



COORDINACIÓN ESPACIOS DE **ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO**

Manual de procedimientos de la Coordinación de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo



Código: MPAA/001/25
Fecha de Actualización: 31 de Enero del 2025
Revisión:
Fechas de Aprobación:

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Sello:			
Firma:			
C. Cinthia Viridiana Tovar Luna Coordinadora de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo del Sistema DIF Municipal	Lic. Alison Dhedsany Tovar Coraza Coordinadora de Planeación del Sistema DIF Municipal	Lic. Javier Pliego Munguía Órgano de Control Interno del Sistema DIF Municipal	Lic. Eva María Estrada García Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal



Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4. MARCO JURÍDICO	6
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	7
6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	8
6.1 PROGRAMA DE ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO	8
6.1.1 OBJETIVO:	8
6.1.2 ALCANCE:	8
6.1.3 FRECUENCIA	9
6.1.4 RESPONSABILIDADES	9
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
8. DIAGRAMA DE FLUJO	11
9. ORGANIGRAMA	12
10. FORMATOS	13
10.1 CEDULA DE BENEFICIARIO (NEGATIVA DE CONSENTIMIENTO)	13
10.2 CEDULA DE BENEFICIARIOS SIEB	14
10.3 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO	15
10.5 CEDULA DE COMITES ESCOLARES	17
10.6 CEDULA DE RESPONSABLE	18
10.7 ACTA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉ	19
10.8 REPORTE DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA	20
11. REGISTRO DE EDICIONES:	21
12. DISTRIBUCIÓN	21



1. INTRODUCCIÓN

La presente Administración encargada del Sistema DIF Municipal por el periodo que comprende los años 2024-2027 tiene el solemne propósito de cumplir íntegramente con los objetivos de brindar asistencia social a la población Atotonilquense, a través de programas que sean acordes y congruentes a la realidad que vive nuestra población; tiene la intención de idear nuevas alternativas de desarrollo e integración social para aquellos que se encuentran en situación endeble por factores personales y externos.

La Asistencia Social está encaminada a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al ciudadano su realización como individuo, como miembro de una familia y participe en la comunidad. Su función es brindar a través de diversos servicios atención física, mental y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la garantía de proteger y vigilar el cumplimiento de sus derechos y así mismo aportar una solución satisfactoria a la situación de quien lo requiera.

La Administración del Sistema DIF Municipal tiene la firme convicción de que el aparato administrativo, es el instrumento fundamental para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados precisos, encaminados a satisfacer las necesidades prioritarias de la población de Atotonilco de Tula, en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales, sociedades civiles y programas que de ellas devengan. Su funcionamiento se fundamenta en el Marco legal y disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Ley que decreta a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás leyes y normas aplicables.

El presente Manual de Procedimientos nos da a conocer de manera integral y formal la operatividad del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El propósito de la elaboración de este Manual de Procedimientos es ser un instrumento, una herramienta y un auxiliar para coordinar el correcto funcionamiento de cada una de las áreas internas y las funciones que desempeñan los servidores públicos que se les ha sido conferido esa labor.

Este Manual es un documento administrativo, de acuerdo a lo establecido en el decreto de su creación y el reglamento interno, su desarrollo incluye los pasos y actividades de cada una de las áreas, que funjiran como guías administrativas y a



su vez como guías calificativas para evaluar el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos que dentro del Marco Legal de referencia, son aspectos relevantes y que no deben ser cuestionados, evadidos o desvinculados en cada una de las áreas y procedimientos que cada una de ellas realicen.

Este Manual de Procedimientos también incluye los formatos como guía y usufructo, así mismo enmarca los resultados a los que se debe llegar con cada procedimiento, esto con el fin de lograr los objetivos y brindar una atención de calidad a los ciudadanos que acuden a las instancias correspondientes, con la garantía de generar posibles soluciones a sus demandas y necesidades.

2. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar primordialmente a mejorar la calidad de vida de los Atotonilquenses procurar la atención y posible solución a las problemáticas sociales de los grupos vulnerables y grupos prioritarios, garantizar los derechos fundamentales a la protección del desarrollo de la familia y los individuos que la componen, mediante políticas y programas que permitan el desarrollo humano colectivo e individual, a través del correcto funcionamiento de las actividades, operaciones u procedimientos, que es responsabilidad de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido por el presente Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal de Atotonilco de Tula.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar detalladamente a los funcionarios públicos que forman parte de este Organismo (SMDIF) la correcta forma de realizar o desempeñar sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Describir cuáles son los pasos que deben realizar y desempeñar en cada actividad, operación u procedimiento en este Organismo (SMDIF)
- Contribuir en la introducción del personal o funcionarios públicos que sean de nuevo ingreso, en la explicación general de sus actividades, operaciones u procedimientos para el correcto funcionamiento de este Organismo (SMDIF)
- Evaluar las actividades, operaciones u procedimientos que es responsabilidad de los funcionarios públicos realizar de manera correcta, coherente, eficaz y eficiente.
- Incrementar el nivel de productividad de cada uno de los funcionarios públicos a partir de la evaluación minuciosa de sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Actualizar las actividades, operaciones u procedimientos según las necesidades cambiantes de la población y del organismo interno.



4. MARCO JURÍDICO

Este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano que brinda asistencia social, a través de acciones encaminadas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Los ordenamientos declarados por las autoridades, sirven como base y directriz del actuar y funcionamiento de este órgano descentralizado; a continuación, se presenta la legislación aplicable, misma que es de manera enunciativa y no limitativa, puede llegar a modificarse conforme a las necesidades del órgano y de los sujetos de observancia en aras de brindar y garantizar una correcta asistencia social a la población.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Integral para la Atención de Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación



- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores
- Ley de Protección a Migrantes
- Ley de Justicia para Adolescentes
- Ley de los Derechos Humanos
- Ley para la Familia
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Incrementar el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población en condiciones de vulnerabilidad, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, mediante los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como de aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

El programa alimentario tendrá una cobertura en el Estado de Hidalgo dando prioridad a localidades con alto y muy alto grado de vulnerabilidad, de igual forma serán atendidos planteles en comunidades con evidente carencia alimentaria y desnutrición.

La Población Potencial Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas rurales y urbano marginadas preferentemente con alto grado de desnutrición.

Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, en este caso los inmersos dentro del Municipio, con una prevalencia mayor o igual al 15% de estudiantes con desnutrición, independiente del grado de marginación.



Este programa identifica los municipios, localidades y se considera de alta y muy alta marginación, de acuerdo con los índices del Consejo Nacional de Población (CONAPO) más recientes.

6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

6.1 PROGRAMA DE ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO

6.1.1 OBJETIVO:

Incentivar la participación de Padres, Madres y Tutores de Beneficiarios, implementando técnicas económicamente viables y técnicamente prácticas para facilitar la adopción voluntaria de una alimentación sana, asumiendo no sólo como beneficiarios, si no como agentes de cambio. La meta deberá ser motivar a las niñas y niños a impulsar cambios en su alimentación y actividad física que favorezcan la prevención de obesidad y desnutrición e impacten, de manera sostenida en su vida futura.

6.1.2 ALCANCE:

Los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEYD) es un programa alimentario donde se benefician a las escuelas vulnerables con mayor riesgo en desnutrición y obesidad. Este apoyo va dirigido a niños, niñas y adolescentes inscritos en escuelas oficiales del Municipio.

Los menús diseñados. consisten. En un vaso de agua natural, guisado, tortillas y fruta fresca de temporada y de calidad, en porciones acorde en peso, talla y edad.

Los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo ofrecen diariamente un menú caliente que cubre el 25% de los requerimientos de la ingesta diaria de los beneficiarios, son elaborados de acuerdo a su edad y constan de:

Un platillo integrado por 2 o más verduras, leguminosas (soya, frijol, lenteja, haba, alverjón) o productos de origen animal (pollo, atún, sardina, huevo, carne res o cerdo)

- Sopa (verduras, pasta, arroz, lentejas etc., etc.)
- 2 tortillas
- ½ pieza de fruta.
- Agua natural



6.1.3 FRECUENCIA

La entrega se distribuye de lunes a viernes, de acuerdo con el calendario oficial escolar de la Secretaría de Educación Pública, tomando en cuenta los días feriados oficiales que marca dicho calendario.

6.1.4 RESPONSABILIDADES

Coordinadora de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.

Verificar que el programa opere acorde a las reglas de operación, y los Espacios de Alimentación Encuentro y desarrollo, se entreguen a los beneficiarios su ración de comida caliente y a su vez supervise la seguridad alimentaria otorgando raciones sanas a un bajo costo, con el compromiso de capacitar a las cocineras encargadas de elaborar los alimentos a la población educativa inscrita en el programa.

Auxiliar administrativo:

Apoyar en las actividades administrativas que la coordinación requiera para que los objetivos se cumplan en tiempo y forma. Trabajar de la mano para iniciar y concluir la captura SIEB al 100%.

Nutrióloga (O.E.A.)

La nutrióloga impartirá talleres y/o pláticas de alimentación saludable de manera presencial o grupal para la óptima preparación de alimentos para la población sujeta a los programas alimentarios estatales aplicados en el municipio, enfatizando en la coordinación de los EAED. Verificará que se cumplan los menús lo más apegado a los otorgados por DIF Estatal y complementarlos según las necesidades.

Director de la Institución Educativa y Comité de Participación Social (CCPS)

Supervisar los menús impartidos a los niños y niñas en conjunto con el comité. Verificar que todos los alumnos sean beneficiados al programa espacio de alimentación.

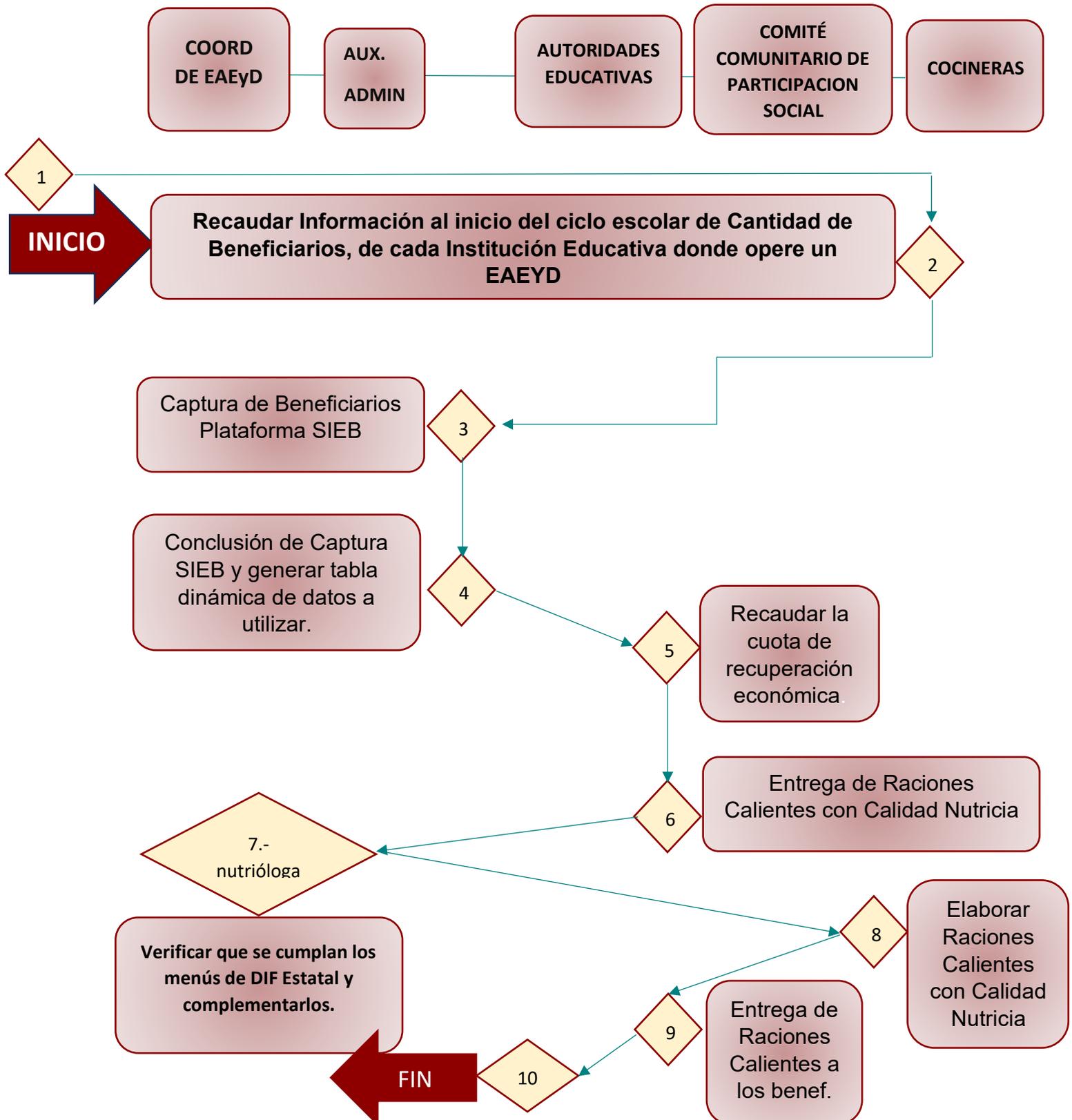
Cocineras

Elaboración de los menús de los Espacios, teniendo como base principal el menú estatal que nos envían DIF Estatal, son encargadas de la limpieza exhaustiva del espacio y verificar que los insumos que ingresan al espacio sean de excelente calidad.

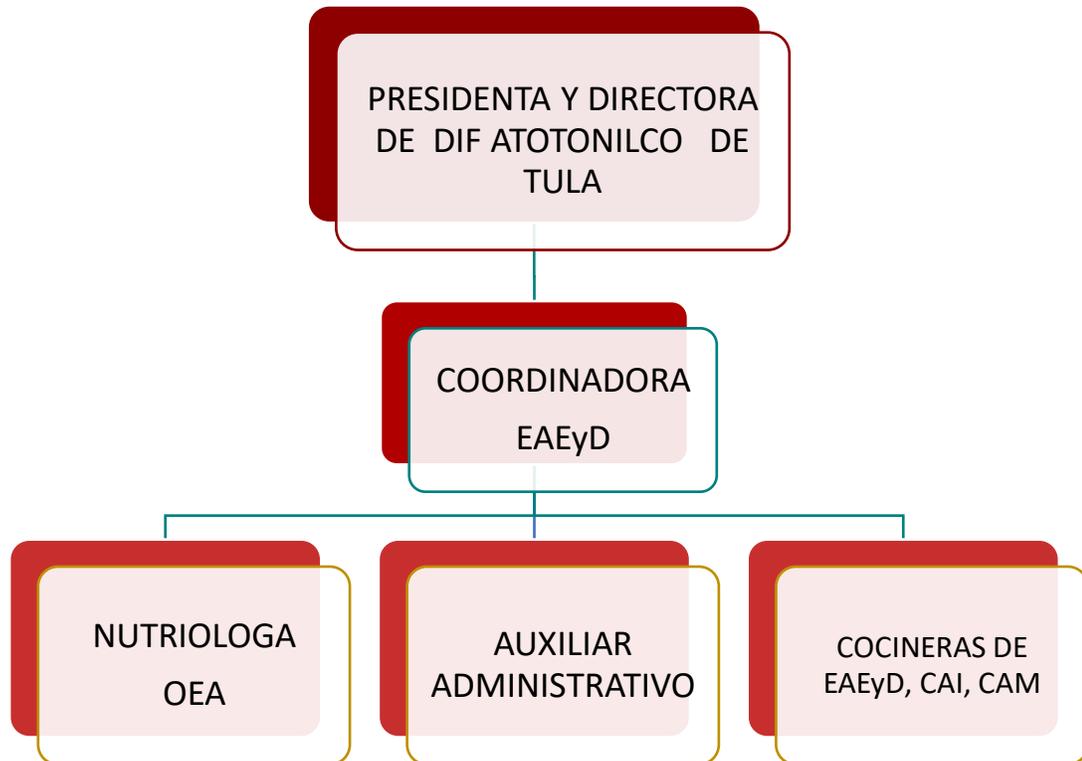
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCION DE AREA	PUESTO Y AREA	UNIDAD DE MEDIDA	SALIDA
1.	INICIO			
2.	Recaudar Información al inicio del ciclo escolar de Cantidad de Beneficiarios, de cada Institución Educativa donde opere un EAEYD.	Director de escuela Y Comités de Participación Social, Coordinadora de EAEYD	Cedula de Beneficiarios, incluya peso y talla emitida por sector salud.	Formato
3.	Captura de Beneficiarios Plataforma SIEB	Coordinadora de EAEYD Y Auxiliar Administrativo.	Plantillas en Formato Excel.	Formato
4.	Conclusión de Captura SIEB y generar tabla dinámica de datos a utilizar.	Coordinadora EAEYD Y Auxiliar Administrativo.	Tabla dinámica	Formato
5.	Recaudar la cuota de recuperación económica.	Comité de participación social.	Lista de Beneficiarios	Formato
6.	Entrega de Raciones Calientes con Calidad Nutricia.	Comité de participación social y Cocineras	Lista de beneficiarios	Formato
7.	Verificar que se cumplan los menús de DIF Estatal y complementarlos.	Nutrióloga	Menú Estatal.	
8.	Elaborar Raciones Calientes con calidad Nutricia.	Cocineras		
9.	Entrega de Raciones Calientes a Beneficiarios.	CCPS y Cocineras	Beneficiarios	
10.	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. ORGANIGRAMA





10. FORMATOS

10.1 CEDULA DE BENEFICIARIO (NEGATIVA DE CONSENTIMIENTO)

		SISTEMA DIF MUNICIPAL (NOMBRE DEL MUNICIPIO)		BENEFICIARIO ID: _____
		NEGATIVA DE CONSENTIMIENTO		
PROYECTO: _____		FECHA: _____		
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO				
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
CURP			FECHA DE NACIMIENTO	
HOMBRE () MUJER ()	SEXO		ESTADO DE NACIMIENTO	PAÍS DE ORIGEN
DOMICILIO DEL BENEFICIARIO				
NOMBRE DE VIALIDAD				
NÚMERO INTERIOR		NÚMERO EXTERIOR		CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO
<p>En caso de que no desee que los datos personales sean tratados para la finalidad mencionada en el Aviso de Privacidad (Integración y actualización de información de beneficiarios), puede negar su consentimiento desde este momento enviando su Negativa de Consentimiento a la Subdirección de Programas Alimentarios al correo espaciosdealimentaciondif@hidalgo.gob.mx, asimismo hacer mención que su negativa en este sentido no podrá ser motivo para negarle el apoyo o brindar información sobre las actividades del proyecto.</p> <p>Usted contará con un plazo de (cinco) días hábiles a partir de que entregue la documentación al Sistema Municipal DIF, para que, de ser el caso, manifieste su negativa para el tratamiento de los datos personales, si no lo hace, se entenderá que autoriza el tratamiento de los datos personales para dicha finalidad.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE COMPLETO Y FIRMA*</p> <p>*Cuando el beneficiario del proyecto sea menor de edad o tenga imposibilidad para firmar, la persona deberá indicar el parentesco con el mismo.</p>				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



10.2 CEDULA DE BENEFICIARIOS SIEB

SISTEMA DIF MUNICIPAL DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO)
CÉDULA DE BENEFICIARIOS SIEB

LOGO DIF



PROGRAMA: _____ ID _____
Fecha _____

DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO		
CURP	RFC	
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO DE NACIMIENTO
	HOMBRE () MUJER ()	
PAÍS DE ORIGEN	ESTADO CIVIL	

DOMICILIO DONDE RESIDE			
ESTADO	MUNICIPIO DEL BENEFICIARIO	LOCALIDAD DEL BENEFICIARIO	
TIPO DE ASENTAMIENTO	NOMBRE DE ASENTAMIENTO	CODIGO POSTAL	
TIPO DE VIALIDAD	NOMBRE DE VIALIDAD		
NÚM. EXT.	NÚM. INT.	DESCRIPCIÓN DEL DOMICILIO	
ENTRE VIALIDADES:	ANTERIOR	POSTERIOR	CIUDAD DE ORIGEN

EXPEDIENTE SOCIOECONÓMICO	
NIVEL DE ESTUDIOS (DEL BENEFICIARIO):	_____
TIPO DE VULNERABILIDAD SOCIAL:	_____
TIPO DE VULNERABILIDAD FAMILIAR:	_____
PARENTESCO CON EL JEFE DE FAMILIA	_____ ES JEFE DE FAMILIA SI () NO ()
PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	_____
CONDICIÓN ÉTNICA DEL BENEFICIARIO:	_____
HABLA LENGUA INDÍGENA SI () NO ()	FAMILIA INDÍGENA SI () NO ()
LA CASA DEL BENEFICIARIO CUENTA CON: BAÑO () LETRINA ()	
INGRESO FAMILIAR MENSUAL: _____	
De acuerdo con sus costumbres y tradiciones, ¿se considera parte de una comunidad indígena?	SI () NO ()
De acuerdo con sus costumbres y tradiciones, ¿se considera afromexicano(a) o afrodescendiente?	SI () NO ()
¿Es persona que abandona el lugar en que nació y llega al Estado para establecerse en él de manera temporal o definitiva?	SI () NO ()
¿En los últimos 3 meses sufrió algún tipo de violencia?	SI () NO ()

DATOS PÚBLICOS	
IMPORTANTE: Especifique si el Beneficiario o Tutor del Beneficiario acepta que sean publicados sus datos en el Padrón de Beneficiarios de Gobierno del Estado de Hidalgo:	
ACEPTA	() NO ACEPTA ()
Nombre y firma de quien autoriza o no, que se publiquen los datos:	



10.3 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO



 SISTEMA DIF HIDALGO
 DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
 ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO

¿Cuanto tiempo has esperado para que te sirvan los alimentos?

	5 min o menos
	mas de 5 min

Evalúa el servicio

	Buena	Mala
El personal		
Limpieza		
Instalaciones		

¿Nos recomendarías con tus familiares y/o amigos?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

¿Te gusta el menú del día ?

SI	NO	

¿Qué alimentos consumiste hoy en tu EAEyD?

¿Tienes algún comentario para mejorar el EAEyD?

Gracias por tu valioso tiempo, esperamos poder servirte nuevamente.

Fecha _____

SELLO

SELLO CENTRO EDUCATIVO



10.6 CEDULA DE RESPONSABLE

 	<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO CÉDULA DE RESPONSABLE 2024</p>	 <p>FOTOGRAFÍA DEL RESPONSABLE</p>
MUNICIPIO:	_____	
NOMBRE:	_____	
FECHA DE NACIMIENTO:	_____	
TELÉFONOS DE CONTACTO:		
CELULAR:	_____	
OFICINA:	_____ Ext. _____	
E-MAIL:	_____	
DIRECCIÓN PARTICULAR:	_____	
DIRECCIÓN SMDIF:	_____	
ESCOLARIDAD:	_____	
EXPERIENCIA LABORAL:	_____	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN EL SMDIF:	_____	
NOMBRAMIENTO A PARTIR DE:	_____	
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTA (E)/DIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 <p>SELLO SMDIF</p>	RESPONSABLE PROGRAMA NOMBRE Y FIRMA
		Vo.Bo. SEDIF

*Anexar copia del INE y nombramiento oficial



10.8 REPORTE DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL EAEYD: _____

LOCALIDAD: _____

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTA DEL SMDIF



NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL PROGRAMA



11. REGISTRO DE EDICIONES:

FECHA	DESCRIPCIÓN
31 de enero del 2025	Se hicieron las adecuaciones pertinentes al funcionamiento de la administración

12. DISTRIBUCIÓN

El Manual de procedimientos de la Coordinación de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo del Sistema Municipal DIF, se encuentra en el archivo de Dirección, para su resguardo y manejo.

Es uso exclusivo para el área correspondiente, cualquier modificación y actualización deberá ser notificada al área de Planeación.

Queda prohibido su distribución o emisión de copias sin la debida autorización correspondiente.