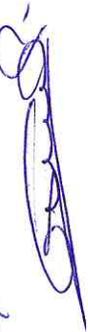
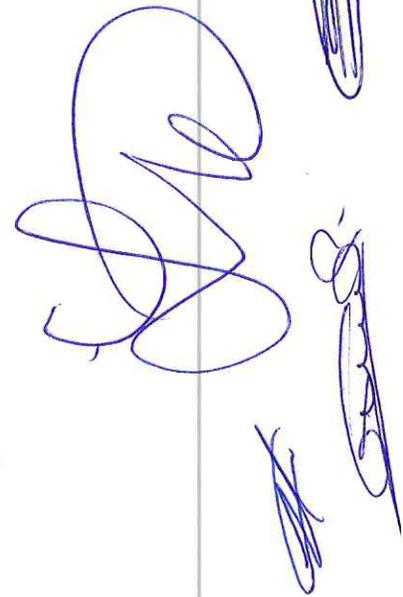


**COORDINACION
DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

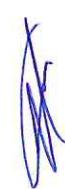
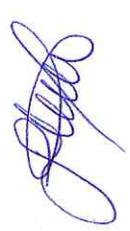
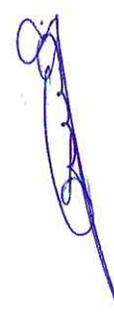
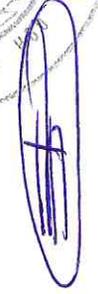
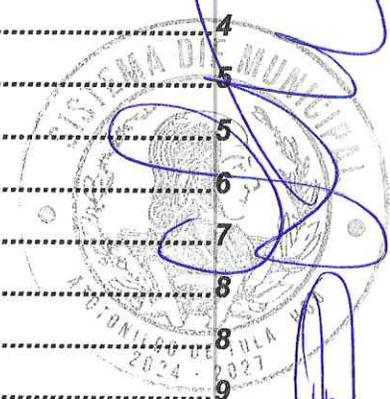
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE
PROGRAMAS ALIMENTARIOS**





ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4. MARCO JURÍDICO	6
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	7
6. OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN	8
7. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACIÓN	8
8. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	9
8.1 PROCEDIMIENTO: ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA.....	9
8.1.1 OBJETIVO	9
8.1.2 ALCANCE:	9
8.1.3 FRECUENCIA.....	10
8.1.5- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO	13
8.2 PROCEDIMIENTO: ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE	14
8.2.1 OBJETIVO	14
8.2.2 ALCANCE:	14
8.2.3 FRECUENCIA.....	14
8.2.4 RESPONSABILIDADES	14
8.2.5-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO	17
8.3 PROCEDIMIENTO: ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS.	18
8.3.1 OBJETIVO	18
8.3.2 ALCANCE:	18
8.3.3 FRECUENCIA.....	18
8.3.4 RESPONSABILIDADES	19
8.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20
8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO	22
9. FORMATOS.....	23
10.REGISTRO DE EDICIONES:	30
11.DISTRIBUCIÓN	30





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 fungirán 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 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



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



- 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

Política General

- Garantizar una operación eficiente, transparente y con enfoque en derechos humanos de los programas alimentarios en el municipio, priorizando la atención a niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, en lactancia y menores de dos años en situación de vulnerabilidad.

Cobertura y Focalización

- Se dará prioridad a escuelas y comunidades localizadas en zonas de alta marginación.
- La población objetivo será seleccionada con base en padrones oficiales, diagnósticos nutricionales y criterios de vulnerabilidad establecidos por el SNDIF y el SDIF Hidalgo.

Transparencia y Rendición de Cuentas

- Toda actividad deberá registrarse mediante bitácoras, listas de asistencia y evidencias fotográficas.
- Se entregarán reportes de manera puntual, con base en los lineamientos emitidos por el Sistema DIF Hidalgo y el SEDIF.

Calidad e Inocuidad de los Alimentos

- Los productos entregados deben cumplir con especificaciones técnicas, normas de sanidad e inocuidad alimentaria.
- Se deben respetar las condiciones adecuadas de almacenamiento, transporte y manejo higiénico.

Protección de Datos Personales

- La documentación de beneficiarios será tratada con estricta confidencialidad, conforme a la legislación estatal y federal en la materia.





Participación Social

- Se fomentará la organización y participación activa de comités escolares y comunitarios.
- Las actividades de orientación alimentaria deberán ser incluyentes y culturalmente pertinentes.

Equidad e Inclusión

- La atención se brindará sin discriminación por género, etnia, condición física o situación socioeconómica.
- Se garantizará el acceso a personas con discapacidad, comunidades indígenas y población en situación de extrema vulnerabilidad.

Profesionalización del Personal

- El personal operativo deberá participar en procesos de capacitación y actualización continua en temas técnicos, normativos y de atención a beneficiarios.

6. OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN

Contribuir al mejoramiento del estado nutricional de la población infantil y de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad del municipio de Atotonilco de Tula, mediante la implementación integral de programas de alimentación escolar en sus modalidades fría y caliente, así como de atención alimentaria en los primeros 1000 días, garantizando el acceso a raciones y dotaciones alimenticias adecuadas, la promoción de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas saludables que favorezcan su desarrollo físico y cognitivo.

7. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACIÓN

- Alimentación escolar modalidad frío: Contribuir con el mejoramiento del estado nutricional de Niñas y Niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria del estado de Hidalgo que tienen mal nutrición o en riesgo de padecerla, que presentan talla baja de acuerdo a su edad.
- Alimentación escolar modalidad caliente: Contribuir en el mejoramiento del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria que tienen malnutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de raciones alimenticias que aportan el 25% de los requerimientos nutricionales diarios individuales.



- Atención alimentaria en los primeros 1000 días: Contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños en sus primeros 1000 días de vida, a través de la entrega de canastas alimentarias, fomento a la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado e higiene.
- Fortalecer la cobertura y eficiencia operativa de los programas alimentarios dirigidos a población en situación de vulnerabilidad en el municipio, garantizando la entrega oportuna y adecuada de raciones alimenticias.
- Promover la educación alimentaria, nutricional en las escuelas y comunidades atendidas, mediante acciones formativas que impulsen hábitos saludables, el autocuidado así como la participación activa de niñas, niños, adolescentes, madres, padres y cuidadores.
- Fomentar la corresponsabilidad social y comunitaria en la operación de los programas alimentarios, fortaleciendo la participación de comités escolares, autoridades educativas y autoridades de las localidades.
- Garantizar el enfoque de derechos y equidad, priorizando la atención a grupos en condición de vulnerabilidad, con énfasis en la primera infancia, y promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso a los beneficios de los programas.

8. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

8.1 PROCEDIMIENTO: ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD FRÍA

8.1.1 OBJETIVO

Contribuir con el mejoramiento del estado nutricional de Niñas y Niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria del estado de Hidalgo que tienen mal nutrición o en riesgo de padecerla, que presentan talla baja de acuerdo a su edad.

8.1.2 ALCANCE:

Cubre todas las actividades relacionadas con la recepción, resguardo, distribución, entrega y documentación del desayuno escolar frío que consta de tres productos diarios por beneficiario, seleccionados con base en los criterios de calidad nutricional establecidos por el SDIFH y el SNDIF. Estos productos pueden incluir leche descremada, galleta integral, fruta deshidratada o fresca, cereal o suplemento nutricional.

El alcance incluye:

- Escuelas oficiales de nivel preescolar y primaria.
- Localidades clasificadas como de alta y muy alta marginación.
- Procesos de integración de expedientes, orientación alimentaria, recolección de evidencias y reportes administrativos requeridos por SEDIF.



8.1.3 FRECUENCIA

La recepción de insumos alimentarios se realiza de manera semanal o en ocasiones de 10 a 14 días, conforme al calendario establecido por el Sistema DIF Estatal.

La verificación física y documental de los insumos se lleva a cabo en cada entrega, asegurando que se cumplan con los criterios de calidad e inocuidad.

La toma de evidencias fotográficas se realiza en cada entrega de insumos a las escuelas.

La recolección de listas de distribución, bitácoras y evidencias se efectúa de manera mensual, conforme a lo requerido en los lineamientos estatales.

La integración y actualización de expedientes de beneficiarios se realiza al inicio del ciclo escolar y cada vez que se incorporan nuevas niñas o niños al padrón.

Las actividades de orientación alimentaria dirigidas a madres, padres, docentes y comités escolares se programan de forma trimestral.

La elaboración y envío de reportes mensuales al Sistema DIF Hidalgo se realiza dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

8.1.4 RESPONSABILIDADES

- Coordinadora de programas alimentarios:
- Auxiliar administrativo 1
- Auxiliar administrativo 2

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.



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



- 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 "Alimentación escolar modalidad fría"

- 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.



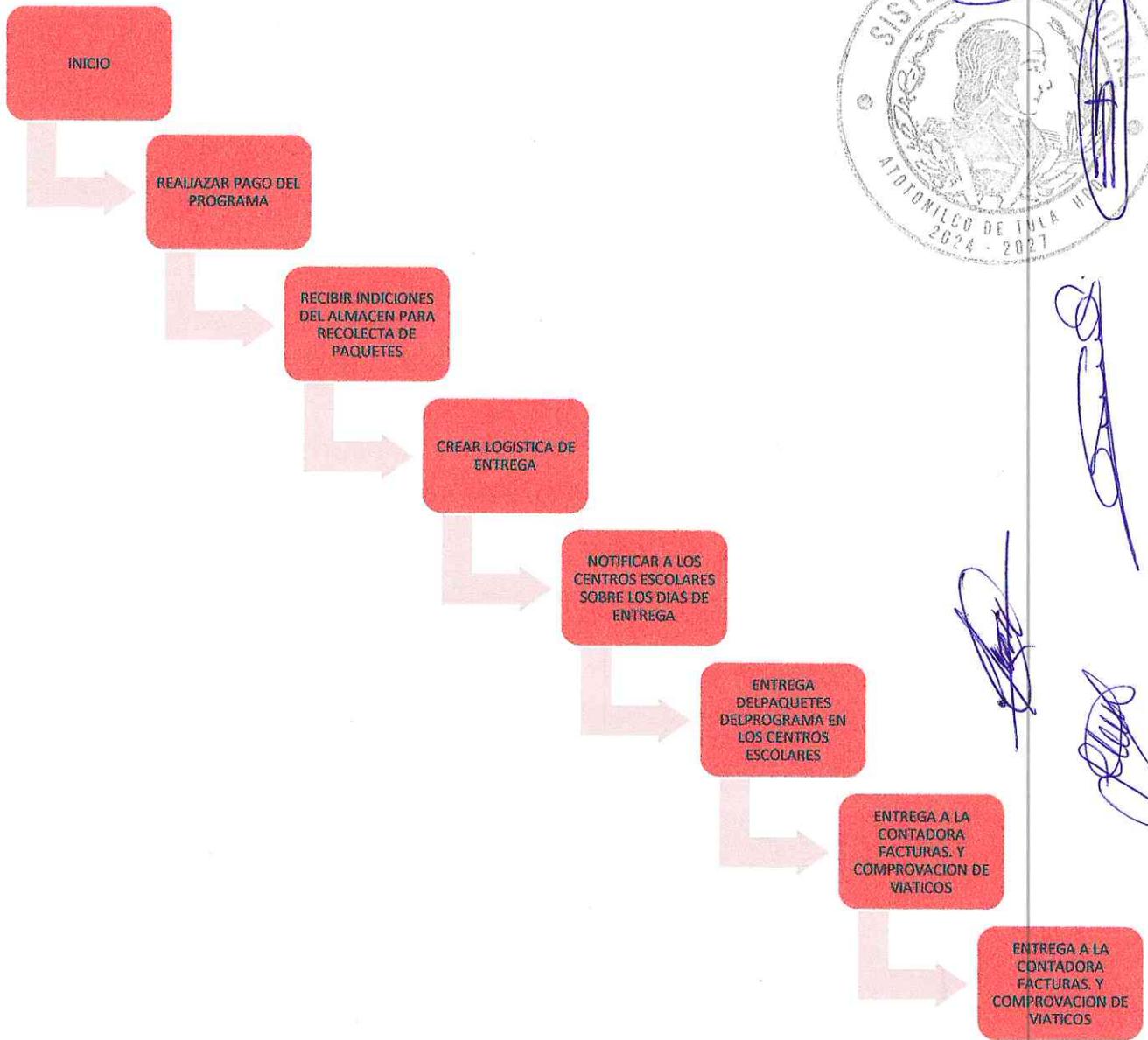
8.1.5- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 programas alimentarios -Auxiliar administrativo 1 -Auxiliar administrativo 2
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.	
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.	nutrióloga
Realiza a finalizar cada ciclo escolar se aplica el segundo diagnostico para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIF.	

Handwritten signatures and a circular stamp of the Ayuntamiento de Atotonilco de Tula are present on the right side of the page.



8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8.2 PROCEDIMIENTO: ALIMENTACIÓN ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE

8.2.1 OBJETIVO

Contribuir en el mejoramiento del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria que tienen malnutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de raciones alimenticias que aportan el 25% de los requerimientos nutricionales diarios individuales.

8.2.2 ALCANCE:

Cubre todas las actividades relacionadas con la recepción, resguardo, distribución, entrega y documentación del desayuno escolar frío que consta de productos diarios por beneficiario, seleccionados con base en los criterios de calidad nutricional establecidos por el SDIFH y el SNDIF. Estos productos pueden incluir leche descremada, galleta integral, fruta deshidratada o fresca, cereal o suplemento nutricional.

El alcance incluye:

- Escuelas oficiales de nivel preescolar y primaria.
- Localidades clasificadas como de alta y muy alta marginación.
- Procesos de integración de expedientes, orientación alimentaria, recolección de evidencias y reportes administrativos requeridos por SEDIF.

8.2.3 FRECUENCIA

- La recepción de insumos alimentarios se realiza de manera semanal o en ocasiones de 10 a 14 días, conforme al calendario establecido por el Sistema DIF Estatal.
- La verificación física y documental de los insumos se lleva a cabo en cada entrega, asegurando que se cumplan con los criterios de calidad e inocuidad.
- La toma de evidencias fotográficas se realiza en cada entrega de insumos a las escuelas.
- La recolección de listas de distribución, bitácoras y evidencias se efectúa de manera mensual, conforme a lo requerido en los lineamientos estatales.
- La integración y actualización de expedientes de beneficiarios se realiza al inicio del ciclo escolar y cada vez que se incorporan nuevas niñas o niños al padrón.
- Las actividades de orientación alimentaria dirigidas a madres, padres, docentes y comités escolares se programan de forma trimestral.
- La elaboración y envío de reportes mensuales al Sistema DIF Hidalgo se realiza dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

8.2.4 RESPONSABILIDADES

- Coordinadora de programas alimentarios:
- Auxiliar administrativo 1

- Auxiliar administrativo 2

- 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 "Alimentación escolar modalidad caliente"

- Revisar que los productos alimentarios se reciban conforme a las cantidades asignadas y firmando el informe correspondiente.



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



- 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:

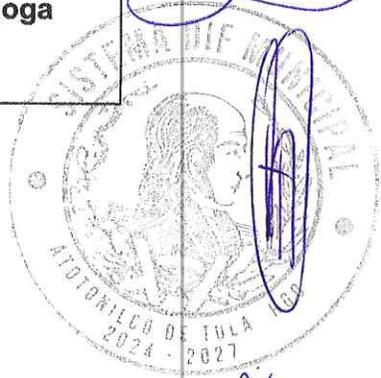
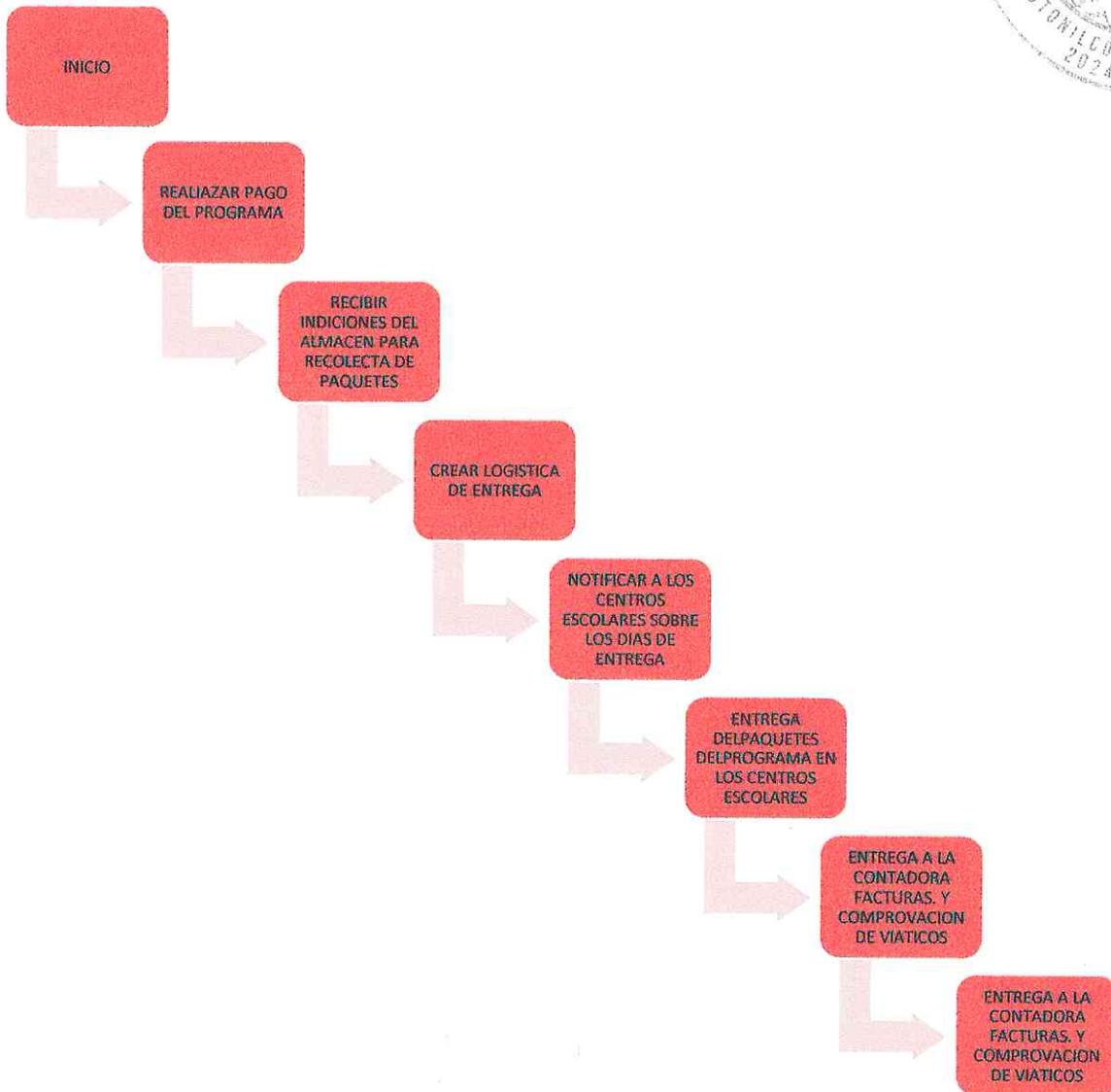
- Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de los desayunos.
- Autoriza los pagos y viáticos gestionados por la coordinación para la operatividad del programa.

8.2.5-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 programas alimentarios -Auxiliar administrativo 1 -Auxiliar administrativo 2
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.	
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.	

<p>Realiza a finalizar cada ciclo escolar se aplica el segundo diagnostico para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIF.</p>	<p>nutrióloga</p>
--	--------------------------

8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8.3 PROCEDIMIENTO: ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS.

8.3.1 OBJETIVO

Contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños en sus primeros 1000 días de vida, a través de la entrega de canastas alimentarias, fomento a la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de cuidado e higiene.

8.3.2 ALCANCE:

Comprende todas las actividades relacionadas con la integración de expedientes, entrega de apoyos alimentarios, orientación alimentaria y seguimiento nutricional, dirigidas a mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, y niñas y niños menores de 2 años en situación de vulnerabilidad alimentaria.

El apoyo alimentario consiste en la entrega mensual de una canasta alimentaria con productos diseñados para cubrir los requerimientos nutrimentales específicos de cada grupo, la cual puede incluir:

- Cereales integrales
- Leguminosas
- Leche descremada o en polvo
- Alimentos fortificados
- Verduras deshidratadas
- Proteína vegetal o animal
- Aceites vegetales

8.3.3 FRECUENCIA

- La entrega de canastas alimentarias se realiza de manera mensual, con base en el calendario operativo establecido por el Sistema DIF Hidalgo, incluyendo seguimiento de bajas y altas en el padrón de beneficiarios.
- La integración y actualización de expedientes de mujeres embarazadas, en lactancia y menores de dos años debe completarse a más tardar en la primera semana del mes de octubre, y actualizarse conforme se incorporen nuevos beneficiarios.
- La captura de datos en el sistema SIEB y validación del padrón debe estar actualizada anualmente, con seguimiento según los lineamientos estatales para evitar duplicidades o errores.
- La capacitación al personal operativo y enlaces municipales se realiza conforme al calendario anual del proyecto, especialmente previo al arranque del ciclo de entregas.
- La elaboración de reportes trimestrales sobre avances físicos y financieros del proyecto se realiza cada trimestre, de acuerdo con los requerimientos del Sistema DIF Hidalgo.



- El seguimiento antropométrico y educativo (medición de crecimiento, orientaciones alimentarias, promoción de lactancia materna) se realiza durante cada visita de entrega de canastas o en rondas específicas coordinadas con área de salud o nutrición.

8.3.4 RESPONSABILIDADES

- Coordinadora de programas alimentarios:

- Auxiliar administrativo 1

- Auxiliar administrativo 2

- Difundir el programa en centros de salud, localidades y espacios comunitarios para identificar a embarazadas, lactantes y menores de 2 años que puedan ser beneficiarios.
- Coordinar y supervisar el levantamiento y validación de expedientes, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el SEDIF.
- Supervisar la planeación, recepción, resguardo y entrega mensual de las canastas alimentarias.
- Capturar o validar la información de beneficiarios en el sistema SIEB (cuando sea requerido).
- Coordinar actividades de orientación alimentaria enfocadas en lactancia materna, alimentación complementaria y cuidados en la primera infancia.
- Entregar los reportes mensuales, evidencias fotográficas y listados firmados al SEDIF en los tiempos establecidos.
- Logística para la recolección y distribución mensual de canastas alimentarias desde el almacén.
- Acompañar al personal responsable en la entrega de apoyos a beneficiarios.
- Capturar evidencia fotográfica y obtener firmas de recepción en los formatos oficiales.
- Apoyar en las sesiones de orientación alimentaria como registro de asistencia o entrega de material informativo.

Delegados de las comunidades:

- Apoyar en la identificación y localización de mujeres embarazadas, en lactancia y niñas o niños menores de 2 años que cumplan con los criterios del programa.
- Informar a las beneficiarias sobre las fechas, lugar y requisitos para la entrega de canastas alimentarias.
- Colaborar en la entrega mensual de los apoyos, verificando que los productos lleguen a las personas correctas.
- Firmar y validar los listados de entrega, junto con los auxiliares y comités, para dar constancia del cumplimiento del procedimiento.



- Informar al Sistema DIF Municipal sobre:
- Beneficiarias que se hayan mudado o no hayan recogido su canasta.
- Situaciones especiales como duplicidad, fallecimiento o abandono del programa.
- Promover la participación de las familias en las sesiones de orientación alimentaria, charlas y encuentros comunitarios.
- Canalizar observaciones o quejas de la comunidad sobre la calidad, cantidad o frecuencia de los productos entregados.

Comité Comunitario de Participación Social del programa "Atención alimentaria en los primeros 1000 días"

- 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 atención alimentaria en los primeros 1000 días.

Directora y presidenta del sistema DIF:

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

8.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

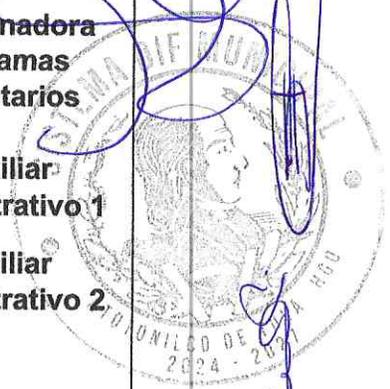
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Orientación alimentaria con la finalidad de tener un embarazo saludable.	nutrióloga
Revisión de expedientes completos por parte de SEDIF	



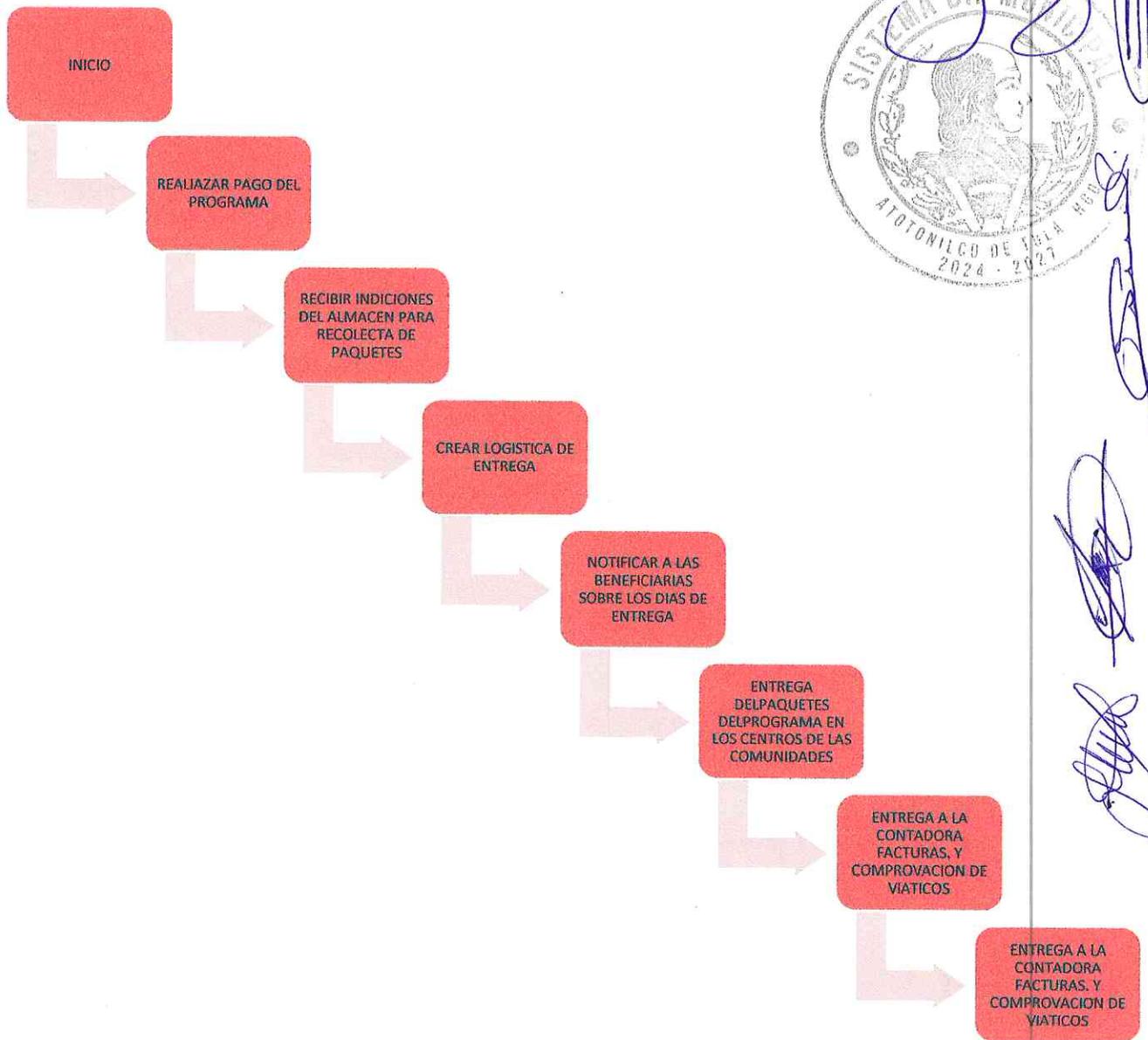
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



Recepción de despensas mensual en almacén general Pachuca	-Coordinadora programas alimentarios -Auxiliar administrativo 1 -Auxiliar administrativo 2
Distribución de canastas alimentarias a las beneficiarias en sus comunidades.	
Coordinar con el departamento de obras el personal de apoyo.	
Entrega de documentación requerida para la comprobación en SEDIF	
Solicitar a Las beneficiarias que realicen el pago en el área de contabilidad en la fecha establecida, para que sean liberadas.	
Pláticas sobre la importancia de la lactancia materna. Orientar sobre la nutrición de los niños y niña.	nutrióloga



8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and stamps in blue ink on the right side of the page, including a circular stamp of the Ayuntamiento de Atotonilco de Tula.]



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 DE ATOTONILCO DE TULA HIDALGO
DIRECCION DE IMPLEMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
SECRETARIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
INFORME MENSUAL DE DISTRIBUCION MUNICIPAL
ALIMENTACION ESCOLAR
CICLO ESCOLAR 2024-2025

ALIMENTACION ESCOLAR NOVEDAD AREA
MUNICIPIO: 013
MES:
FECHA DE ELABORACION:

SEMANA: A SEMANA:
TOTAL DE BENEFICIARIOS: 1,470
TOTAL DE CENTROS ESCOLARES: 33
TOTAL DE RACIONES: 26,460

ESCUELA COMUNIDAD CLAVE ESCUELA CLASIFICACION	No. BENEF.	CENTROS ESCOLARES	PRE- MATERNAL	NINIAS	NINOS	DIAS TRAB.	No. DE SEMANA	TOTAL DE RACIONES	SE ENTREGO COMPLETO (SI/NO)	NOMBRE Y FIRMA DEL(A) INTEGRANTE DEL COMITE QUE RECIBE	SELLO DE LA ESCUELA
PROFESOR TOSCANO MARGARITA VITO 130J0077E PREESCOLAR GENERAL	72	1		34	38	5	1	360			
						5	2	360			
						4	3	258			
						4	4	248			
						0	0	0			
						5	1	370			
GRAL MARIANO ESCOBEDO EDMONDES 130J0080E PREESCOLAR GENERAL	74	1		29	45	5	2	370			
						4	3	298			
						4	4	298			
						0	0	0			
						5	1	120			
LORENZO ROTURON DECAMPO 130J0082E PREESCOLAR GENERAL	24	1		9	15	5	2	120			
						4	3	96			
						4	4	96			
						0	0	0			
						5	1	265			
JUAN FERRUGUE PEÑALOSA PROGRESO 130J0083E PREESCOLAR GENERAL	53	1		24	29	5	2	265			
						4	3	212			
						4	4	212			
						0	0	0			
SUB-TOTAL	223	4	0	96	127			4,914			

LIC EVA MARIA ESTRADA GARCIA

LIC SARAI ESTEFANI ESTRADA GARCIA

PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL PROGRAMA
NOMBRE Y FIRMA

Vº Bº SEDIF

ESCUELA COMUNIDAD CLAVE ESCUELA CLASIFICACION	No. BENEF.	CENTROS ESCOLARES	PRE- MATERNAL	NINIAS	NINOS	DIAS TRAB.	No. DE SEMANA	TOTAL DE RACIONES	SE ENTREGO COMPLETO (SI/NO)	NOMBRE Y FIRMA DEL(A) INTEGRANTE DEL COMITE QUE RECIBE	SELLO DE LA ESCUELA
RICARDO FLORES MAGON ZACAMULPA 130J0084E PREESCOLAR GENERAL	47	1		17	24	5	1	295			
						5	2	295			
						4	3	164			
						4	4	164			
						0	0	0			
						5	1	295			
WILLIAM SHAKESPEARE ROVEDAS 130J0085E PREESCOLAR GENERAL	51	1		25	26	5	2	295			
						4	3	204			
						4	4	204			
						0	0	0			
						5	1	245			
SIMON BOLIVAR REFUGIO 130J0086E PREESCOLAR GENERAL	49	1		25	24	5	2	245			
						4	3	190			
						4	4	190			
						0	0	0			
						5	1	150			
GUETZALCOATI BOFFI 130J0087E PREESCOLAR GENERAL	26	1		13	13	5	2	150			
						4	3	104			
						4	4	104			
						0	0	0			
SUB-TOTAL	167	4	0	80	87			3,004			

LIC EVA MARIA ESTRADA GARCIA

LIC SARAI ESTEFANI ESTRADA GARCIA

PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL PROGRAMA
NOMBRE Y FIRMA

Vº Bº SEDIF

ESCUELA COMUNIDAD CLAVE ESCUELA CLASIFICACION	No. BENEF.	CENTROS ESCOLARES	PRE- MATERNAL	NINIAS	NINOS	DIAS TRAB.	No. DE SEMANA	TOTAL DE RACIONES	SE ENTREGO COMPLETO (SI/NO)	NOMBRE Y FIRMA DEL(A) INTEGRANTE DEL COMITE QUE RECIBE	SELLO DE LA ESCUELA
DR OVIDIO DE CROLY BATHA 130J0088E PREESCOLAR GENERAL	23	1		11	12	5	1	115			
						5	2	115			
						4	3	92			
						4	4	92			
						0	0	0			
						5	1	105			
ROSE VANDERFRAANZ DE LOS SAN ANTONIO 130J0089E PREESCOLAR GENERAL	21	1		10	11	5	2	105			
						4	3	84			
						4	4	84			
						0	0	0			
						5	1	40			
OSWALD FREY LUD SAN JOSE ADOBE LLO 130J0090E PREESCOLAR GENERAL	12	1		5	7	5	2	40			
						4	3	32			
						4	4	32			
						0	0	0			
						5	1	450			
VEA SANTIAGO REAL CARRELA 130J0091E PREESCOLAR GENERAL	90	1		37	53	5	2	450			
						4	3	360			
						4	4	360			
						0	0	0			
SUB-TOTAL	146	3	0	63	83			2,424			



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



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



SISTEMA DIF HIDALGO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
PROYECTO ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

INFORME DE RECEPCIÓN DE CANASTAS ALIMENTARIAS PARA GARANTIZAR LA VIGILANCIA CIUDADANA

SEDIF:		Periodicidad de la entrega:		Mensual / Bimestral / Trimestral	
Programa:		Modalidad:		Canasta Alimentaria	
Fecha de la entrega:	Municipio	Localidad	No. de insumos recibidos	Nombre del beneficiario, padre y/o tutor	Firma/huella digital



Responsable de los Programas Alimentarios	
Nombre completo	Cargo
Correo electrónico	Teléfono, extensión y celular
ELABORÓ (Nombre, cargo y firma)	REVISÓ (Nombre, cargo y firma)

Vertical column of handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



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



SISTEMA DIF HIDALGO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DE SARROLLO COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
PROYECTO ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS

VALIDACIÓN DE ENTREGA

MUNICIPIO: _____
MES A OPERAR: _____

AÑO: _____



LOCALIDAD	N° DE BENEFICIARIOS

NOMBRE Y FIRMA DE DELEGADO

NOMBRE Y FIRMA DE PRESIDENTA DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA



LOCALIDAD	N° DE BENEFICIARIOS

NOMBRE Y FIRMA DE DELEGADO

NOMBRE Y FIRMA DE PRESIDENTA DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA



LOCALIDAD	N° DE BENEFICIARIOS

NOMBRE Y FIRMA DE DELEGADO

NOMBRE Y FIRMA DE PRESIDENTA DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE PRESIDENTA(E), DIRECTOR (A) SMDIF



NOTA 1 EN DONDE SE ESTABLECE QUE FIRMA ALGUN INTEGRANTE DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEBERA CONCIDIR CON LA FIRMA EN ACTA

1000 DÍAS

SISTEMA MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
2024-2027

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10. REGISTRO DE EDICIONES:

FECHA	DESCRIPCIÓN
31 de marzo 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 deberá ser notificada al área de Planeación.

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

