





PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO	ID: PRO-FS-04
	COORDINACIÓN: FORTEALECIMIENTO SOCIAL	No DE REVISION: 15
		FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021

ELABORO:  SERVANDO DANIEL AGUIRRE AGUIRRE COORDINACIÓN DE FORTEALECIMIENTO SOCIAL	REVISÓ:  MARIA LUISA IDROGO GARCIA COORDINACIÓN DE FORTEALECIMIENTO SOCIAL	APROBÓ:  ALEJANDRO RAFAEL CEPEDA VADÉS ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
--	---	---

A. OBJETIVO:
Realizar la entrega de Alimentos Nutritivos por Saltillo y así, contribuir a disminuir las necesidades de alimentación de la población del área urbana del municipio de Saltillo que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el derecho al desarrollo social.

B. ALCANCE:
Este Programa está dirigido a la población del área urbana del Municipio de Saltillo que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, a través de la venta, o en su caso condonación de paquetes de Alimentos Nutritivos por Saltillo.

C. DOCUMENTOS ASOCIADOS:
 Derechos Obligaciones y Sanciones del Programa de Alimentos Nutritivos Por Saltillo F-FS-58
 Dictamen de Visita Domiciliaria F-TSO-13
 Estudio Socioeconómico F-TSO-08
 Folio MAC F-ACD-13
 Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad F-TEC-21
 Lista de Espera Programa de Alimentos Nutritivos Por Saltillo F-FS-48
 Padrón de Beneficiarios del Programa de Alimentos Nutritivos Por Saltillo F-FS-47
 Próxima Entrega de Alimentos Nutritivos Por Saltillo F-FS-40
 Reglas de Operación del Programa de Alimentos Nutritivos Por Saltillo F-FS-62
 Requisición de Material F-ADM-01
 Requisitos para ingresar al Programa de Alimentos Nutritivos Por Saltillo F-FS-60
 Solicitud de Evento F-LOG-03
 Recibo de Pago F-FS-74

D. RESPONSABILIDADES

- ENCARGADO DEL DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 Autorización del Procedimiento
 Solicitar la renovación parcial o total del padrón de beneficiarios del Programa, cuando lo considere necesario
- ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 Revisión de los documentos autorizados por Dirección General, verificar su contenido y colocarlos en puntos de uso
 Supervisar la revisión y autorización del procedimiento
 Difundir el procedimiento
 Mantener bajo resguardo los formatos originales que interactúan con este procedimiento

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA
 DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR
 SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO
 COORDINACIÓN:
 FORTALECIMIENTO SOCIAL

ID: PRO-FS-04

No DE REVISION: 15

FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021

3 SUBDIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL

Revisión del Procedimiento

Llevar a cabo revisiones periódicas de los expedientes técnicos del Programa en las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social y Personas con Discapacidad, al menos una vez cada seis meses
 Verificar que los beneficiarios que se integren al padrón cuenten con dictamen positivo de la visita domiciliar de la Coordinación de Trabajo Social.
 Suscribir junto con las coordinadoras de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente las listas de espera.
 Realizar las entregas de los Paquetes de Alimentos Nutritivos a los que se refiere el numeral

4 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Liberar el recurso económico asignado para este Programa de forma anual
 Determinar en el mes de diciembre el número de personas que integrarán el padrón de beneficiarios del siguiente año

5 COORDINADORA DE FORTALECIMIENTO SOCIAL

Elaborar y mantener actualizado este procedimiento
 Calendarizar y preparar las entregas cuatrimestrales de paquetes de Alimentos Nutritivos por Saltillo
 Llevar a cabo revisiones periódicas de los expedientes técnicos del Programa, al menos una vez cada tres meses
 Resguardar en archivo digital el contenido de todos los expedientes técnicos de los beneficiarios del programa
 Elaborar los reportes e informes que le soliciten las subdirecciones de Secretaría Técnica y Administrativa, así como a la administradora del Sistema de Gestión de Calidad

6 COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Elaborar el diseño del formato próxima entrega de paquetes de Alimentos Nutritivos por Saltillo, para cada entrega
 Cobertura de fotografía y video de las entregas de Alimentos Nutritivos por Saltillo

7 COORDINADORA DE LOGÍSTICA

Realizar la planeación necesaria para llevar a buen término los eventos programados de entrega de paquetes de Alimentos Nutritivos por Saltillo
 Asignar al personal necesario para atender a los beneficiarios del Programa en cada entrega programada, incluyendo a personal de caja para realizar el cobro. También será responsabilidad de la Coordinación de Logística sustituir al personal que no acuda a la convocatoria con personal nuevo de la misma Institución.

8 JEFE DE BIENESTAR SOCIAL

Realizar durante el mes de enero la programación de fechas en las que se llevaran a cabo las entregas de Alimentos Nutritivos por Saltillo
 Elaborar la Solicitud de evento F-LOG-03, correspondiente a las entregas
 Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social el diseño de los avisos de la próxima entrega de Alimentos Nutritivos por Saltillo, F-FS-40
 Realizar los movimientos de altas y bajas de los beneficiarios

9 COORDINADORAS DE ADULTOS MAYORES, FORTALECIMIENTO SOCIAL E INCLUSIÓN Y VIDA INDEPENDIENTE

Apegarse a lo establecido en este procedimiento
 Proponer las altas para el padrón de beneficiarios de este Programa, previa solicitud del beneficiario y, mediante la aplicación y en su caso aprobación del estudio socioeconómico
 Solicitar por correo electrónico a la Coordinación de Trabajo Social visitas domiciliarias para verificar la información del estudio socioeconómico

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA
DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR
SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO
COORDINACIÓN:
FORTELECIMIENTO SOCIAL

ID: PRO-FS-04

No DE REVISION: 15

FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021

Integrar los expedientes técnicos de cada beneficiario, con toda la documentación requerida, desde el folio de solicitud MAC, hasta la comprobación de la entrega y proporcionar copia en archivo digital de los mismos a la Coordinación de Fortalecimiento Social

Mantener actualizado el Sistema de Programas regulares DIF, en lo que se refiere a estudios socioeconómicos

Elaborar los reportes e informes que le soliciten las subdirecciones de Secretaría Técnica y Administrativa, así como de la Administradora del Sistema de Gestión de Calidad

10 COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL

Atender las solicitudes de visita domiciliaria de las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente

Atender, en su caso, las solicitudes de visita domiciliaria de Dirección General, Subdirección de Bienestar Social

Expedir y suscribir dictamen con el resultado de la visita domiciliaria solicitada, señalando de manera clara si el beneficiario se encuentra o no en situación de pobreza y actualizar el Sistema de Información y Administración de los Programas de Desarrollo Integral de la Familia SIAPDIF, respecto a las visitas domiciliarias

11 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Elaborar las Reglas de Operación del Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo en el mes de diciembre para entrar en vigor a partir del 1 de enero de cada año

12 COORDINADORA DE MATERIALES

Asegurar la disponibilidad de Alimentos Nutritivos por Saltillo en las fechas programadas para entregar

Entregar, luego de haber terminado el trámite correspondiente, los paquetes de Alimentos Nutritivos por Saltillos a los beneficiarios del Programa, así como de actualizar el Sistema de Programas Regulares DIF respecto a estos mismos paquetes entregados a los beneficiarios del programa

E. DEFINICIONES

BENEFICIARIOS

Personas que forman parte de la población atendida por este Programa, se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad, cumplen con los requisitos establecidos y reciben un paquete de alimentos nutritivos por Saltillo correspondiente a cada mes del año

COSTO DE RECUPERACIÓN

Costo simbólico de cada paquete de alimentos nutritivos por Saltillo, deberá cubrirse por el beneficiario al momento de la entrega

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Documento que nos permite conocer la situación económica actual, así como el entorno familiar y social de una persona

EXPEDIENTE TÉCNICO

El expediente técnico de cada beneficiario deberá estar integrado y contener la documentación que respalde la correcta asignación y entrega de alimentos nutritivos por Saltillo

LISTA DE ESPERA

Relación de personas que solicitan ser incluidas al padrón de beneficiarios y que cumplen con todos los requisitos

PADRÓN DE BENEFICIARIOS URBANO

Relación oficial de personas atendidas por el Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo del área urbana del municipio de Saltillo

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA
DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR
SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO
COORDINACIÓN:
FORTALECIMIENTO SOCIAL

ID: PRO-FS-04

No DE REVISION: 15

FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021

POBREZA EXTREMA

La pobreza extrema es el estado más grave de pobreza, cuando las personas no pueden satisfacer varias de las necesidades básicas para vivir como alimento, agua potable, techo, sanidad y cuidado de la salud

REGLAS DE OPERACIÓN

A Las Reglas de Operación del Programa Paquetes de Alimentos Nutritivos por Saltillo

SISTEMA

Al Sistema de Programas Regulares DIF

SITUACIÓN DE POBREZA

Situación económica de excepción de individuos y familias cuyos ingresos económicos son insuficientes para el ejercicio de sus derechos sociales

La insuficiencia puede medirse debido a su capacidad para satisfacer las necesidades mínimas de un núcleo familiar en el orden material, social y cultural

F. DESARROLLO

1 ASIGNACIÓN DE FOLIO MAC

1.1 En el módulo de atención de la Coordinación de Atención Ciudadana se otorga el Folio MAC F-ACD-13 a las personas que se presenten a DIF Saltillo a solicitar ser integradas al padrón de beneficiarios del Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo

2 APLICACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

2.1 En el mismo módulo de atención de la Coordinación de Atención Ciudadana se orientará a las personas, de acuerdo a la edad o posible discapacidad, a qué Coordinación deberán dirigirse para ser atendidas y les apliquen el estudio socioeconómico correspondiente F-TSO-08, siendo de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo, como sigue:

- De dieciocho años a sesenta y cuatro años, en la Coordinación de Fortalecimiento Social
- De sesenta y cinco años en adelante, en la Coordinación de Adultos Mayores
- Personas con discapacidad, en la Coordinación de Inclusión y Vida Independiente

2.2 Una vez que las personas sepan en que Coordinación serán atendidas, deberán presentarse ahí con los requisitos completos, señalados en el documento F-FS-60 para que les sea aplicado el estudio socioeconómico F-TSO-08, ya sea de manera electrónica a través del sistema o física

2.3 En caso que el estudio socioeconómico F-TSO-08 se haya realizado sin utilizar el sistema, es decir, si este se hizo a mano, es responsabilidad de las Coordinadoras de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, capturarlo en el sistema.

2.4 El estudio socioeconómico F-TSO-08 deberá estar suscrito por la persona solicitante y por el funcionario que lo haya aplicado.

3 VISITA DOMICILIARIA Y APROBACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

3.1 La Coordinadora de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, revisará los datos del estudio socioeconómico F-TSO-08 y si considera que la situación de la persona solicitante es precaria, solicitará de forma electrónica al Coordinador de Trabajo Social realizar visita domiciliaria para verificar los datos asentados en el estudio.

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA
DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR
SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO
COORDINACIÓN:
FORTEALECIMIENTO SOCIAL

ID: PRO-FS-04

No DE REVISION: 15

FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021

3.2 Por el contrario, si al revisar el estudio socioeconómico F-TSO-08 se considera que la situación de la persona solicitante no es precaria, la solicitud únicamente será archivada como trámite realizado y la Coordinadora de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, se comunicará telefónicamente para enterarla que no es candidata para el Programa.

3.3 El Coordinador de Trabajo Social realizará las visitas domiciliarias que le soliciten y emitirá un dictamen de visita domiciliaria F-TSO-13 señalando en él si la persona visitada se encuentra o no en situación de pobreza, el documento original de este dictamen deberá dirigirlo a la Coordinación que haya solicitado la visita

3.4 Si el dictamen de visita domiciliaria F-TSO-13 emitido por la Coordinación de Trabajo Social señala de manera clara que la persona visitada se encuentra en situación de pobreza, la Coordinadora de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, procederá a firmar de aprobación el estudio socioeconómico F-TSO-08, ambos documentos deberán formar parte integral del expediente técnico del beneficiario

3.5 Al dictamen de visita domiciliaria F-TSO-13 que señale claramente que la persona visitada se encuentra en situación de pobreza se le denominara dictamen positivo

3.6 En caso que el dictamen de visita F-TSO-13 de la Coordinación de Trabajo Social señale que la persona visitada no se encuentra en situación de pobreza o, no señale de manera clara que sí, el estudio socioeconómico no deberá contar con la firma de aprobación a que se refiere el numeral 3.4 del apartado F de este Procedimiento y, en este supuesto, la Coordinadora de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, dará aviso del resultado a la persona solicitante, enterándola que no es candidata para este Programa

4 LISTA DE ESPERA

4.1 Las personas del área urbana de este municipio que durante el año se presentaron a solicitar ser beneficiarias del Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo, entregaron la documentación requerida en el formato F-FS-60, se les aplicó el estudio socioeconómico F-TSO-08 y cuentan con dictamen positivo de la visita domiciliaria F-TSO-13 de la Coordinación de Trabajo Social, pasan a formar parte de la lista de espera del Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo F-FS-48 para en caso de haber disponibilidad de espacios, ser integradas al padrón de beneficiarios del siguiente año

5 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO


5.1 Las Coordinadoras de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso, deberán integrar el expediente técnico de la persona solicitante

5.2 De acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación, el expediente técnico de los beneficiarios debe contener el folio de atención MAC F-ACD-13, los requisitos para ingresar al Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo F-FS-60 y el estudio socioeconómico F-TSO-08 y, para el caso de nuevos beneficiarios, también el dictamen de visita domiciliaria F-TSO-13

5.3 Además de lo anterior, cuando el beneficiario ya recibe los paquetes de Alimentos Nutritivos por Saltillo de este Programa, los comprobantes de cada entrega, se podrán revisar en la carpeta en la cual serán integrados de manera consecutiva y de acuerdo a la coordinación a la que pertenezcan

5.4 Los expedientes técnicos originales de las personas del área urbana que integran el padrón de beneficiarios del Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo deberán permanecer bajo resguardo de las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente, según sea el caso

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO COORDINACIÓN: FORTEALECIMIENTO SOCIAL	ID: PRO-FS-04 No DE REVISION: 15 FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021
---	---	--


6 INTEGRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

- 6.1 El padrón de beneficiarios F-FS-47 deberá estar integrado por personas en situación de pobreza y vulnerabilidad que cumplan con los requisitos señalados en las Reglas de Operación y el Procedimiento de este Programa y, cuenten con expediente técnico debidamente integrado
- 6.2 El número de beneficiarios de este Programa será determinado por la Subdirección Administrativa en el mes de diciembre del año anterior, de acuerdo al recurso destinado en el presupuesto aprobado para el siguiente ejercicio fiscal para el Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo del área urbana y al costo de cada paquete de alimentos nutritivos por Saltillo
- 6.3 Una vez determinado el número de beneficiarios del Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo, se procede a integrar el padrón de beneficiarios F-FS-47 del siguiente año
- 6.4 Si el número de beneficiarios del año anterior, es mayor al determinado por la Subdirección Administrativa para el siguiente ejercicio fiscal, se integrarán beneficiarios nuevos de la lista de espera F-FS-48 de cada una de las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente
- 6.5 Para integrar personas al padrón de beneficiarios, las Coordinaciones de Adultos Mayores e Inclusión y Vida Independiente, presentarán, la solicitud por correo electrónico a la Coordinación de Fortalecimiento Social con los nombres de las personas en orden descendente de prioridad, es decir, de mayor a menor
- 6.6 Las solicitudes a que se refiere el numeral 6.5 del apartado F de este Procedimiento, deberán estar integradas únicamente por personas que cumplan con todos los requisitos, incluyendo el dictamen positivo de la visita domiciliaria F-TSO-13 suscrito por el Coordinador de Trabajo Social y estudio socioeconómico debidamente aprobado
- 6.7 Las Coordinaciones de Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente serán las encargadas de integrar a los nuevos beneficiarios al padrón del siguiente ejercicio fiscal, únicamente con personas que formen parte de las solicitudes a que se refiere el numeral 6.5 del apartado F de este Procedimiento
- 6.8 Será facultad de la Dirección General solicitar la elaboración de los estudios socioeconómicos F-TSO-08 de manera parcial o total del padrón de beneficiarios F-FS-47, en este supuesto, deberán destinarse los meses de enero a junio para realizarlos, sin que esto impida que los beneficiarios del programa reciban los paquetes de Alimentos Nutritivos por Saltillo de manera retroactiva a partir del mes de enero del año en curso y así cumplir con la aplicación del recurso destinado para el Programa
- 6.9 En caso de realizar nuevos estudios socioeconómicos F-TSO-08, como se señala en el numeral 6.8 del apartado F de este Procedimiento, será necesario contar con los dictámenes de las visitas domiciliarias F-TSO-13 de la Coordinación de Trabajo Social, lo anterior para poder ingresar al padrón de beneficiarios F-FS-47 de este Programa
- 6.10 En el supuesto que el Director General haya solicitado la elaboración de los estudios socioeconómicos F-TSO-08 de manera total, el nuevo padrón de beneficiarios F-FS-47 se dará a conocer a los interesados cuando acudan a DIF o se les informará vía telefónica

7 PLANEACIÓN DE ENTREGA DE PAQUETES DE ALIMENTOS NUTRITIVOS POR SALTILLO

- 7.1 El Jefe de Bienestar Social presentará a la Coordinadora de Fortalecimiento Social con copia a la Administradora del Sistema de Gestión de Calidad, en el mes de enero, la programación de fechas en que se llevarán a cabo las entregas de alimentos nutritivos por saltillo de todo el año

PROCEDIMIENTO GENERAL

	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO COORDINACIÓN: FORTALECIMIENTO SOCIAL</p>	<p>ID: PRO-FS-04 No DE REVISION: 15 FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021</p>
---	--	--

- 7.2 Respetando los tiempos que marca el Procedimiento de Logística PRO-LOG-02, el Jefe de Bienestar Social acudirán a la Coordinación de Atención Ciudadana para solicitar el folio correspondiente a la siguiente entrega de Alimentos Nutritivos por Saltillo
- 7.3 Una vez programada la fecha, el jefe de Bienestar Social, elaborará la solicitud de evento F-LOG-03 para presentarla a la Coordinadora de Logística para que lleve a cabo la planeación necesaria de la próxima entrega
- 7.4 De igual forma, la Coordinación de Fortalecimiento Social solicitará la disponibilidad de la cantidad de alimentos nutritivos por saltillo a las Coordinaciones de Compras y Recursos Materiales, a través de una requisición de material F-ADM-01
- 7.5 Previo a cada entrega de alimentos nutritivos por saltillo, el jefe de Bienestar Social solicitará a la Coordinadora de Comunicación Social el diseño de los avisos de la próxima entrega de Alimentos Nutritivos por Saltillo F-FS-40
- 8 ENTREGA DE PAQUETES DE ALIMENTOS NUTRITIVOS POR SALTILLO**
- 8.1 La Coordinación de Logística será la encargada de asignar al personal necesario para atender a los beneficiarios del Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo en cada entrega
- 8.2 Los beneficiarios del Programa acudirán a recibir su paquete de alimentos Nutritivos por Saltillo en la fecha y hora señaladas en el aviso de próxima entrega de Alimentos Nutritivos por Saltillo F-FS-40, debiendo presentar su identificación oficial con fotografía
- 8.3 El personal de DIF Saltillo asignado para trabajar en mesas de atención, verificará que la persona se encuentre en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Alimentos Nutritivos por Saltillo F-FS-47, luego debe recabar la firma del beneficiario o del representante en el listado y recibo de pago F-FS-74; estos recibos firmados quedan en resguardo de la Coordinación de Fortalecimiento Social, las dos contrapartes del recibo firmado se le entregaran al beneficiario para que pase a pagar y recoger los paquetes de alimentos correspondientes, una vez que se realiza todo el proceso de entrega, los recibos sellados pasaran a formar parte del expediente de las Coordinaciones de Recursos Financieros y Recursos Materiales.
- 8.4 Antes que el beneficiario pase a caja a realizar el pago correspondiente, en la misma mesa de atención se le entregará el documento de la próxima fecha de entrega de alimentos nutritivos por saltillo F-FS-40 y, si es la primera vez que recibe el beneficio, se le entregará también el documento que contiene los derechos, obligaciones y sanciones F-FS-58 a que están sujetos los beneficiarios del Programa
- 8.5 El personal de caja recibe del beneficiario el costo simbólico de recuperación y le sella las dos contrapartes del recibo, también deberá conservar la copia para la Coordinación de Recursos Financieros y entregar al beneficiario o representante la copia para la Coordinación de Recursos Materiales para que el personal de esa Coordinación le entregue los paquetes de alimentos que le correspondan y así registrar la entrega
- 8.6 El personal de la Coordinación de Recursos Materiales entregará al beneficiario los paquetes de alimentos nutritivos que les corresponda, previa entrega del recibo debidamente sellado de pagado o en su caso con la leyenda de donación
- 8.7 Los listados y recibos de pago firmados serán responsabilidad de la Coordinación de Fortalecimiento Social y se integraran de manera consecutiva de acuerdo a la coordinación que correspondan. Los otros dos ejemplares del recibo que fueron sellados, uno será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros y el otro de la Coordinación de Recursos Materiales y también deberán formar parte de sus respectivos archivos.

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA
DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR
SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO
COORDINACIÓN:
FORTEALECIMIENTO SOCIAL

ID: PRO-FS-04

No DE REVISION: 15

FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021

8.8 En caso que el beneficiario no pueda cubrir la cuota de recuperación, pasará a la Coordinación correspondiente para que le revisen su estudio socioeconómico F-TSO-08 y el dictamen de la visita domiciliaria F-TSO-13, si la Coordinadora al revisar el caso se da cuenta que el beneficiario se encuentra en situación de pobreza extrema, solicitará a la Coordinadora de Fortalecimiento Social le condone el pago y reciba su paquete de alimentos nutritivos por saltillo sin costo alguno

8.9 Si el beneficiario no acude a recibir su paquete de Alimentos Nutritivos por Saltillo en la fecha y hora señaladas se le considerará una falta y su recibo será cancelado y anexado a su expediente.

8.10 En caso que el beneficiario incumpla con lo señalado en el documento derechos, obligaciones y sanciones F-FS-58, será dado de baja del Programa

8.11 Cuando algún beneficiario haya causado baja por no renovar papelería el día señalado a inicio de año, podrá iniciar el trámite nuevamente para ser integrado el siguiente año, quedando sujeto a disponibilidad de espacio y aprobación del trámite

8.12 Al finalizar la entrega del periodo, será la Coordinación de Fortalecimiento Social la encargada de resguardar los listados y recibos firmados por los beneficiarios, teniendo identificado la coordinación a la cual pertenecen.

9 ALIMENTOS NUTRITIVOS POR SALTILLO NO ENTREGADOS

9.1 Los paquetes de alimentos nutritivos por saltillo que no se hayan entregado, ya sea por faltas o por bajas, serán destinados a personas en situación de pobreza extrema, que por alguna razón no se encuentran en el padrón de beneficiarios, esto a través de la Secretaría Particular de Dirección General, mediante la entrega de Alimentos Nutritivos por Saltillo de Emergencia, o bien, a través de la Coordinación de Fortalecimiento Social mediante la programación de Brigadas DIF Saltillo

9.2 No se podrá entregar más de un paquete de alimentos nutritivos por saltillo al mes a una misma familia

9.3 Los paquetes de alimentos nutritivos por saltillo, referidos en el numeral 9.1 del apartado F de este Procedimiento, que se otorguen como alimentos nutritivos por saltillo de emergencia, los solicitará la Secretaría Particular de Dirección General a la Coordinadora de Recursos Materiales, utilizando el formato F-ADM-01

9.4 Cuando estos paquetes sean otorgados a través de Brigadas DIF Saltillo, deberán ser solicitados por la Coordinadora de Fortalecimiento Social a la Coordinadora de Recursos Materiales, utilizando el formato F-ADM-01

9.5 La coordinación de Fortalecimiento Social, solicita folio de evento en Atención ciudadana y entrega el F-LOG-03, a la coordinación de logística

9.6 Una vez destinada la colonia donde se realizará la brigada se entrega durante el evento o en domicilio el apoyo, registrando en el F-fs-50 Entrega de Alimentos Nutritivos por saltillo en Brigada

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA
DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR
SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO
COORDINACIÓN:
FORTALECIMIENTO SOCIAL

ID: PRO-FS-04

No DE REVISION: 15

FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021

G. RESULTADO

Entrega de Alimentos Nutritivos por Saltillo en el Área Urbana

H. RIESGOS

- No hay paquetes de alimentos
- Productos en estado de caducidad
- Contingencias
- Firma de recibos equivocados

PROCEDIMIENTO GENERAL



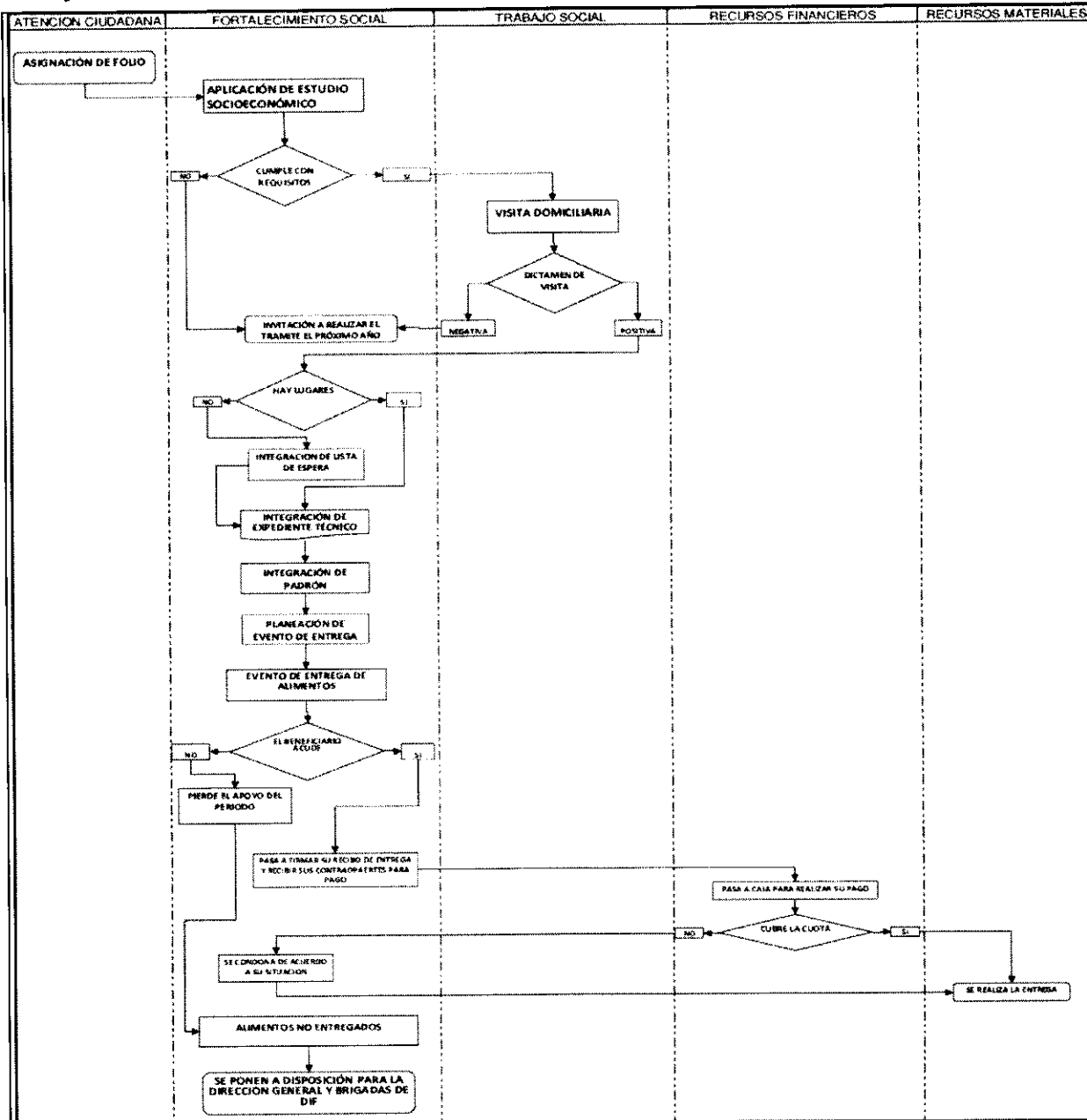
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA
 DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR
 SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO
 COORDINACIÓN:
 FORTALECIMIENTO SOCIAL

ID: PRO-FS-04


No DE REVISION: 15

FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021

I. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA ALIMENTOS NUTRITIVOS POR SALTILLO DEL ÁREA URBANA DE SALTILLO	ID: PRO-FS-04
	COORDINACIÓN: FORTALECIMIENTO SOCIAL	No DE REVISION: 15
		FECHA REVISION: 20 DE ENERO 2021

J. INDICADORES
Ver F-TEC-21

K. REGISTROS

CÓDIGO	RECOPIACIÓN	CLASIFICACIÓN	ACCESO	ALMACEN	RETENCION	DISPOSICION
Folio MAC F-ACD-13	Cada que se genere	En el expediente técnico	Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente	Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente	Durante la Administración 2019-2021	Archivo Municipal
Estudio Socioeconómico F-TSO-08	Cada que se genere	En el expediente técnico	Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente	Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente	Durante la Administración 2019-2021	Archivo Municipal
Dictamen de visita domiciliaria F-TSO-13	Cada que se genere	En el expediente técnico	Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente	Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente	Durante la Administración 2019-2021	Archivo Municipal
Padrón de Beneficiarios del Programa Alimentos Nutritivos por Saltillo F-FS-47 Padrón de beneficiarios	Enero	Anual	Coordinación Fortalecimiento Social	Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente	Durante la Administración 2019-2021	Archivo Municipal
Lista de Espera del Programa Alimentos Nutritivos por Saltillo F-FS- 48	Cada que se genere	Cada que se genere	Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente	Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente	Durante la Administración 2019-2021	Archivo Municipal
Recibo de pago del Programa Alimentos Nutritivos por Saltillo F-FS-74	Cada que se genere	En el expediente técnico	Coordinación Fortalecimiento Social	Adultos Mayores, Fortalecimiento Social e Inclusión y Vida Independiente	Durante la Administración 2019-2021	Archivo Municipal