



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE NUTRICION

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISON DEL PROYECTO ALIMENTARIO

Procedimiento para la supervisión del manejo del proyecto comedor comunitario y entregas de alimentos		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1. Revisión de documentación	Nutrióloga	1.1 se revisa que este toda la documentación de los beneficiarios
2. Fotografías	Nutrióloga	2.1 se toman fotos de cocina y cuándo se entregan los alimentos en las casas
3. Anotaciones y observaciones	Nutrióloga	3.1 se toman anotaciones por escrito de posibles mejoras
4. Archivar	Nutrióloga	4.1 se archivan documentos en carpetas
5. Almacén	Nutrióloga /alimentaria/cocina	5.1 se almacena la despensa en las tarimas en el almacén de alimentaria y parte de cocina

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROYECTO 43 COMEDORES COMUNITARIOS

Procedimiento para ingresar al proyecto comedores comunitarios para adulto mayor y menores de 60 años		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1. Captar a la población con necesidad	Nutrióloga/ trabajadora social/ directora	1.1 la trabajadora social como la directora ayudan a clasificar a la población con más riesgo 1.2 la población acude a las instalaciones aportando

		información o pidiendo apoyo
2. Llenando de estudio socioeconómico	Nutrióloga	2.1 acudir al domicilio de las persona beneficiaria para aplicar el estudio
3. Solicitar documentación	Nutrióloga	3.1 el beneficiario deberá proporcionar la documentación (curp, INE, acta de nacimiento, comprobante de domicilio)
4. Informar al beneficiario sobre la entrega	Nutrióloga	4.1 se le informa al beneficiario el proceso del proyecto
5. Ingresar información	Nutrióloga	5.1 se ingresa la información a la plataforma para el registro en DIF Jalisco
6. Archivar documentos	Nutrióloga	6.1 se archiva los documentos en una carpeta
7. Reporte mensual	Nutrióloga	7.1 entrega mensual de informe de raciones y lista de asistencia a DIF Jalisco

PROCEDIMIENTO PARA ATENCION NUTRICIONAL

Procedimiento para consulta de nutrición		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1. Agendar cita	Nutrióloga	1.1 el paciente acude a las instalaciones del DIF para agendar una cita con la nutrióloga
2. Acudir a la consulta	Nutrióloga	2.1 el paciente acude en la fecha y hora a la oficina de nutrición
3. Realización de expediente	Nutrióloga	3.1 se realiza el expediente del paciente nuevo, tomando en cuenta la privacidad
4. Material entregado	Nutrióloga	4.1 se entrega al paciente el material necesario para llevar su plan
5. Pago del servicio	Nutrióloga	5.1 al finalizar la consulta el paciente deberá pagar en recepción la cantidad establecida por el DIF y se

DIF DEGOLLADO JALISCO, CALLE MORELOS #315 COL CENTRO, C.P. 47980 TEL: 937 10 20
HORARIO DE ATENCION: LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 PM, CEL: 348 119 35 02, CORREO INSTITUCIONAL: DEGOLLADO@DIFJALISCO.GOB.MX

		entregara su recibo de comprobación del pago
6. Seguimiento		6.1 una vez que se integre se le da seguimiento en citas de 15 días a 1 mes al paciente

Elaboro

Reviso y aprobó

Lic. Nancy Jaqueline Melgoza Bravo
Encargada de área de Nutrición

Lic. Claudia Reyes Cabeza
Directora sistema DIF municipal

Sello del DIF

VIGENCIA: 01/OCTUBRE/2024 – 30/SEPTIEMBRE/2027

DIF DEGOLLADO JALISCO, CALLE MORELOS #315 COL CENTRO, C.P. 47980 TEL: 937 10 20
HORARIO DE ATENCION: LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 PM, CEL: 348 119 35 02, CORREO
INSTITUCIONAL: DEGOLLADO@DIFJALISCO.GOB.MX