



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

**Jefatura de Comedores
Municipales**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Jefatura de Comedores Municipales

Elaboró	Aprobó	Validó
<p>Virginia de Vértiz Auxiliar MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	<p>Lic. María del Alcantara Encargada de Comedores Municipales MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	<p>M.A. Plinio Islas Olivares Secretario de Desarrollo Humano y Social</p>



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024
Unidad Técnica de Innovación Gubernamental
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450

Secretaria de Desarrollo Humano y Social.
Jefatura de Comedores Municipales
13 de mayo de 2024
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito
Correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	6
III.	Procedimiento “1”	7
	Admistrar el funcionamiento de Comedores Municipales	¡Error! Marcador no definido.
1.	Desarrollo de procedimientos	8
2.	Descripción De Actividades	11
3.	Modelado de procesos	14



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas.

Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



II. Objetivos del manual

Determinar como instrumento administrativo el manual de procedimientos ya que es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.



III. Procedimiento “1”

Administrar el funcionamiento de Comedores Municipales

PR-CM-01



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Mantener en operación adecuada las actividades de los comedores municipales pretende mejorar las condiciones nutricionales ofreciendo alimentos accesibles a la población vulnerable de Tulancingo, con menús variados y nutritivos en espacios limpios y seguros.

1.2 Alcance

A toda persona residente del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo que se encuentre en situación de desigualdad y vulnerabilidad alimentaria.

1.3 Referencias

Plan municipal de Desarrollo Acuerdo 2 Objetivo 2. Hambre Cero y 2.1. Poner fin al hambre y asegurar el acceso de todas las personas, en particular los pobres y las personas en situaciones de vulnerabilidad, incluidos los niños menores de 1 año, para que tengan acceso a una alimentación sana, nutritiva y suficiente durante todo el año y 2,2 Poner fin a la desnutrición incluso logrando las metas convenidas a más tardar en 2025, las metas convenidas internacionalmente sobre el retraso del crecimiento de los niños menores de 5 años, abordar las necesidades de nutrición de los adolescentes, mujeres embarazadas, lactantes y adultos mayores.

Reglamento interior de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo en su Artículo 32 fracción XII. “Plantear, implementar, coordinar, ejecutar y atender las acciones necesarias en la medida de la capacidad presupuestaria del municipio, para el funcionamiento de los comedores municipales para atender a los habitantes del municipio que estén en situación de vulnerabilidad alimentaria, para que tengan acceso a una alimentación sana, nutritiva y suficiente



1.4 Responsabilidades.

Titular de la Jefatura de Comedores Municipales es el responsable de planear, implementar, coordinar, ejecutar y atender las acciones necesarias para el funcionamiento de los comedores municipales, Nutriólogo es el encargado de elaborar los menús con las porciones alimentarias con ingesta de calidad calórica nutritiva, proteínica, variada y suficiente ,Encargados de los Comedores Municipales son los responsables de recibir, almacenar y ordenar los insumos que se les proporciona, Auxiliares son los encargados de la elaboración de los alimentos así como de servirlos a los beneficiarios.

1.5 Definiciones

Personas atendidas: Personas con vulnerabilidad por inseguridad y carencia de acceso a la alimentación

Registro de personas atendidas: Listado de personas a atender en colonias o polígonos con y para la atención alimentaria.

Vulnerabilidad alimentaria: refleja la probabilidad de que se produzca una disminución aguda del acceso a alimentos, o a su consumo, con relación a un valor crítico que define niveles mínimos para el bienestar humano.

CURP: Clave Única de Registro de Población

1.6 Políticas y lineamientos

Regular la operación de los Comedores Municipales, que tiene por objetivo proporcionar alimentos a la población en situación de vulnerabilidad alimentaria a partir de una alimentación nutritiva adecuada.

1.7 Formatos e instructivos

Hola de registro de ciudadanos atendidos.



Hoja de registro de ciudadanos atendidos

1 2 3 4



SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL TULANCINGO Avanza			
REGISTRO DE CIUDADANOS ATENDIDOS <i>Rosa Gómez</i> 19 Abril 2024			
NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN	CURP
<i>Miguelo Madrid Oros</i>	<i>7751025631</i>	<i>Roja Gómez</i>	
<i>Brenda García Durán</i>	<i>7751316344</i>	<i>Amp. Rosa Gómez</i>	
<i>Luisa Pérez Tavera</i>		<i>Roja Gómez</i>	
<i>Carmela Pérez</i>		<i>Roja Gómez</i>	
<i>Fco Hdez Hdez</i>		<i>Roja Gómez</i>	
<i>Elisavet Rivera Torres</i>		<i>Roja Gómez</i>	
<i>Rosalva Pérez Hdez</i>		<i>Roja Gómez</i>	
<i>Azucena García Oros</i>	<i>7751621387</i>	<i>Amp. Rosa Gómez</i>	
<i>Pazmina Pérez Hernández</i>		<i>Roja Gómez</i>	
<i>Trana Velasco Sierra</i>	<i>7751265215</i>	<i>Roja Gómez</i>	
<i>Zucina Mex. Angeles</i>		<i>Roja Gómez</i>	
<i>Alondra Gabriela Lopez Vazquez</i>	<i>775-100-36-15</i>	<i>Roja Gómez</i>	
<i>Lucy Rindy Ubaldo</i>	<i>225 2712985</i>	<i>Roja Gómez</i>	
<i>Sandra Sanchez Hdez</i>	<i>7752516178</i>	<i>Roja Gómez</i>	

Instrucciones del llenado del formato

- 1.- Nombre: Se colocará el nombre completo de la persona beneficiaria
- 2.- Teléfono: Número con el cual se localizará a la persona
- 3.- Dirección: Poner la dirección donde vive la persona
- 4.- CURP: Llenar con la clave del CURP





2. Descripción De Actividades

		Procedimiento	PR-CM-01	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
		Administrar el funcionamiento de Comedores Municipales	Fecha: 13/05/2024	
			Versión:	
			Página: 1 d 3	
Unidad Administrativa: Secretaria de Desarrollo Humano y Social		Área responsable: Jefatura de Comedores Municipales		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Titular de la Jefatura de Comedores Municipales	Solicitar al Nutriólogo(a) elabore una lista de los menús que se servirán durante la semana	No aplica	
2	Nutriólogo(a)	Planificar y elaborar los menús en base a una ingesta nutricional balanceada y la entrega al Titular de la Jefatura de Comedores Municipales.	No aplica	
3	Titular de la Jefatura de Comedores Municipales	Evaluar las propuestas nutrimentales verificar la información una vez validada procede a solicitar al auxiliar que elabore la requisición para solicitar el abastecimiento de los insumos. Si no se aprueba paso 2 Si se aprueba continuar al paso 4	No aplica	
4	Auxiliar Administrativo	Recibir listado de compra y elabora las requisiciones necesarias al área de finanzas para su aprobación.	Requisición	
5	Dirección de Administración General	Recepcionar, verificar con proveedor disponibilidad del listado, aprobar el recurso y da fecha para surtir los insumos necesarios. Si no se aprueba regresar al paso 3 Si se aprueba continuar al paso 6	No aplica	



<p>TULANCINGO Avanza</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2000-2024</p>		Procedimiento	PR-CM-01	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		Administrar el funcionamiento de Comedores Municipales	Fecha:	
	Versión:			
Unidad Administrativa: Secretaria de Desarrollo Humano y Social		Área responsable: Jefatura de Comedores Municipales		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
6	Auxiliar	<p>Recepcionar y verificar del proveedor que los insumos lleguen de manera adecuada, una vez verificado se dispone a repartir los insumos en los diferentes comedores municipales.</p> <p>Si no realizar reporte sobre las malas condiciones regresar al paso 5</p> <p>Si se aprueba continuar al paso 7</p>	No aplica	
7	Encargado(a) del Comedor Municipal	<p>Recibir los insumos junto con la lista de los menús, se almacenan para entrega a los auxiliares y su posterior elaboración.</p>	No aplica	
8	Auxiliar del Comedor Municipal	<p>Elaborar menús a partir de los insumos para entregar los menús preparados</p>	No aplica	
9	Auxiliar del Comedor Municipal	<p>Solicita a los comensales se registren en una lista de personas atendidas para llevar un control de las comidas proporcionadas y el número de personas que solicitan el alimento.</p>	Lista de ciudadanos atendidos por día	
10	Comensales	<p>Entrega copia de identificación para comprobar identidad de cada comensal</p>	No aplica	



		Procedimiento	PR-CM-01	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.	
		Administrar el funcionamiento de Comedores Municipales	Fecha:		
			Versión:		
			Página: 3 de 3		
Unidad Administrativa: Secretaria de Desarrollo Humano y Social		Área responsable: Jefatura de Comedores Municipales			
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
11	Encargado(a) del Comedor	Envía la información al auxiliar administrativo para integrarla al padrón de beneficiarios	No aplica		
12	Auxiliar Administrativo	Integrar informe de padrón de beneficiarios	Hoja de registro de personas atendidas		
13		Fin del procedimiento			



3. Modelado de procesos

