

**COORDINACION
DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

**Manual de Procedimientos de la
Coordinación de Programas
Alimentarios**



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

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Sello:			
Firma:			
Lic. Sarai Estefany Juarez Hernandez Coordinadora de Programas Alimentarios 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 PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DESAYUNOS FRIOS	8
6.1.1 OBJETIVO	8
6.1.2 ALCANCE:.....	8
6.1.3 FRECUENCIA	8
6.1.4 RESPONSABILIDADES	8
7- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
8. DIAGRAMA DE FLUJO	11
9. FORMATOS.....	12
10.REGISTRO DE EDICIONES:	13
11.DISTRIBUCIÓN	14



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 funjan 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 usofructo, 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 cuales 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

- Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario, que consta de leche, galleta y postre durante todo el ciclo escolar. Los menores deben asistir a planteles escolares públicos, cuyo progreso nutricional será verificado por el promotor responsable del programa, guiado con el director del plantel educativo, ya que conoce el contexto real de sus alumnos.
- Recibir las dotaciones por parte de DIF Estatal correspondientes, mismas que nos serán entregadas en el Almacén Pachuca. Se deberá contabilizar lo estimado a recoger para hacer una logística de la cantidad para planear el transporte en el cual se recogerá cada dotación. Eligiendo la más viable.
- Realizar calendario de distribución para hacer llegar a los menores sus desayunos, en coordinación de su representante.
- Entrega programada de los desayunos en los centros escolares.
- Las escuelas deberán estar al corriente con su pago en el área de contabilidad para poder liberar los desayunos a los beneficiarios.
- Depositar la cuota recaudada recibiendo comprobante de depósito para anexar al expediente del programa.



6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DESAYUNOS FRIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1.1 OBJETIVO

Mejorar el estado nutricional de los niños y niñas en las escuelas que fue distribuido el programa.

6.1.2 ALCANCE:

Se proporciona un desayuno diario que consta de 3 piezas diarias a los niños, y niñas registradas en el padrón escolar de la población en las zonas con más índice de marginación o vulnerabilidad.

6.1.3 FRECUENCIA

La entrega se lleva a cabo únicamente en días hábiles de acuerdo al calendario escolar oficial de SEP. La entrega es variada a veces se llama cada 10 días o 14 días en algunos casos.

6.1.4 RESPONSABILIDADES

- Coordinadora del programa desayunos escolares fríos:
- Auxiliar administrativo

- Difusión del programa para promover la inscripción de nuevos usuarios para complementar la cantidad de beneficiarios otorgados por el SEDIF.
- Colecta de expedientes que incluyen:
 - Cedula de beneficiario SIEB
 - Acta de nacimiento
 - CURP
 - Comprobante de domicilio
 - INE
 - Encuesta EMSA
 - Carta compromiso
 - Peso y talla certificado por centro de salud
- Supervisar la entrega de los Desayunos Escolares y su repartición a los niños beneficiarios.
- Captura de datos personales y del plantel educativo al que pertenece ya sea preescolar o primaria en la plataforma SIEB.
- Recoger las dotaciones correspondientes en el almacén Pachuca.



- Realizar pláticas con el propósito de instruir a los comités, cuál es la forma correcta del llenado de los formatos y cuáles son las funciones que deben desempeñar.
- Entrega de reportes mensuales a SEDIF corroborando la entrega de las dotaciones a las instituciones beneficiadas, por semanas y días hábiles según el calendario escolar.

Director (a) de la escuela:

- Sellar la documentación oficial solicitada por SEDIF
- Validar que los alumnos beneficiarios si reciban sus dotaciones.
- Supervisar que el comité conformado por padres de beneficiarios cumpla con sus funciones.

Comité Comunitario de Participación Social del programa “Desayunos escolares Fríos”

- Revisar que los productos alimentarios se reciban conforme a las cantidades asignadas y firmando el informe correspondiente.
- Realizar la devolución al Sistema DIF Municipal de los insumos alimentarios que no se encuentran con apariencia física adecuada
- Verificar que los productos alimentarios se encuentren en buen estado físico, con la caducidad de consumo vigente y almacenado en un lugar limpio y ordenado.

Contador del sistema Municipal DIF:

- Realizar pago a la cuenta del SEDIF, posterior a la solicitud emitida por el coordinador de programas Alimentarios y becas w-15
- generar vales de gasolina para la distribución de los desayunos a las diferentes escuelas beneficiadas.
- Realizar el pago correspondiente de manera oportuna al DIF, por concepto de los desayunos.

Directora y presidenta del sistema DIF:

- Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de los desayunos.
- Autoriza los pagos y viáticos gestionados por la coordinación para la operatividad del programa

7- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Aplicar un diagnostico al inicio del ciclo escolar los menores de Prescolar y de Primaria en turno matutino, y vespertino para enviarla a DIF Estatal	nutrióloga
Entrega a SEDIF base de datos con diagnostico con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	-Coordinadora desayunos fríos -Auxiliar administrativo.
Recibe la dotación de Desayunos enviadas por DIF para coordinar su entrega.	
Realizar calendario de distribución para hacer llegar a los menores los desayunos mensualmente.	

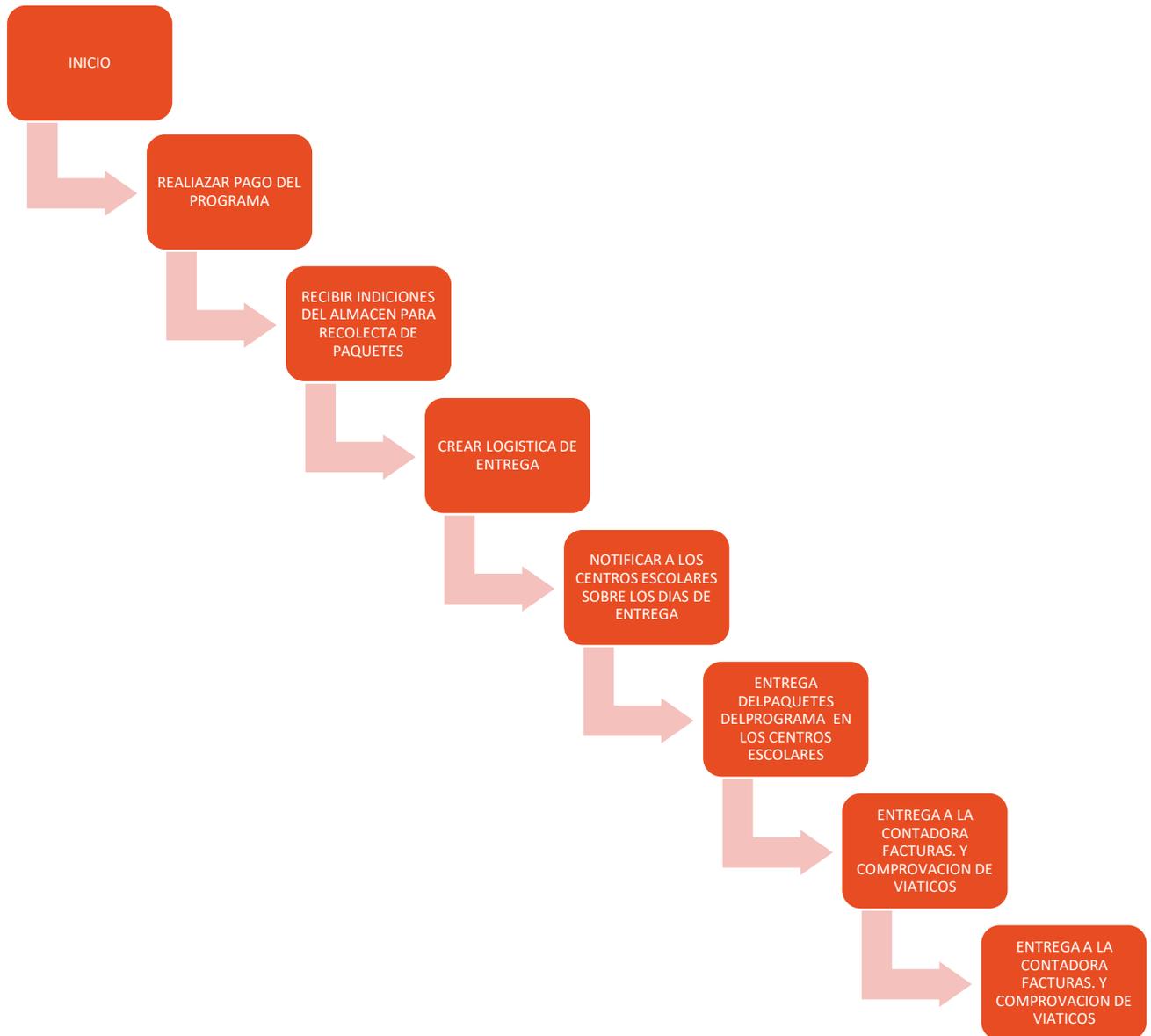


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



Coordinar con el departamento de obras el personal de apoyo.	
Entrega de desayunos en las escuelas de acuerdo al calendario programado.	
Solicitar a los comités que realicen el pago en el área de contabilidad en la fecha establecida, para que sean liberadas.	
Realiza a finalizar cada ciclo escolar se aplica el segundo diagnostico para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIF.	nutrióloga

8. DIAGRAMA DE FLUJO





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



9. FORMATOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
INFORME MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN MUNICIPAL
ALIMENTACIÓN ESCOLAR
CICLO ESCOLAR 2024-2025

ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA

MUNICIPIO: 013

SEMANA: _____ A SEMANA: _____

MES: _____

TOTAL DE BENEFICIARIOS: 1,470

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

TOTAL DE CENTROS ESCOLARES: 33

TOTAL DE RACIONES: 26,460

ESCUELA COMUNIDAD CLAVE ESCUELA CLASIFICACIÓN	No. BENEF	PRE- ESCOLAR	PRIMARIA	NIÑAS	NIÑO	DIAS TRAB.	No. DE SEMANA	TOTAL DE RACIONES	SE ENTREGÓ COMPLETO (SI/NO)	NOMBRE Y FIRMA DEL/A INTEGRANTE DEL COMITÉ QUE RECIBE	SELLO DE LA ESCUELA
PROFR. ELISEO BANDA FERNÁNDEZ VITO 13DJN0071E PREESCOLAR GENERAL	72	1		34	38	5	1	360			
						5	2	360			
						4	3	288			
						4	4	288			
						0	0	0			
GRAL. MARIANO ESCOBEDO COMPAÑEROS 13DJN00950 PREESCOLAR GENERAL	74	1		29	45	5	1	370			
						5	2	370			
						4	3	296			
						4	4	296			
						0	0	0			
LORENZO BOTURINI OCAMPO 13DJN00982 PREESCOLAR GENERAL	24	1		9	15	5	1	120			
						5	2	120			
						4	3	96			
						4	4	96			
						0	0	0			
JUAN ENRIQUE PESTALOZI PROGRESO 13DJN03308 PREESCOLAR GENERAL	53	1		24	29	5	1	265			
						5	2	265			
						4	3	212			
						4	4	212			
						0	0	0			
SUB-TOTAL	223	4	0	96	127			4,614			

LIC EVA MARIA ESTRADA GARCIA

LIC SARAI ESTEFANI ESTRADA GARCIA

PRESIDENTE/A DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL PROGRAMA
NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo. SEDIF

SEDIF-AEMF-0015

ESCUELA COMUNIDAD CLAVE ESCUELA CLASIFICACIÓN	No. BENEF	PRE- ESCOLAR	PRIMARIA	NIÑAS	NIÑO	DIAS TRAB.	No. DE SEMANA	TOTAL DE RACIONES	SE ENTREGÓ COMPLETO (SI/NO)	NOMBRE Y FIRMA DEL/A INTEGRANTE DEL COMITÉ QUE RECIBE	SELLO DE LA ESCUELA
RICARDO FLORES MAGÓN ZACAMULPA 13DJN0449Z PREESCOLAR GENERAL	41	1		17	24	5	1	205			
						5	2	205			
						4	3	164			
						4	4	164			
						0	0	0			
WILLIAM SHAKESPEARE BOVEDAS 13DJN04500 PREESCOLAR GENERAL	51	1		25	26	5	1	255			
						5	2	255			
						4	3	204			
						4	4	204			
						0	0	0			
SIMÓN BOLÍVAR REFUGIO 13DJN0451N PREESCOLAR GENERAL	49	1		25	24	5	1	245			
						5	2	245			
						4	3	196			
						4	4	196			
						0	0	0			
QUETZALCOATL BOQUI 13DJN0706Z PREESCOLAR GENERAL	26	1		13	13	5	1	130			
						5	2	130			
						4	3	104			
						4	4	104			
						0	0	0			
SUB-TOTAL	167	4	0	80	87			3,996			

LIC EVA MARIA ESTRADA GARCIA

LIC SARAI ESTEFANI ESTRADA GARCIA

PRESIDENTE/A DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL PROGRAMA
NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo. SEDIF

SEDIF-AEMF-0015

ESCUELA COMUNIDAD CLAVE ESCUELA CLASIFICACIÓN	No. BENEF	PRE- ESCOLAR	PRIMARIA	NIÑAS	NIÑO	DIAS TRAB.	No. DE SEMANA	TOTAL DE RACIONES	SE ENTREGÓ COMPLETO (SI/NO)	NOMBRE Y FIRMA DEL/A INTEGRANTE DEL COMITÉ QUE RECIBE	SELLO DE LA ESCUELA
DR. OVIDIO DECROLY BATHA 13DJN0706Y PREESCOLAR GENERAL	23	1		11	12	5	1	115			
						5	2	115			
						4	3	92			
						4	4	92			
						0	0	0			
JOSÉ JOAQUÍN FERNÁNDEZ DE LIZA SAN ANTONIO 13DJN0794I PREESCOLAR GENERAL	21	1		10	11	5	1	105			
						5	2	105			
						4	3	84			
						4	4	84			
						0	0	0			
SIGMUND FREUD SAN JOSÉ ACOCULCO 13DJN0818B PREESCOLAR GENERAL	12	1		5	7	5	1	60			
						5	2	60			
						4	3	48			
						4	4	48			
						0	0	0			
CELESTIN FRINET REAL CASTILLA 13DJN0848W Preescolar General	90	1		37	53	5	1	450			
						5	2	450			
						4	3	360			
						4	4	360			
						0	0	0			
SUB-TOTAL	146	3	0	63	83			2,628			



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



DESAYUNO FRÍO
COORDINACIÓN PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CICLO ESCOLAR 2024 - 2025

Costo unitario \$0.60 Fecha: / /

Escuela: _____ Días de entrega: _____
Localidad: _____ Beneficiarios: _____

Producto	Cajas	Piezas	Total
Leche			
Galletas			
Barra			
Mix			

Quien recibe: _____ Quien entrega: _____
Nombre, firma y sello. Nombre, firma y sello.

DESAYUNO FRÍO
COORDINACIÓN PROGRAMAS ALIMENTARIOS
CICLO ESCOLAR 2024 - 2025

Costo unitario \$0.60 Fecha: / /

Escuela: _____ Días de entrega: _____
Localidad: _____ Beneficiarios: _____

Producto	Cajas	Piezas	Total
Leche			
Galletas			
Barra			
Mix			

Quien recibe: _____ Quien entrega: _____
Nombre, firma y sello. Nombre, firma y sello.

10. REGISTRO DE EDICIONES:



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

11.DISTRIBUCIÓN

El Manual de procedimientos de la Coordinación de Programas Alimentarios 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 debiera ser notificada al área de Planeación.

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