirección de Enlace y Abasto

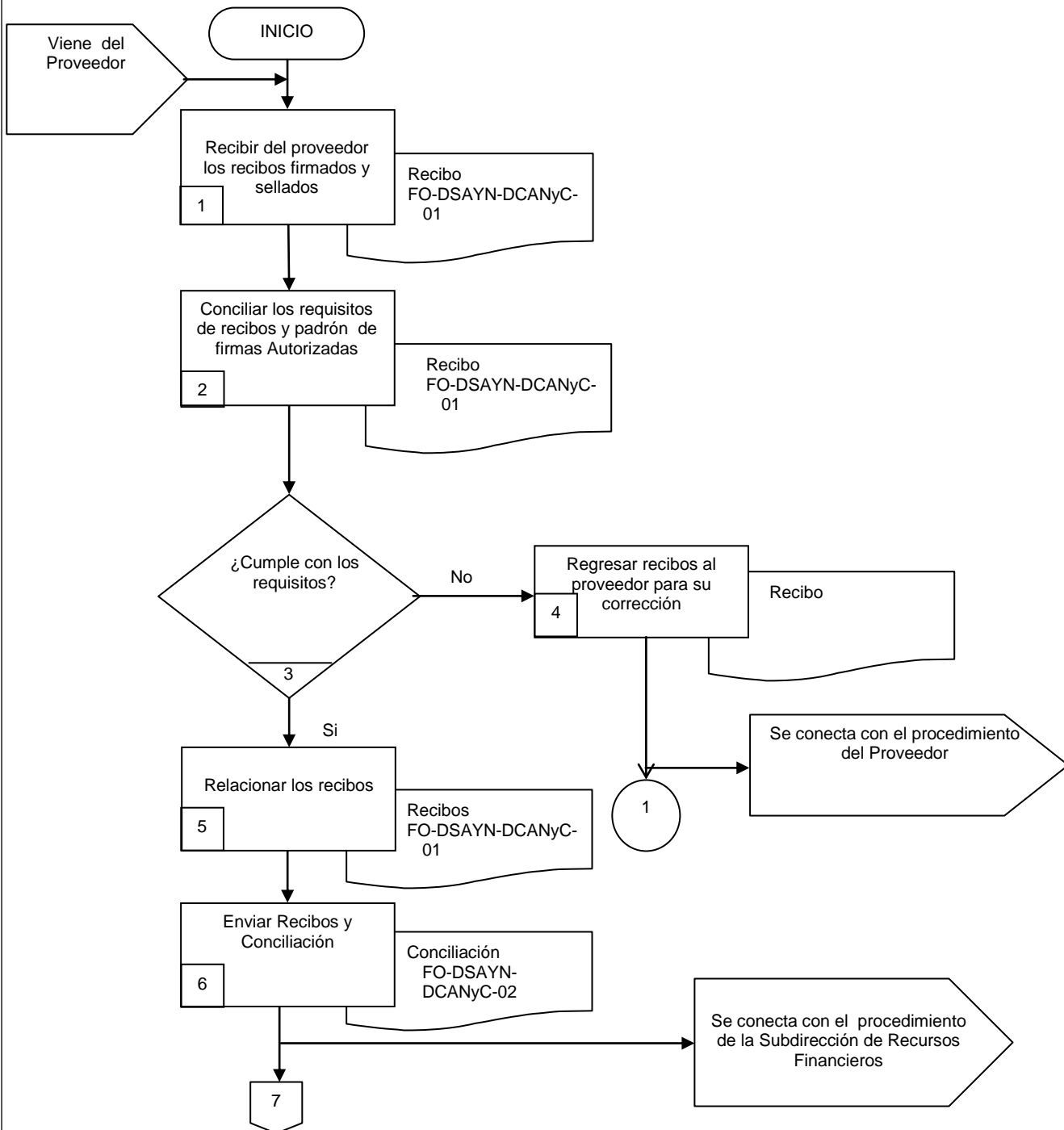
**CANyC** Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario

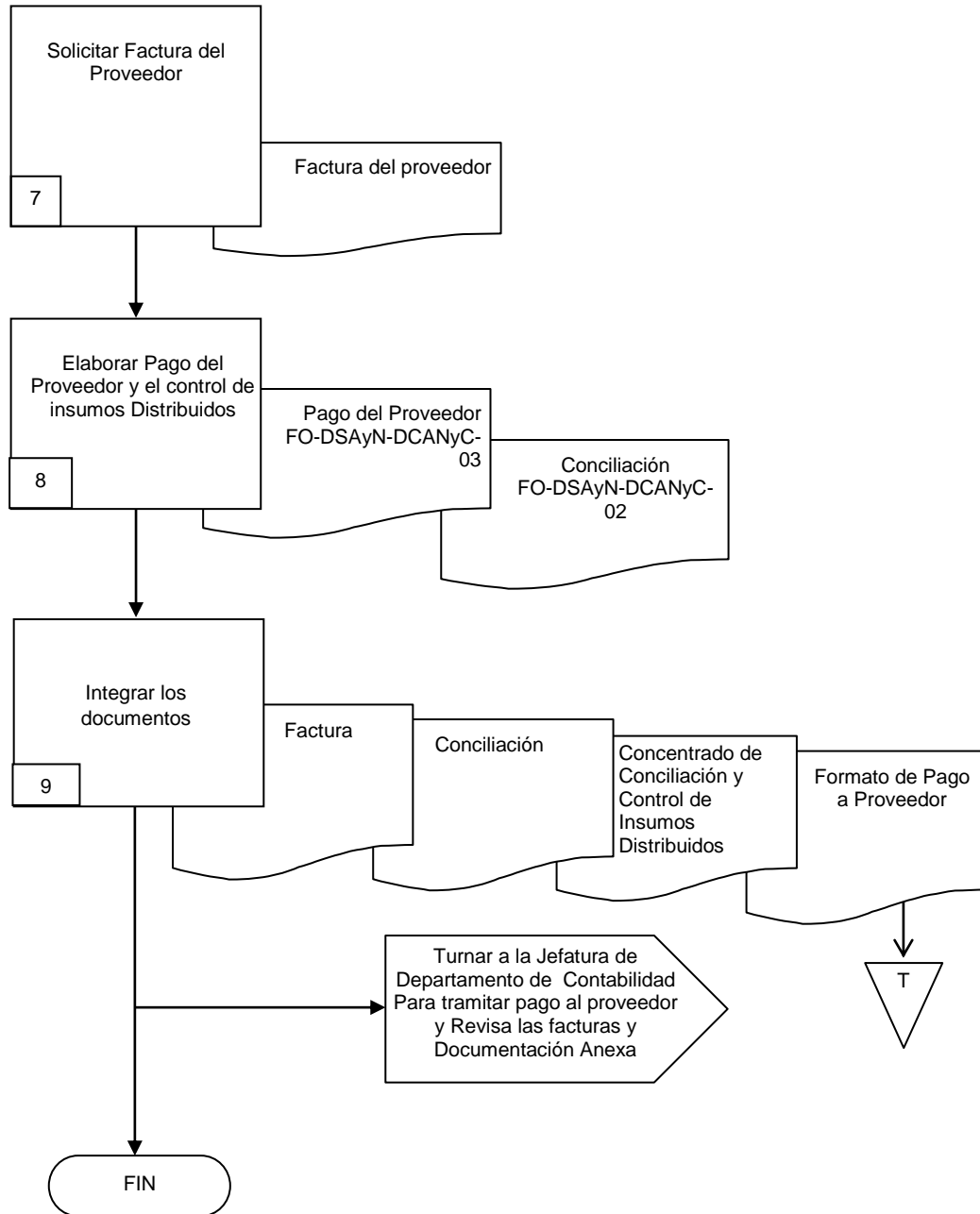
### 6. Método de Trabajo

6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

6.1. Diagrama de flujo





### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a del Departamento CANyC(JDCA NyC)	Recibe del Proveedor 2 recibos originales, sellados y firmados de recibido por los responsables en los planteles escolares. Original: Subdirección de Recursos Financieros Original: Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  Viene del procedimiento del Proveedor	Recibo FO-DSAYN-DCANyC-01
2	Jefe de Unidad	Concilia datos de recibos, padrón y firmas autorizadas	Recibo FO-DSAYN-DCANyC-01
3	Jefe de Unidad	¿Cumple con todos los requisitos? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5	
4	Jefe de Unidad	Regresan recibos al Proveedor e inicia nuevamente trámite.	Hacer de nuevo el trámite
5	Jefe de Unidad	Relaciona todos los recibos en la conciliación	Recibo FO-DSAYN-DCANyC-01
6	Jefe de Unidad	Recibe y envía los recibos y conciliación a la Subdirección de Recursos Financieros Original: Subdirección de Recursos Financieros Copia: Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  Se conecta con el procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros	Conciliación FO-DSAYN-DCANyC-02
7	JDCANyC	Solicita factura al Proveedor de acuerdo a cifras conciliadas.	Factura del Proveedor
8	Auxiliar Administrativo	Elabora formato de Pago a Proveedor y Formato de Control de Insumos Distribuidos. Original: SRF Copia: JDDE	Control de Insumos Distribuidos: FO-DSAYN-DCANyC-04 Pago a Proveedor FO-DSAYN-DCANyC-03
9	JDCANyC	Integra documentación:  Se conecta con el procedimiento de la Jefatura de Departamento de Contabilidad  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Factura Conciliación Concentrado de Conciliación y Control de Insumos distribuidos Formato de Pago a Proveedor Formato de Control de Insumos Distribuidos




### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Recibo FO-DSAYN-DCANYC-01	C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel	12 meses
2.	Conciliación FO-DSAYN-DCANYC-02	C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel	12 meses
3.	Control de Insumos distribuidos FO-DSAYN-DCANYC-03	C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel	12 meses
4.	Pago a Proveedor FO-DSAYN-DCANYC-04	C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recibo	FO-DSAYN-DCANYC-01
2	Conciliación	FO-DSAYN-DCANYC-02
3	Control de Insumos distribuidos	FO-DSAYN-DCANYC-03
4	Pago a Proveedor	FO-DSAYN-DCANYC-04

	<p>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos                  Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición                  Despensa CANyC                  Ciclo Escolar 2015-2016</p>
---	---

**PAGARÉ**

**FOLIO:**

**CLAVE DIF:**

**RECIBÍ DEL SISTEMA DIF - MORELOS LA CANTIDAD DE 10 DESPENSAS PARA LA LOCALIDAD DE FRANCISCO I. MADERO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2015.**

<b>DIRECCIÓN:</b>	2 KG. DE ARROZ 1 KG. DE NOPAL EN SALMUERA 2 KG DE FRIJOL PINTO EN GRANO 12 PAQUETES DE 200 GRS. DE PASTA INTEGRAL PARA SOPA 1 BOTELLA DE 500 ML DE ACEITE VEGETAL COMESTIBLE 3 BOLSAS DE 330GRS. DE SOYA TEXTURIZADA 1 KG DE AVENA EN HOJUELAS 12 LATAS DE ATÚN EN AGUA DE 140 GRS. 1 BOLSAS DE 500 GR. DE LENTEJA 2 LATAS DE ENSALADA DE VERDURAS DE 430 GRS. 2 LATAS DE CHICHARO CON ZANAHORIA DE 430 GRAMOS 1 KG. DE HARINA DE MAÍZ NIXTAMALIZADA	<b>COMITÉ:</b>	
<b>SUCURSAL: BANCOMER</b>	<b>CLAVE CIE</b>	<b>CLAVE REFERENCIADA</b>	<b>TOTAL A PAGAR:</b>


DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE: \$1250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) EL DIA TREINTA DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS. ESTE PAGARÉ ES ÚNICO Y ESTÁ SUJETO A LA CONDICIÓN DE QUE A SU VENCIMIENTO SERÁ EXIGIBLE HASTA EL DÍA DE SU LIQUIDACIÓN. SUSCRITO EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA MORELOS, EL DIA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.

QUEJAS Y SUGERENCIAS TEL. 01 800 831 88 84

RECIBÍ Y ACEPTO  
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

FECHA DE RECIBIDO

SELLO DE ESCUELA O COCINA

	<p>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos                  Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición                  Sobres de Leche Descremada en Polvo                  Ciclo Escolar 2015-16</p>
--	--

**PAGARÉ**

**FOLIO:**

**CLAVE DIF:**

**RECIBÍ DEL SISTEMA DIF - MORELOS LA CANTIDAD DE 70 SOBRES DE LECHE PARA LA LOCALIDAD DE FRANCISCO I. MADERO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2015.**

<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>COMITÉ:</b>		
<b>SUCURSAL: BANCOMER</b>	<b>CLAVE CIE:</b>	<b>CLAVE REFERENCIADA</b>	<b>TOTAL A PAGAR:</b>


DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE: \$560.00 (QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.) EL DIA TREINTA DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS. ESTE PAGARÉ ES ÚNICO Y ESTÁ SUJETO A LA CONDICIÓN DE QUE A SU VENCIMIENTO SERÁ EXIGIBLE HASTA EL DÍA DE SU LIQUIDACIÓN. SUSCRITO EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA MORELOS, EL DIA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.

RECIBÍ Y ACEPTO  
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

FECHA DE RECIBIDO


SELLO DE ESCUELA O COCINA

QUEJAS Y SUGERENCIAS TEL. 01 800 831 88 84

	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos</b>
	<b>Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b>
	<b>Conciliación Correspondiente al Mes de Diciembre de 2015</b>
	<b>Tiendas Soriana S.A. de C.V. Sobres de Leche - CANyC</b>

NO. DE FOLIC	CLAVE DIF	MUNICIPIO	LOCALIDAD	NOMBRE	PROGRAMACION SOBRES DE LECHE	CUOTA DE RECUPERACION	ESTADO
Cuernavaca Mor; a 21 de Diciembre de 2015					TOTAL	0	

<b>Entregó</b>		<b>Revisó</b>
C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel Jefe de Depto. CANyC		Lic. Marcos C. Moré Camino Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición Sistema DIF Morelos
<b>Revisó</b>		<b>Vo. Bo.</b>
C. Félix García García Jefe de Depto. de Tesorería e Ingresos Propios		L.C.F. Elena Nohemí Reza Reza Subdirectora de Recursos Financieros Sistema DIF Morelos

 <b>Conciliación Correspondiente al Mes de Diciembre de 2015</b> <b>Tiendas Soriana S.A. de C.V.</b> <b>Despensas - CANyC</b>							
NO. DE FOLIO	CLAVE DIF	MUNICIPIO	LOCALIDAD	NOMBRE	PROGRAMACIÓN DE DESPENSA	CUOTA DE RECUPERACIÓN	ESTADO
Cuernavaca Mor; a 21 de Diciembre de 2015				TOTAL	0		
<b>Entregó</b>				<b>Revisó</b>			
C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel Jefa de Depto. CANyC				Lic. Marcos C. Moré Camino Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición Sistema DIF Morelos			
<b>Revisó</b>				<b>Vo. Bo.</b>			
C. Félix García García Jefe de Depto. de Tesorería e Ingresos Propios				L.C.F. Elena Nohemí Reza Reza Subdirectora de Recursos Financieros Sistema DIF Morelos			

**SISTEMA DIF MORELOS**  
**DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN**  
**PROGRAMA DE DESPENSAS CANyC**  
**TIENDAS SORIANA S.A. DE C.V.**

CONCEPTO	CONTRATO VIGENTE	INSUMOS		
		DISTRIBUIDOS	ESTA CONCILIACIÓN	POR DISTRIBUIR
DESPENSAS CANyC				

ENTREGAS DICIEMBRE 2015			
FECHA	DESPENSAS CANyC CUOTA DE RECUPERACIÓN	DESPENSAS CANyC DONACIÓN	TOTAL
SUMA	0	0	0

CUERNAVACA MORELOS, A 20 DE ENERO DE 2016

**ELABORÓ**

**PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_  
 C. MA. ANTONIETA OBISPO GABRIEL  
 JEFE DEL DEPTO. CANyC

\_\_\_\_\_  
 C. VLADIMIR ALEXIS AZUARA VIDAL  
 TIENDAS SORIANA S.A. DE C.V.

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
 LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO  
 DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

\_\_\_\_\_  
 L.C. y F. ELENA NOHEMI REZA REZA  
 SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

**SISTEMA DIF MORELOS  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN  
PROGRAMA DE SOBRES DE LECHE DESCREMADA EN POLVO  
TIENDAS SORIANA S.A. DE C.V.**

CONCEPTO	CONTRATO VIGENTE	INSUMOS		
		DISTRIBUIDOS	ESTA CONCILIACIÓN	POR DISTRIBUIR
SOBRES DE LECHE				

ENTREGAS DICIEMBRE 2015			
FECHA	SOBRES DE LECHE CUOTA DE RECUPERACIÓN	SOBRES DE LECHE DONACIÓN	TOTAL
SUMA	0	0	0

CUERNAVACA MORELOS, A 20 DE ENERO DE 2016

**ELABORÓ**

**PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_  
C. MA. ANTONIETA OBISPO GABRIEL  
JEFE DEL DEPTO. CANYC

\_\_\_\_\_  
C. VLADIMIR ALEXIS AZUARA VIDAL  
TIENDAS SORIANA S.A. DE C.V.

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO  
DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

\_\_\_\_\_  
L.C. y F. ELENA NOHEMI REZA REZA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS



**SISTEMA DIF - MORELOS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**PAGO A PROVEEDOR**

FOLIO  
COMPRO

FOLIO :

BUENO POR:\$

R E C I B Í : DE LA TESORERIA DEL SISTEMA DIF - MORELOS, LA CANTIDAD DE  
\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
POR CONCEPTO DE **PAGO DE FACTURA No.** \_\_\_\_\_ **QUE AMPARA LA COMPRA DE**

PARA LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE SISTEMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

NOTA: EN ESTA FACTURA SE DESCUENTA EL 30% DE AMORTIZACION DEL ANTICIPO OTORGADO A LA EMPRESA TIENDAS SORIANA S.A. DE C.V. POR \$38,694,704.25

CENTRO DE COSTO: 20

CUERNAVACA, MOR., A 3 DE DICIEMBRE DEL 2015

RECIBE:

TIENDAS SORIANA S.A. DE C.V.  
PROVEEDOR

AUTORIZÓ

DRA. MARIA ELISA ZAMUDIO ABREGO  
DIRECTORA GENERAL

SOLICITANTE

LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO  
DIRECTOR DE SISTEMAS ALIMENTARIOS  
Y NUTRICIÓN

Vo. Bo.

C. SIMON ANDRES MEDINA DELGADILLO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SELLO DE RECEPCIÓN

REVISÓ

L.C. y F. ELENA NOHEMI REZA REZA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Instalación de Huertos y Hortalizas Escolares y Comunitarios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Enlace y Abasto	001

### 1. Propósito:

Determinar los pasos a seguir para la instalación de Huertos y Hortalizas Escolares y Comunitaria, con la finalidad de fomentar y promover el desarrollo comunitario.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Sistema DIF Morelos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición
- Subdirección de Recursos Financieros

### 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, artículo 47, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 del 28 de septiembre de 2012.
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, artículo 22 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4569 del 21 de noviembre de 2007.
- Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 del 30 de mayo de 2008.
- Lineamientos de la estrategia integral de asistencia social alimentaria 2016.
- Manual de Organización de la DSAyN 2015.

### 4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la/el Jefe del Departamento de Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Subdirector de Enlace y Abasto, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

### 5. Definiciones:

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAYN**.- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA**.- Subdirección de Enlace y Abasto

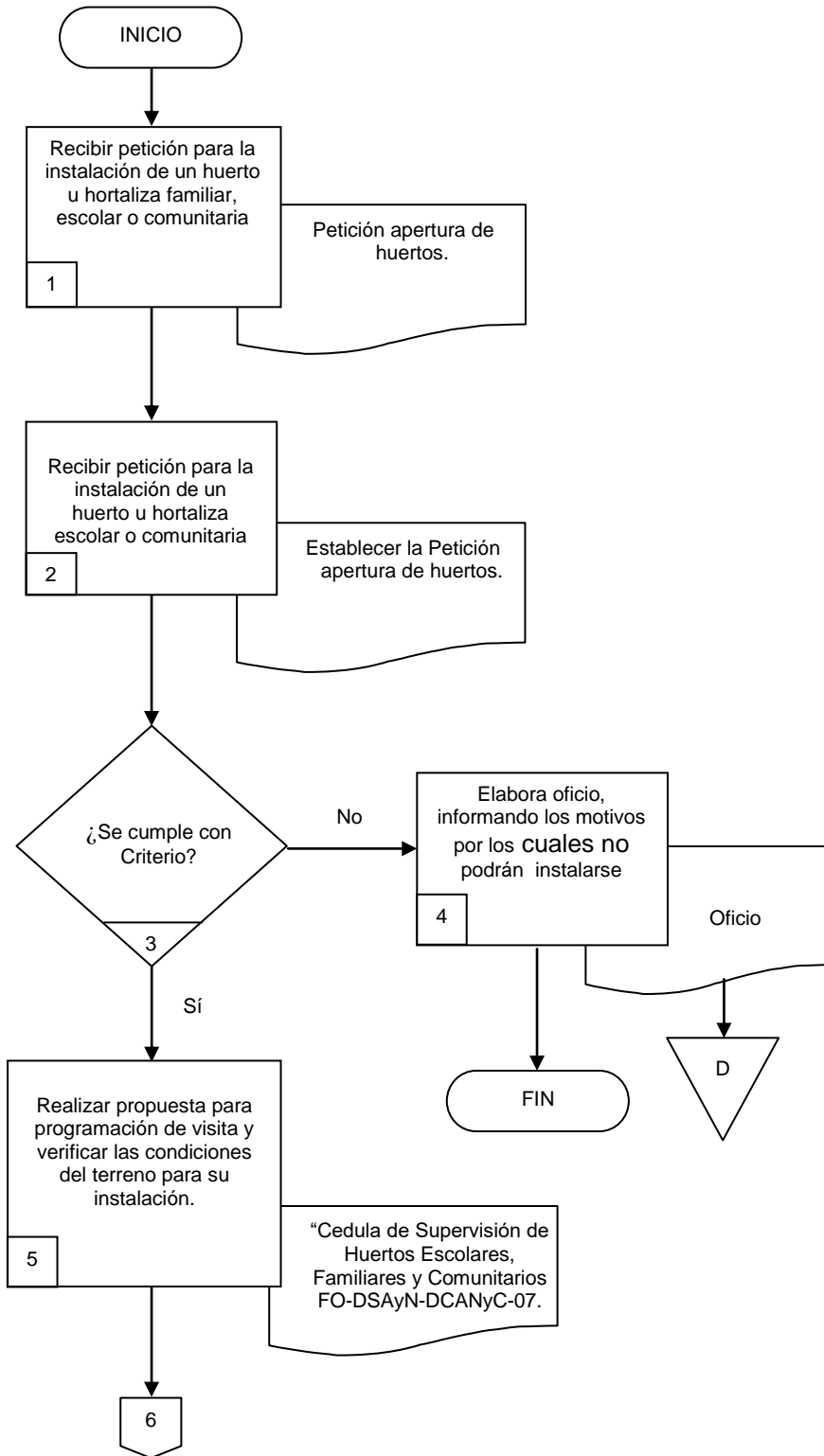
**CANYC** Centro de Asistencia Nutricional y Comunitario

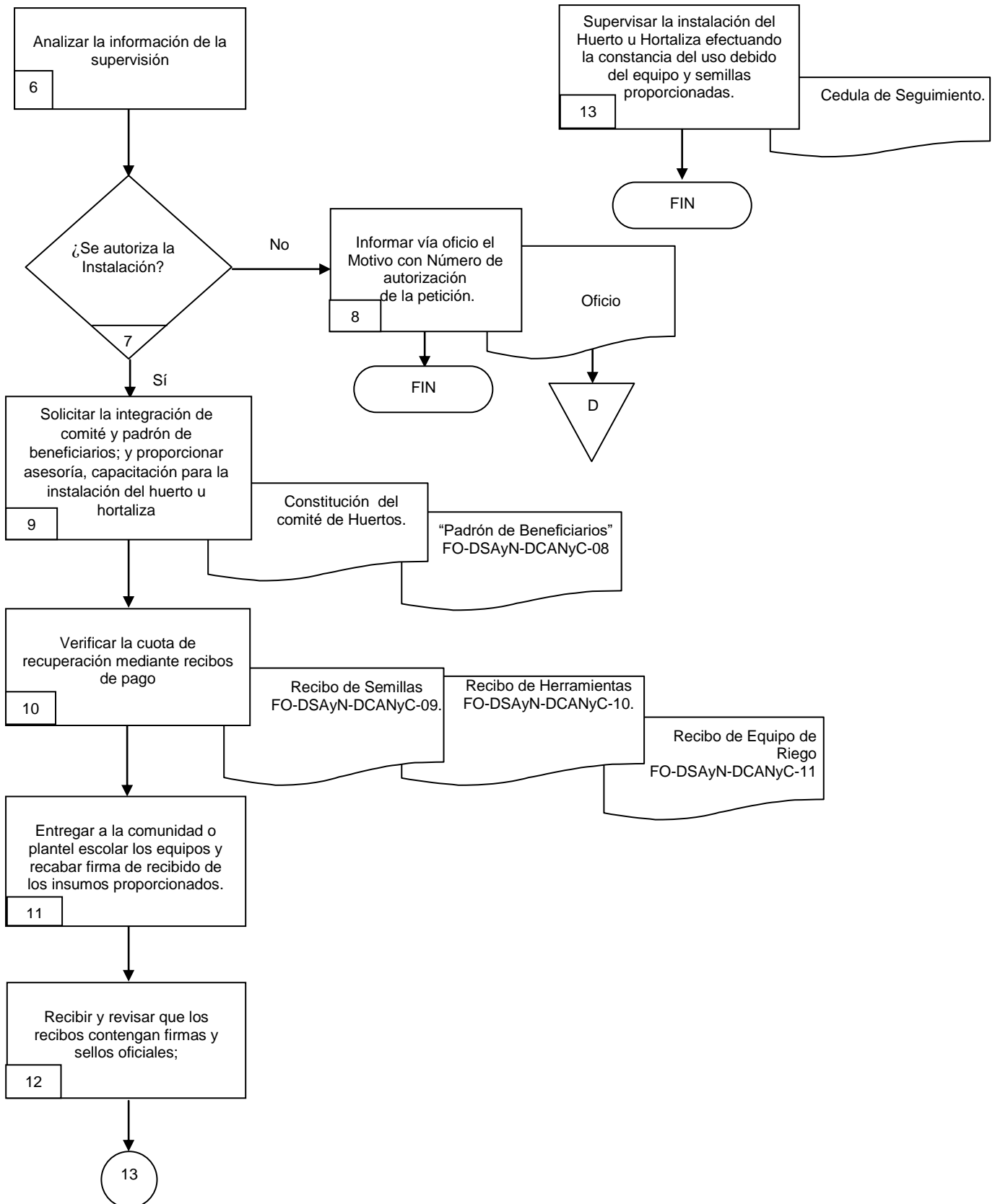
### 6. Método de Trabajo

6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

6.1. Diagrama de flujo





### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Petición	Departamento de CANyC	12 meses
2.	Cédula de Supervisión de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios FO-DSAYN-DCANYC-07	Departamento de CANyC	12 meses
3.	Padrón de Beneficiarios FO-DSAYN-DCANYC-08	Departamento de CANyC	12 meses
4.	Recibo de Semillas FO-DSAYN-DCANYC-09	Departamento de CANyC	12 meses
5.	Recibo de Herramienta FO-DSAYN-DCANYC-10	Departamento de CANyC	12 meses
6.	Recibo de Equipo de Riego FO-DSAYN-DCANYC-11	Departamento de CANyC	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cédula de Supervisión de Huertos Escolares, Familiares y Comunitarios	FO-DSAYN-DCANYC-07
2	Padrón de Beneficiarios	FO-DSAYN-DCANYC-08
3	Recibo de Semillas	FO-DSAYN-DCANYC-09
4	Recibo de Herramienta	FO-DSAYN-DCANYC-10
5	Recibo de Equipo de Riego	FO-DSAYN-DCANYC-11

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos  
Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE HUERTOS ESCOLARES Y COMUNITARIOS**

**Fecha de aplicación** \_\_\_\_\_

**Municipio Supervisor que aplica esta cédula** \_\_\_\_\_

**DATOS DEL HUERTO**

Nombre	
Escuela	
Domicilio	
Localidad	
<b>ASISTENTES A LA VISITA DE SUPERVISION</b>	

**TIPO DE HUERTO**

FAMILIAR ( ) ESCOLAR ( ) COMUNITARIO ( )

**TIPO DE BENEFICIARIOS A ATENDER**


**REQUISITOS**

Concepto	CUMPLE
AGUA	
TERRENO	
COMITÉ	

**CARACTERISTICAS DEL LUGAR**


**SELLO DEL LUGAR P/INSTALAR EL HUERTO**

**OBSERVACIONES**


**Firma del Supervisor**

**Firma del Solicitante**

\_\_\_\_\_

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos  
Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  
FORMATO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE HUERTOS Y HORTALIZAS**

**ESCUELA:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_

**LOCALIDAD:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE LOCALIDAD (urbana/rural/indígena)** \_\_\_\_\_

N O	DATOS DEL BENEFICIARIO				E D A D	S E X O	DOMICILIO
	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE (S)	LUGAR DE NACIMIENTO			
1							
2							
3							
4							
5							

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos  
Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  
RECIBO DE SEMILLAS**

<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia – Morelos Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición Huertos y Hortalizas</b>		
--	--	--

**FOLIO:001**

ESCUELA O DIF MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

RECIBÍ DEL SISTEMA DIF-MORELOS LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_ PAQUETES DE SEMILLA

<b>PAQUETE No. 1 _____</b> RABANITO CILANTRO FRIJOL EJOTERO JITOMATE CEBOLLA CALABACITA	<b>PAQUETE No. 2 _____</b> LECHUGA ROMANA ACELGA BETABEL COL ZANAHORIA RABANITO	<b>PAQUETE No. 3 _____</b> CHILE SERRANO JITOMATE RABANITO TOMATE DE CÁSCARA CEBOLLA LECHUGA	<b>PAQUETE No. 4 _____</b> MELÓN SANDIA PEPINO RABANITO CILANTRO COL
<b>CUOTA DE RECUPERACIÓN POR PAQUETE: \$ 0.00</b>	<b>No. TOTAL DE PAQUETES: _____</b>		<b>CUOTA DE RECUPERACIÓN TOTAL \$ <u>000.00</u></b>

\_\_\_\_\_  
RECIBÍ Y ACEPTO  
(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)

\_\_\_\_\_  
SELLO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO  
LIC. MARCOS C. MORÉ CAMINO  
DIR. DE SIST. ALIMENTARIOS Y  
NUTRICIÓN

DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE: \$ 000.00 ( cantidad con letra PESOS 00/100 MN ), AL MES DE LA FECHA DE RECEPCIÓN EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS. ESTÉ PAGARÉ ES ÚNICO Y ESTÁ SUJETO A LA CONDICIÓN DE QUE A SU VENCIMIENTO SERÁ EXIGIBLE HASTA EL DÍA DE SU LIQUIDACIÓN.



**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos  
Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición  
RECIBO DE HERRAMIENTA**

	<b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia – Morelos Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición Huertos y Hortalizas</b>	
--	--	--

**FOLIO:001**

ESCUELA O DIF MUNICIPAL:"

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

RECIBÍ DEL SISTEMA DIF MORELOS UN EQUIPO DE HERRAMIENTA PARA LA INSTALACIÓN DE UN HUERTO ESCOLAR.

<b>CONTENIDO DEL EQUIPO DE HERRAMIENTA</b>	CUOTA DE RECUPERACIÓN \$ 000.00
	FECHA DE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
RECIBÍ Y ACEPTO  
(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)

\_\_\_\_\_  
SELLO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE: \$000.00 (cantidad con letra PESOS 00/100 MN), AL MES DE LA FECHA DE RECEPCIÓN EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS. ESTÉ PAGARÉ ES ÚNICO Y ESTÁ SUJETO A LA CONDICIÓN DE QUE A SU VENCIMIENTO SERÁ EXIGIBLE HASTA EL DÍA DE SU LIQUIDACIÓN.

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos**  
**Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición**  
**RECIBO DE EQUIPO DE RIEGO**

**FOLIO:001**

ESCUELA O DIF MUNICIPAL:

DOMICILIO: AVENIDA

MUNICIPIO:

RECIBÍ DEL SISTEMA DIF-MORELOS UN EQUIPO DE RIEGO PARA LA INSTALACIÓN DE UN HUERTO: ESCOLAR

**CONTENIDO DEL EQUIPO DE RIEGO**

CONTENIDO DEL EQUIPO DE RIEGO	

CUOTA DE  
RECUPERACIÓN  
\$ 000.00

FECHA DE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
RECIBÍ Y ACEPTO  
(NOMBRE, FIRMA Y FECHA)

\_\_\_\_\_  
SELLO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, LA CANTIDAD DE: \$ 000.00 (Cantidad con letras PESOS 00/100 MN)), AL MES DE LA FECHA DE RECEPCIÓN EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS. ESTÉ PAGARÉ ES ÚNICO Y ESTÁ SUJETO A LA CONDICIÓN DE QUE A SU VENCIMIENTO SERÁ EXIGIBLE HASTA EL DÍA DE SU LIQUIDACIÓN.

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Talleres de Nutrición y Pláticas de Orientación Alimentaria.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Sistema Alimentarios y Nutrición	01

### 1. Propósito:

Promover en la población beneficiaria de los programas alimentarios la preparación de platillos saludables y fomentar la elección de hábitos alimentarios saludables para la prevención de enfermedades.

### 2. Alcance:

Beneficiarios de los programas alimentarios en especial comités CANyC, en el caso de los Talleres y Pláticas de Orientación Alimentaria, los beneficiarios de los programas alimentarios y población en general.

### 3. Referencias:

- ✚ Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
- ✚ Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- ✚ Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social y Alimentaria 2013.
- ✚ NOM-169-SSA1-1998 Para la asistencia alimentaria a grupos en riesgo.
- ✚ NOM-043-SSA2-2005 Servicios Básicos de la Salud. Promoción y Educación para la Salud Alimentaria. Criterios para brindar atención.
- ✚ Reglamento Interno del Sistema DIF Estatal.
- ✚ Manual de Organización de la DSAyN 2015

### 4. Responsabilidades:

- ✚ Es responsabilidad de la/el Jefe/a del Departamento de Nutrición, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Subdirector de Enlace y Abasto, revisar, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad de la/el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición aprobar la aplicación de este procedimiento.
- ✚ Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

### 5. Definiciones:

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAyN.**- Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA.**- Subdirección de Enlace y Abasto

**DN .-** Departamento de Nutrición

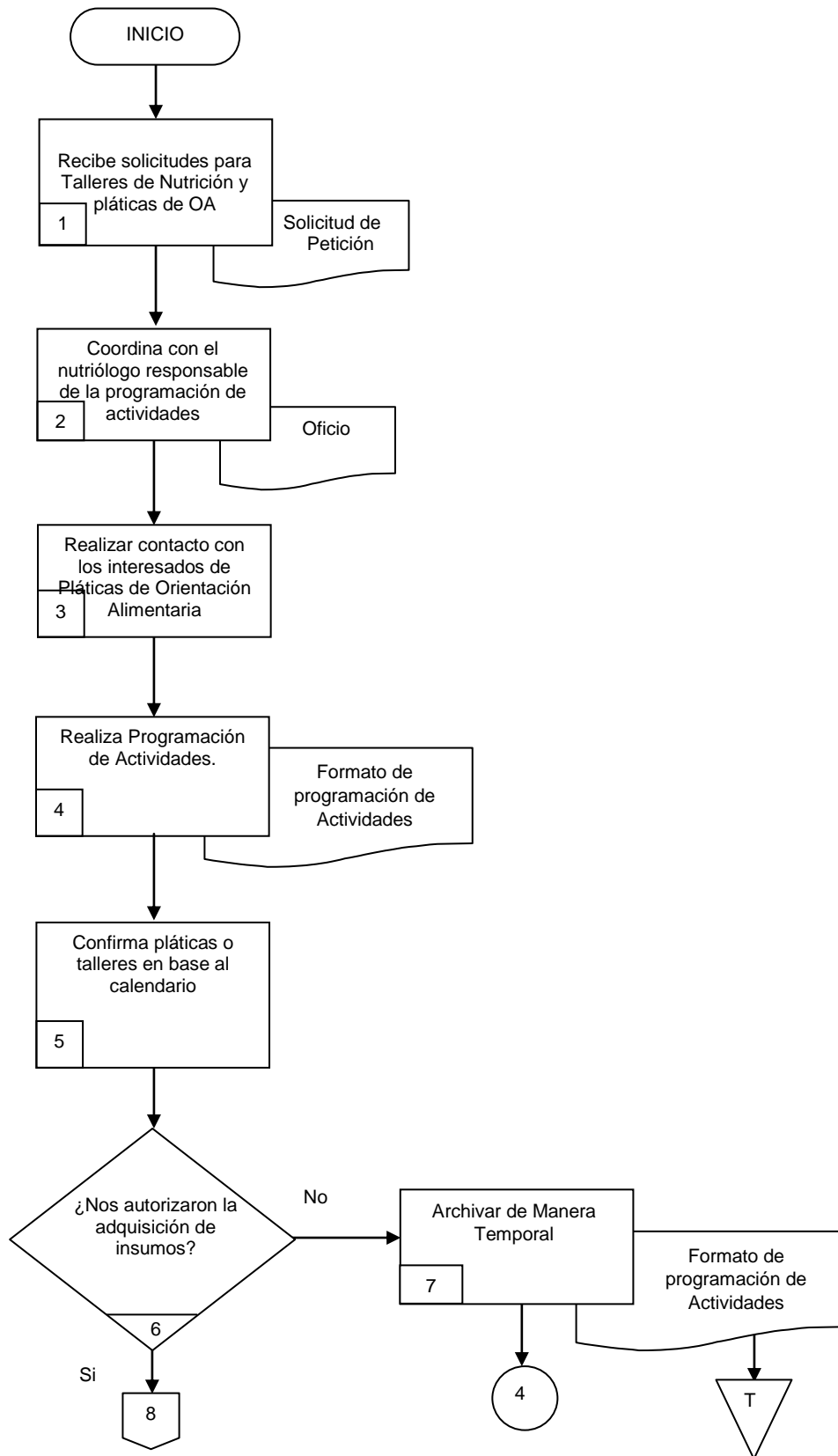
### 6. Método de Trabajo

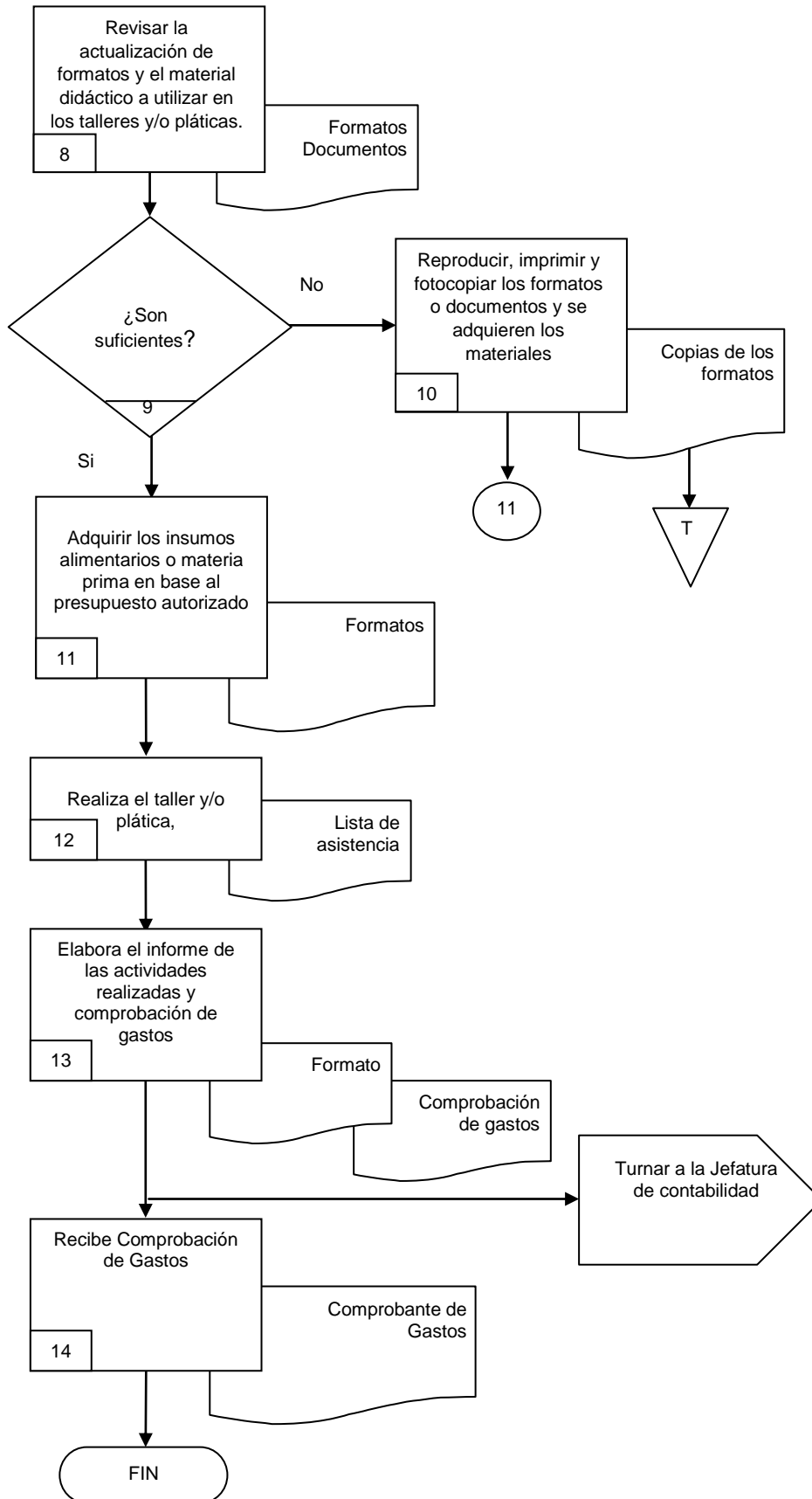
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
LN. Gabriel Zúñiga Maldonado Jefa del Departamento de Nutrición	C. José Antonio Vidal López Subdirector de Enlace y Abasto	Lic. Marcos Cándido Moré Camino Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición
Fecha: 26 de Febrero de 2016	Fecha: 26 de Febrero de 2016	Fecha: 26 de Febrero de 2016

6.1. Diagrama de flujo





## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición (DSAYN)	Recibe solicitudes para Talleres de Nutrición y pláticas de OA (por municipios, Sistemas DIF Municipales, beneficiarios CANyC y otras dependencias, población abierta u Organismos no gubernamentales- ONG'S).	Solicitud de Petición
2	Jefe/a del Departamento de Nutrición (JDN)	Recibe las solicitudes y se coordina con el nutriólogo responsable de la programación de actividades del Departamento de Nutrición.	Oficio
3	Analista Administrativo y Analista Especializado	Se realiza contacto con los interesados de Pláticas de Orientación Alimentaria (O.A) o Talleres de Alimentación Saludable por vía correo electrónico o se realizan llamadas telefónicas para proponer fechas de la acción de Orientación Alimentaria.	
4	Analista Administrativo y Analista Especializado	Realiza Programación de Actividades.	Formato de programación de Actividades FO-DSAYN-SEyA-DN-02
5	Jefe/a del Departamento de Nutrición (JDN)	Confirma pláticas o talleres en base al calendario, verifica horario de la actividad y número de beneficiarios para efecto de la entrega del material didáctico de apoyo,.	
6	Jefe/a del Departamento de Nutrición (JDN)	Formula solicitud de gastos a comprobar para la adquisición de insumos  Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 7. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 8.	
7	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Archiva de manera temporal y pasa a la actividad 4.	Documentos
8	Personal del Departamento de Nutrición	Revisar la actualización de formatos y el material didáctico a utilizar en los talleres y/o pláticas.	Formatos
9	Jefe/a del Departamento de Nutrición	¿Son suficientes?  Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 10. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 11	
10	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Reproduce, imprime y fotocopia los formatos o documentos y se adquieren los materiales y se conecta a la actividad 11.	copias
11	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Adquiere los insumos alimentarios o materia prima en base al presupuesto autorizado.	Formatos
12	Analista Administrativo y Analista Especializado	Realiza el taller y/o plática, recaba firmas de los asistentes y la firma de la autoridad presente, sello (si aplica) para el oficio de comisión, lista de asistencia y reporte de acciones de Orientación Alimentaria	Lista de asistencia Formato de Comisión Formato reporte de acciones de Orientación Alimentaria



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Elabora el informe de las actividades realizadas o nota informativa acompañada de los comprobantes de gastos (Original: Jefatura de Contabilidad y Copia: DSAyN) los cuales serán entregados al Jefe del Departamento de Nutrición.  Se conecta con el Procedimiento de la Jefatura de Contabilidad.	Formato de comprobantes  Carátula para comprobación de gastos
14	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Recibe comprobación de gastos; que se cumpla con los requisitos de los formatos oficiales.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Comprobante de Gastos

## 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Petición	Departamento de Nutrición	12 meses
2.	Programa de Actividades	Departamento de Nutrición	12 meses
3.	Gastos a comprobar	Departamento de Nutrición	12 meses
4.	Pagaré	Departamento de Nutrición	12 meses
5.	Lista de asistencia	Departamento de Nutrición	12 meses
6.	Formato de Comisión FO-DSAyN-SEyA-DN-01	Departamento de Nutrición	12 meses
7.	Formato para anexar comprobantes	Departamento de Nutrición	12 meses
8.	Carátula para comprobación de gastos	Departamento de Nutrición	12meses
9.	Comprobación de Gastos FO-DSAyN-SEyA-DN-02	Departamento de Nutrición	12 meses

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	16/Agosto/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Vigilancia Nutricional.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Planeación Estratégica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Enlace y Abasto	001

**1. Propósito:**

Conocer el estado de nutrición de la población beneficiaria del Programa de Atención a Menores de 5 años (PAM).

**2. Alcance:**

Atención a menores de entre 6 meses y 5 años no escolarizados con mala nutrición o en riesgo.

**3. Referencias:**

- + Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad para el Estado de Morelos.
- + Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- + Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social y Alimentaria.

**4. Responsabilidades:**

- + Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Nutrición, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el Subdirector de Enlace y Abasto, implementar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- + Es responsabilidad de la/el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición revisar y aprobar la aplicación de este procedimiento.
- + Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

**5. Definiciones:**

Para los efectos del presente procedimiento, así como sus anexos correspondientes, se entenderá por:

**DSAyN.-** Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**SEyA.-** Subdirección de Enlace y Abasto

**DN .-**Departamento de Nutrición

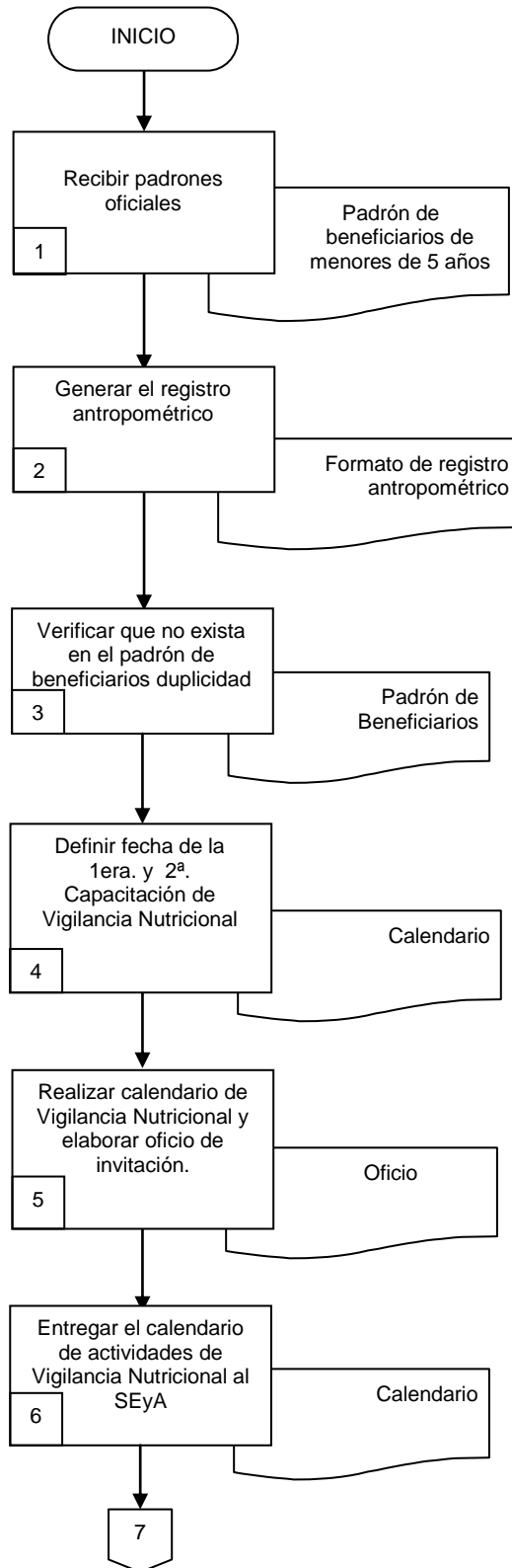
**6. Método de Trabajo**

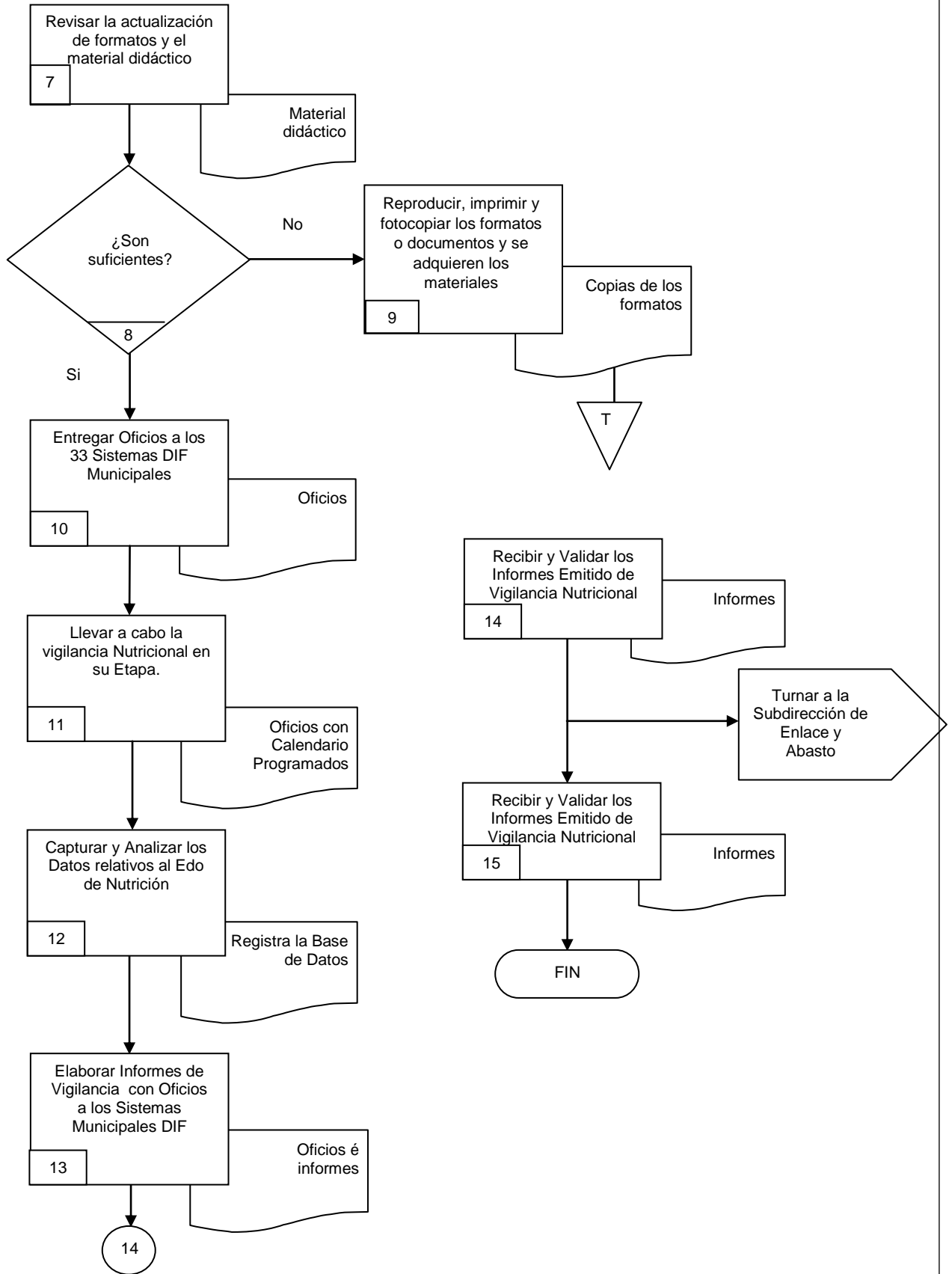
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
LN. Gabriel Zúñiga Maldonado <b>Jefa del Departamento de Nutrición</b>	C. José Antonio Vidal López <b>Subdirector de Enlace y Abasto</b>	Lic. Marcos Cándido Moré Camino <b>Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b>
<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016	<b>Fecha:</b> 26 de Febrero de 2016

### 6.1. Diagrama de flujo





**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a del Departamento de Nutrición (JDN)	Recibe padrones oficiales del encargado del Programa de Menores de 5 Años.	Padrón de beneficiarios de menores de 5 años
2	Analista Administrativo Y Analista Especializado	Genera el registro antropométrico de los 33 municipios del Estado de Morelos en base a los padrones de menores de 5 años.	Formato de registro antropométrico
3	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Verifica que no exista en el padrón de beneficiarios duplicidad de menores de 5 años y devuelve padrones en caso de detectar algún error.	Padrón de beneficiarios
4	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Define fecha de la 1era. y 2ª. Capacitación de Vigilancia Nutricional dirigida a los 33 municipios del Estado, específicamente a los encargados del Programa de Atención al Menor de 5 Años en Riesgo no Escolarizado.	Calendario
5	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Realizar calendario de Vigilancia Nutricional (toma de peso y talla) y elaborar oficios de invitación a la capacitación de Vigilancia Nutricional a los 33 Sistemas Municipales DIF(SMDIF)	Oficio
6	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Entrega el calendario de actividades de Vigilancia Nutricional al SEyA (Subdirector de Enlace y Abasto) con copia al Encargado del Programa de Atención al Menor de 5 Años en Riesgo no Escolarizado.	Calendario
7	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Revisa la actualización de formatos y el material didáctico a utilizar en la Vigilancia Nutricional.	
8	Jefe/a del Departamento de Nutrición	¿Son suficientes? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 10. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 11.	
9	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Reproducir, imprimir y fotocopiar los formatos o documentos y se adquieren los materiales.	copias
10	Analista Administrativo y Analista Especializado	Entrega de oficios a los 33 Sistemas DIF Municipales (SMDIF) con la fecha de Vigilancia Nutricional	Oficios
11	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Se lleva a cabo la Vigilancia Nutricional en su etapa correspondiente (1ª o 2ª etapa), recaba la firma de la autoridad presente y sello oficial en el oficio de comisión, en el acta descriptiva de la actividad, en el recibo de entrega de equipo antropométrico (se realiza el préstamo a los SMDIF para que concluyan con el peso y talla) además de documentos que así sean necesarios. Mide y pesa a los menores de 5 años que asisten a V.N otorgando el estado de nutrición en el momento, incluyendo recomendación higiénica dietéticas a las madres o padres de los menores que asisten.	Oficios con Calendario Programados
12	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Captura y analiza los datos relativos al estado de nutrición que guardan los menores beneficiarios del programa y los registra en la base de datos del formato registro antropométrico de manera electrónica, ya con los estados de nutrición para generar gráficas.	Registro en la base de datos del registro antropométrico



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	Analista Administrativo y Analista Especializado	Elabora informe de Vigilancia Nutricional así como su análisis y el estado de nutrición de cada menor medido y pesado; Se elaboran oficios a los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) con los resultados de Vigilancia nutricional.	Informe de Vigilancia Nutricional  Oficios a cada SMDIF con los resultados de peso y talla
14	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Recibe y valida análisis de la información y verifica todos los datos emitidos en el informe de Vigilancia Nutricional y turna a la Subdirección de Enlace y Abasto.	Informe de Vigilancia Nutricional
15	Jefe/a del Departamento de Nutrición	Envía oficios y copia del informe de Vigilancia Nutricional a cada SMDIF con los resultados.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Informe de V.N

### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Padrón	Departamento de Nutrición	12 meses
2.	Registro Antropométrico	Departamento de Nutrición	12 meses
3.	Calendario	Departamento de Nutrición	12 meses
4.	Acta Descriptiva	Departamento de Nutrición	12 meses
5.	Recibo por préstamo de Equipo Antropométrico	Departamento de Nutrición	12 meses
6.	Lista de entrega de insumos	Departamento de Nutrición	12 meses
7.	Vale de fotocopiado	Departamento de Nutrición	12 meses
8.	Requisición de Compra	Departamento de Nutrición	12meses
9.	Recibo	Departamento de Nutrición	12 meses
10.	Formato de Comisión FO-DSAyN-SEyA-DN-02	Departamento de Nutrición	12 meses
11.	Informe	Departamento de Nutrición	12 meses

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**VIII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Marcos C. Moré Camino <b>Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b>	Tel. 01 (777) 3156009 Ext. 430	Boulevard Adolfo López Mateos N° 100 Col. El Vergel C.P.62500 Cuernavaca, Morelos
C. José Antonio Vidal López <b>Subdirector de Enlace y Abasto</b>	Tel. 01 (777) 3156009 Ext. 435	Boulevard Adolfo López Mateos N° 100 Col. El Vergel C.P.62500 Cuernavaca, Morelos
C. Blanca Azucena García Valdez <b>Jefa del Departamento de Desayunos Escolares Fríos</b>	Tel. 01 (777) 3156009 Ext. 411	Boulevard Adolfo López Mateos N° 100 Col. El Vergel C.P.62500 Cuernavaca, Morelos
LN. Gabriel Zúñiga Maldonado <b>Jefa del Departamento de Nutrición</b>	Tel. 01 (777) 3156009 Ext. 411	Boulevard Adolfo López Mateos N° 100 Col. El Vergel C.P.62500 Cuernavaca, Morelos
C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel <b>Jefa del Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANyC)</b>	Tel. 01 (777) 3156009 Ext. 442	Boulevard Adolfo López Mateos N° 100 Col. El Vergel C.P.62500 Cuernavaca, Morelos

### IX.- COLABORACIÓN

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
Lic. Marcos Cándido Moré Camino <b>Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición</b>	C. José Antonio Vidal López <b>Subdirector de Enlace y Abasto.</b>

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada	Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
L.N. Gabriel Zúñiga Maldonado <b>Jefe del Departamento de Nutrición</b>	C. Ma. Antonieta Obispo Gabriel <b>Jefa de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)</b>

Nombre, Puesto y Firma del Responsable de la Información Generada
C. Blanca Azucena García Valdez <b>Jefa del Departamento de Desayunos Fríos</b>

---

Lic. Jesús Hernández Altamirano  
**Jefe del Departamento de Planeación,  
Profesionalización y Vinculación Municipal  
Asesor**

---

C. Georgina Teresa Vázquez Hernández  
**Administradora  
Responsable de integrar  
El Manual de Políticas y Procedimientos**