



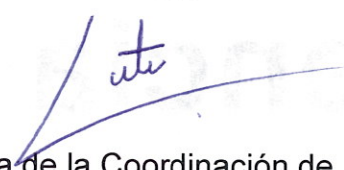

**Manual de Organización de la
Coordinación de Nutrición y
Asistencia Alimentaria**

Manual de Organización de La Coordinación de Nutrición Y Asistencia Alimentaria

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials like 'mpo', 'S', and 'A']

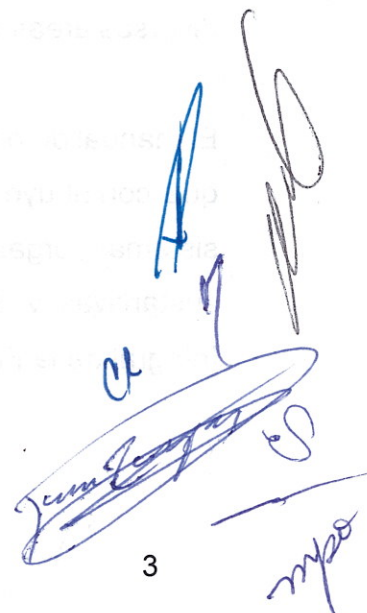


Manual de Organización de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

| | | |
|--|--|---|
| Título: Manual de Organización de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | | |
| Clave: MO-AA-01 | Revisión No: 07 | Fecha de última revisión: Junio 2021 |
| Fecha de publicación: Julio 2010 | | |
| Autor: Lic. Cynthia Maricela Barrera Naranjo | Reviso y autorizó: Mtro. Eduardo Solorio Alcalá | |
| Puesto/firma:  Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | Puesto/firma:  Director de Servicios | |

Índice

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 4 |
| Marco Jurídico | 6 |
| Organigrama de la Coordinación de Nutrición y asistencia Alimentaria | 13 |
| Estructura Orgánica | 14 |
| Funciones | 15 |
| Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan | 15 |
| Funciones según el Manual de Organización | 22 |
| Hoja de registro de cambios | 51 |



3

Introducción

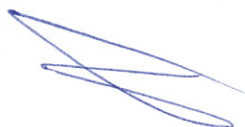
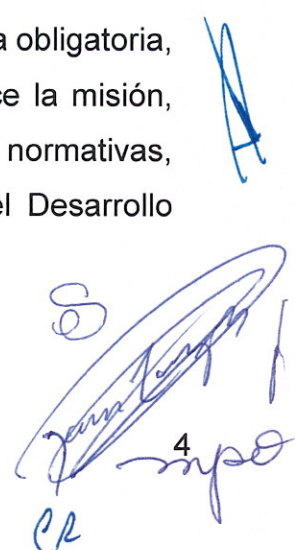
El Manual de Organización de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función de la Coordinación.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Coordinación y su razón de ser; precisa las funciones de la Coordinación y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo. Permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de la Coordinación.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización: introducción, carta compromiso del servidor público, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. J. ...', located at the bottom left of the page.A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. ...', located in the bottom center of the page.A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Juan Carlos ...', with the initials 'CR' and 'mpo' below it, located at the bottom right of the page.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión más clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente, este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Fiscal de la Federación
3. Ley de ingresos
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
6. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
7. Ley Federal del Trabajo
8. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.
9. Ley de Amparo
10. Ley de Asistencia Social
11. Ley de los derechos de las personas adultas mayores
12. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
13. Ley General de Desarrollo Social
14. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
15. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
16. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia Los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De La Calle A La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.
17. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
18. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
19. Código Civil Federal
20. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos
3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará

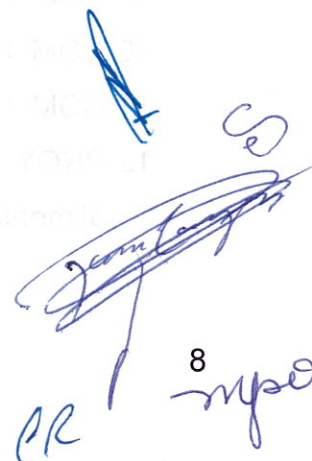
Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
2. NOM-031-SSA2-1999, Atención a la salud del niño
3. NOM-082-SSA2-1994, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
4. NOM-086-SSA1-1994, alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
5. NOM-093-SSA1-1994, Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
6. NOM-120-SSA1-1994, Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
7. NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
8. NOM-167-SSA1-1997, Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
9. NOM-169-SSA1-1998, Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
10. NOM-173-SSA1-1998, Para la atención integral a personas con discapacidad.
11. NOM-190-SSA1-1999, Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
12. PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

13. NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
14. NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
15. NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
16. NOM-019-STPS-2004, Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
17. NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
18. NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
19. NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el Trabajo. Identificación, análisis y prevención.
20. NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
21. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
22. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
23. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes.
24. NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
25. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA).

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
4. Código Fiscal del Estado de Jalisco
5. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios



PR 8 mpo

6. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
7. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
8. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso.
9. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
10. Ley de Educación del Estado de Jalisco
11. Ley Estatal de Salud
12. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
13. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
14. Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
15. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
16. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
17. Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.
18. Código Civil del Estado de Jalisco.
19. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
20. Código Penal del Estado de Jalisco
21. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
22. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
23. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
24. Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
25. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Jalisco y sus municipios
26. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios
27. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
28. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
29. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
30. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.

31. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
32. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
33. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
34. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
35. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
36. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
37. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

Normatividad Municipal

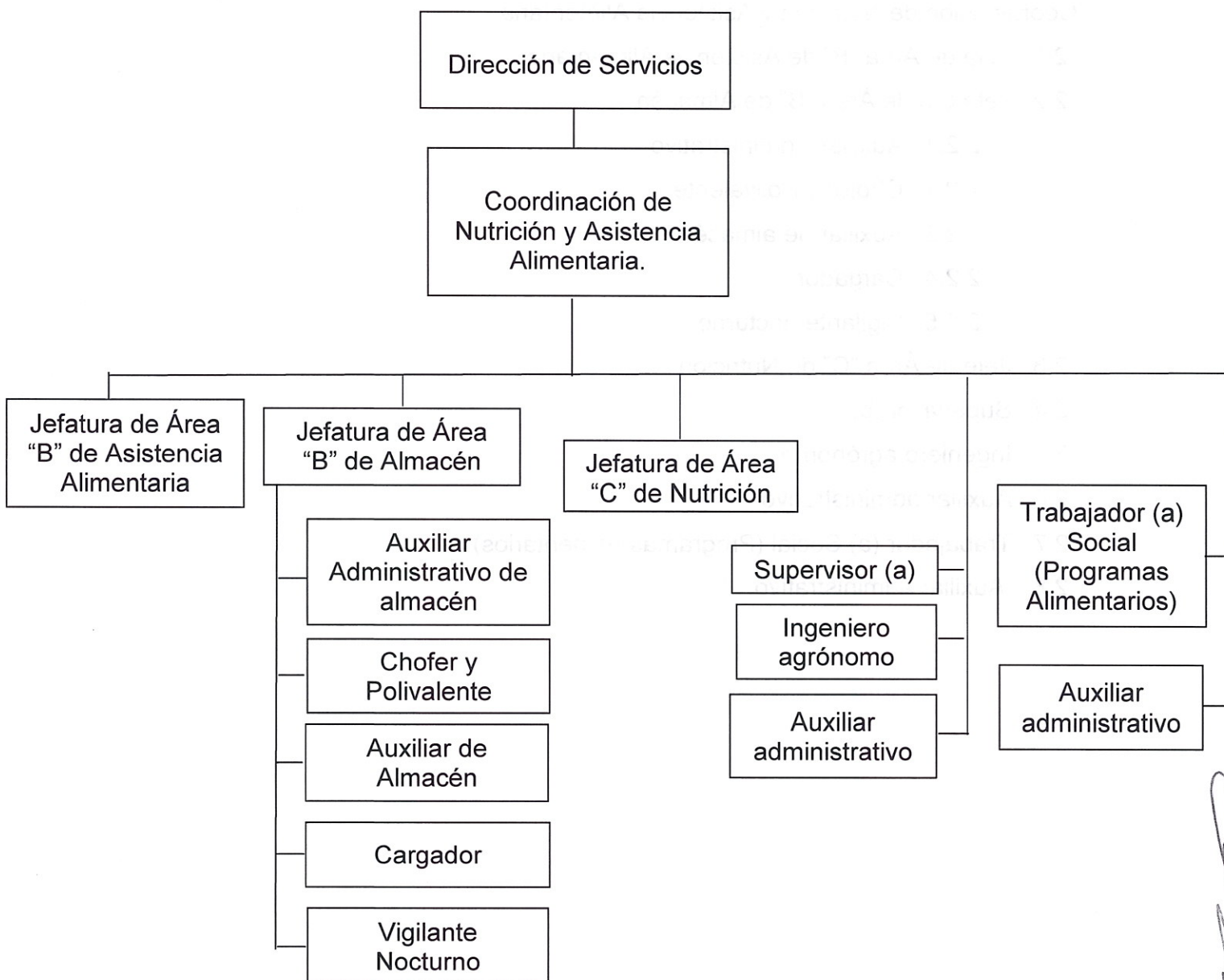
1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año
2. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco
3. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
4. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
5. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
6. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
7. Reglamento de Austeridad y ahorro del Municipio de Zapopan, Jal.
8. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
9. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.
10. Reglamento del Procedimiento de Entrega Recepción para el gobierno y la administración pública

Normatividad Interna

1. Reglamento General Interno Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
3. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
4. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
5. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
6. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
7. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
8. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
9. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
10. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
11. Reglamento de Escalafón.
12. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
14. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
15. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
16. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
17. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

18. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.

Organigrama de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria



Estructura Orgánica

1. Dirección de Servicios
2. Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
 - 2.1 Jefe de Área "B" de Asistencia Alimentaria
 - 2.2 Jefatura de Área "B" de Almacén
 - 2.2.1 Auxiliar Administrativo
 - 2.2.2 Chofer y Polivalente
 - 2.2.3 Auxiliar de almacén
 - 2.2.4 Cargador
 - 2.2.5 Vigilante nocturno
 - 2.3 Jefe de Área "C" de Nutrición
 - 2.4 Supervisor (a)
 - 2.5 Ingeniero agrónomo
 - 2.6 Auxiliar administrativo
 - 2.7 Trabajador (a) Social (Programas Alimentarios)
 - 2.8 Auxiliar administrativo

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 54- La Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tiene como objetivo organizar los esfuerzos en colaboración con los tres niveles de gobierno, para detectar las necesidades de alimentación, con el objeto de dar atención y seguimiento a las personas, comunidades, comedores y centros educativos que cuentan con vulnerabilidad alimentaria para poder así implementar los programas pertinentes, impulsar la producción de alimentos para el autoconsumo y promover una alimentación adecuada que permita mejorar las condiciones de vida de los zapopanos.

Artículo 55.- Para dar cumplimiento a ello, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo acorde a los planes y estrategias de trabajo.
- II. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.
- III. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas.
- IV. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
- V. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- VI. Integrar la información para el organismo y los Sistemas Estatal y Municipal en materia de Asistencia Alimentaria.
- VII. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.

- VIII. Implementar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.
- IX. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- X. Contribuir a la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- XI. Supervisar y evaluar en forma periódica los programas, su aplicación.
- XII. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
- XIII. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.
- XIV. Organiza y ejecuta el programa de calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
- XV. Supervisar la ejecución de los programas alimentarios en las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y sus beneficiarios.
- XVI. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- XVII. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
- XVIII. Propiciar la alimentación saludable en todos los servicios de alimentos que ofrece el Sistema.
- XIX. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.
- XX. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.

- XXI. Trabajar en coordinación con la Jefatura de Departamento de Trabajo Social en registrar y dar seguimiento a las entregas de la asistencia alimentaria, así como establecer los mecanismos de colaboración pertinentes.
- XXII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 56.- Para dar cumplimiento al artículo anterior, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área:

- I. Jefatura de Área B de Asistencia Alimentaria.
- II. Jefatura de Área B de Almacén.
- III. Jefatura de Área C de Nutrición

Artículo 57.- La Jefatura de Área B de Asistencia Alimentaria, tiene el objetivo de contribuir al mejor desempeño de las actividades técnico administrativas de los Programas Alimentarios, a través del control y organización en la ejecución de las mismas de acuerdo a las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del programa de orientación alimentaria mejorando los buenos hábitos alimentarios en las familias vulnerables de Zapopan.

- II. Fomentar la orientación alimentaria y la actividad física en los planteles escolares para incrementar el aprovechamiento escolar y disminuir las causas de sobrepeso y obesidad por los malos hábitos alimentarios.
- III. Supervisar y asesorar a los responsables de los programas de asistencia alimentaria en los Centros de Desarrollo Comunitarios, para el estricto apego a la normatividad vigente.
- IV. Derogada.
- V. Organizar reuniones periódicas con el personal de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria.
- VI. Supervisar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria.
- VII. Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares.
- VIII. Apoyar en los diferentes eventos organizados por la Coordinación.
- IX. Apoyar a los auditores con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos.
- X. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios.
- XI. Coordinar anualmente los concursos de platillos en los CDC's y en el Sistema DIF Zapopan por el día mundial de la alimentación.
- XII. Elaborar documentos y correspondencia.
- XIII. Participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
- XIV. Apoya en la elaboración del informe estadístico mensual de la jefatura.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.

- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 58- A la Jefatura de Área B de Almacén, tiene el objetivo de administrar, almacenar y controlar los productos recibidos y distribuirlos en tiempo y forma a los beneficiarios cumpliendo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- II. Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén.
- III. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- IV. Vigilar el adecuado orden, registro y almacenamiento de los alimentos que ingresen y permanezcan en almacén.
- V. Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento.
- VI. Supervisar la recepción y entrega de alimentos.
- VII. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- VIII. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.
- IX. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- X. Supervisar la entrega de alimentos, desayunos, despensas y leche, de los diferentes programas, en tiempo y forma.
- XI. Elaborar por escrito el informe diario de movimientos de entradas y salidas de almacén donde se reflejen la entrega física de los alimentos que integran los programas de alimentos y despensas vigentes del municipio y estado.

- XII. Registrar en el sistema GRP los movimientos de entradas y salidas de almacén para el adecuado control de inventario de los productos que integran los programas de alimentos y despensas vigentes del municipio y estado.
- XIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 59.- La Jefatura de Área C de Nutrición, tiene el objetivo de fomentar la adecuada nutrición en la población del Municipio de Zapopan y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Asesorar y supervisar se lleve a cabo el programa de vigilancia nutricional anualmente.
- II. Normar y vigilar los mecanismos necesarios para que se otorgue adecuada orientación alimentaria de acuerdo a la norma establecida.
- III. Planear, revisar y supervisar la elaboración de los menús de los diferentes servicios a fin de que se cumplan con las normas de alimentación y las funciones del alimento;
- IV. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los servicios de alimentación, que se ofrezca una alimentación saludable en los centros operativos del Sistema DIF, tales como: comedores asistenciales y comunitarios,

CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc.

- V. Coordinar la supervisión en centros con administradores y cocineros, para recepción de alimentos semanales.
- VI. Supervisar que los servicios de alimentación sean adecuados en relación a la nutrición, formación de hábitos y que los alimentos que se manejan cumplan con los requisitos de calidad e higiene, vigilando su conservación y manejo;
- VII. Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos, en los centros operativos del DIF;
- VIII. Revisar el abastecimiento de los productos y elaborar los pedidos de alimentos perecederos semanales y no perecederos mensuales de los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales y Comunitarios y CEMAM; que vayan en armonía con la programación.
- IX. Revisar y validar los pedidos de alimentos.
- X. Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente: orientando al personal que ofrezca alimentación y orientación alimentaria;
- XI. Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Sistema; incluidas las cocineras.
- XII. Elaborar proyecciones de víveres para los Servicios de Alimentación;
- XIII. Establecer y llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación; (en coordinación con Centros de Atención y CEMAM).
- XIV. Organizar reuniones de trabajo y capacitación con personal de los Servicios de Alimentación.
- XV. Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos;
- XVI. Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría;
- XVII. Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria;

- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas, con el fin de evaluar los niveles nutritivos e higiénicos de los insumos que integran los desayunos escolares y despensas;
- XIX. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado; dar uso a materiales didácticos existentes.
- XX. Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan, que tienen un vínculo con el área.
- XXI. Derogada.
- XXII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico

Funciones según el Manual de Organización

Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Objetivo

Coordinar los esfuerzos que realizan las distintas áreas de manera óptima en los programas que contribuyen a disminuir la inseguridad alimentaria, gestionando programas alimentarios en los tres niveles de gobierno, mediante la detección y evaluación de indicadores que denoten necesidades alimentarias y atención en comunidades prioritarias.

Funciones

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.
3. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades Zapopanas.
4. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.
5. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
6. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
7. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.
8. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
9. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.

10. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
11. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
12. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
13. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
14. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.
15. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
16. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
17. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
18. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
19. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
20. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación: comedores asistenciales, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc, se ofrezca una alimentación saludable.
21. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.

22. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
23. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
24. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
25. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.
26. Realizar el pago quincenal de la nómina, al personal a su cargo.
27. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
29. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Servicios.

Reporta a: Dirección de Servicios.

Jefatura de Área “B” de Asistencia Alimentaria

Objetivo

Contribuir a mejorar el desempeño de las actividades técnico administrativas de los Programas de Asistencia Alimentaria, a través del control, organización y supervisión de la implementación de los mismos, cuidado su apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de los programas alimentarios.
2. Fomentar la orientación alimentaria y la actividad física en los planteles escolares para incrementar el aprovechamiento escolar y disminuir las causas de sobrepeso y obesidad por los malos hábitos alimentarios.
3. Supervisar, y asesorar al personal operativo de los programas de asistencia alimentaria para que se apeguen a la normatividad vigente.
4. Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los Centros de Desarrollo Comunitario.
5. Organizar las reuniones mensuales con el personal de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria.
6. Organizar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria.
7. Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares.
8. Apoyar en los diferentes eventos organizados por la Coordinación.
9. Apoyar a los auditores con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos.
10. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios.
11. Coordinar anualmente los concursos de platillos en los CDC's y en el Sistema DIF Zapopan por el día mundial de la alimentación.
12. Elaborar documentos y correspondencia.

13. Participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
14. Apoya en la elaboración del informe estadístico mensual de la jefatura.
15. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
16. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
17. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Jefatura de Área “B” de Almacén

Objetivo

Recibir, almacenar y mantener el control apropiado de los diversos productos que integran los programas de asistencia alimentaria, así como la adecuada distribución de los mismos hacia los beneficiarios.

Funciones

1. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén.
3. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
4. Vigilar el adecuado orden, registro y almacenamiento de los alimentos que ingresen y permanezcan en almacén.
5. Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento.
6. Supervisar que los alimentos que recibe de los proveedores y entrega a los solicitantes correspondan.
7. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
8. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.
9. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
10. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las rutas de entrega de las dotaciones de los programas de asistencia alimentaria.
11. Elaborar por escrito el informe diario de movimientos de entradas y salidas de almacén donde se reflejen la entrega física de los alimentos que integran los programas alimentarios.
12. Elaborar por escrito el informe mensual dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre los controles de entrada, salida y existencia física de los alimentos que

contienen los programas desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas municipales. Para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Dirección de la Contraloría.

13. Registrar en el sistema GRP los movimientos de entradas y salidas de almacén para el adecuado control de inventario de los productos que integran los programas de alimentos y despensas vigentes del municipio y estado.
14. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

Reporta a: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Auxiliar Administrativo de Almacén

Objetivo

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este.

Funciones

1. Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas del almacén.
2. Elaborar el informe diario de movimientos de existencias de los productos que integran las dotaciones de los diversos programas de asistencia alimentaria.
3. Participar en la elaboración del informe mensual de movimientos y existencia de inventario de producto.
4. Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
5. Realizar la limpieza y ordenar el almacén.
6. Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda.
7. Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario.
8. Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento según corresponda.
9. Participar en la elaboración de inventarios.
10. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
11. Mantener una comunicación directa y coordinada con el área administrativa de la coordinación, con el conocimiento de su jefa (e) directo para el seguimiento de las entregas; y otros trámites administrativos.
12. Reportar al área administrativa de la coordinación las incidencias del personal correspondiente al Almacén de Alimentaria
13. Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.

14. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Almacén.

Chofer y polivalente

Objetivo

Realizar con responsabilidad la entrega de los apoyos que el Coordinador de Asistencia Alimentaria distribuye, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

Funciones

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación;
2. Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos;
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales, leche, desayunos escolares y despensas a transportar en el vehículo cuando se requiera;
4. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
5. Responder por el mal uso del vehículo;
6. Reportar oportunamente las condiciones generales del vehículo asignado;
7. Participar en las labores de limpieza y orden del almacén;
8. Informar permanentemente a su jefa (e) inmediato sobre las actividades realizadas;
9. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Almacén.

Auxiliar de Almacén

Objetivo

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este.

Funciones

1. Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas del almacén;
2. Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén;
3. Realizar la limpieza y ordenar el almacén;
4. Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda;
5. Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario;
6. Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento según corresponda;
7. Participar en la elaboración de inventarios;
8. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones;
9. Colaborar en las labores operativas que realiza el almacén, así como en la carga y descarga de productos;
10. Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Almacén.

Cargador

Objetivo

Contribuir a las labores de carga y descarga de artículos, apoyando en la limpieza y el orden, para lograr realizar las entregas en tiempo y forma.

Funciones

1. Colaborar en las labores operativas que se realizan en el almacén;
2. Realizar carga y descarga de materiales;
3. Participar en las actividades de control, registro, recepción, entrega, limpieza y orden del almacén;
4. Participar en las rutas de entrega de las dotaciones de los diversos programas de asistencia alimentaria;
5. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones;
6. Informar permanentemente al auxiliar de almacén sobre las actividades;
7. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe (e) inmediato.

Reporta a: Jefatura de Área de Almacén.

Vigilante Nocturno

Objetivo

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas.

Funciones

1. Vigilar y custodiar los bienes que se le confien;
2. Realizar labores de vigilancia en el centro de trabajo;
3. Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados;
4. Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
5. Apoyar y dar mantenimiento y limpieza a las áreas del centro de trabajo.
6. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
7. Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.
8. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Reporta a: Jefatura de Área de Almacén.

Jefatura de Área “C” de Nutrición

Objetivo

Generar estrategias que permitan fomentar los adecuados hábitos alimenticios en la población de beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Asesorar y supervisar se lleve a cabo el programa de vigilancia nutricional anualmente.
2. Normar y vigilar los mecanismos necesarios para que se otorgue adecuada orientación alimentaria de acuerdo a la norma establecida.
3. Planear, revisar y supervisar la elaboración de los menús de los diferentes servicios a fin de que se cumplan con las normas de alimentación y las funciones del alimento;
4. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los servicios de alimentación, que se ofrezca una alimentación saludable en los centros operativos del Sistema DIF, tales como: comedores asistenciales y comunitarios, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc.
5. Coordinar la supervisión en centros con administradores y cocineros, para recepción de alimentos semanales.
6. Supervisar que los servicios de alimentación sean adecuados en relación a la nutrición, formación de hábitos y que los alimentos que se manejan cumplan con los requisitos de calidad e higiene, vigilando su conservación y manejo;
7. Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos, en los centros operativos del DIF;
8. Revisar el abastecimiento de los productos y elaborar los pedidos de alimentos perecederos semanales y no perecederos mensuales de los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales y Comunitarios y CEMAM; Que vayan en armonía con la programación.
9. Revisar y validar los pedidos de alimentos.

10. Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente: orientando al personal que ofrezca alimentación y orientación alimentaria;
11. Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Sistema; (Con capacitación mensual a cocineras).
12. Elaborar proyecciones de víveres para los Servicios de Alimentación;
13. Establecer y llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación; (En coordinación con ADEMET y CEMAM).
14. Organizar reuniones de trabajo y capacitación con personal de los Servicios de Alimentación.
15. Coordinar y asignar a los alumnos de nutrición de las diferentes Universidades que imparten sus prácticas profesionales y/o Servicio Social en los centros de atención del Sistema;
16. Impartir pláticas informativas sobre nutrición en las diferentes comunidades del Municipio.
17. Dar asesoría y cuidado nutricional a las personas del Sistema que lo soliciten;
18. Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos;
19. Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría;
20. Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria;
21. Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas, con el fin de evaluar los niveles nutritivos e higiénicos de los insumos que integran los desayunos escolares y despensas;
22. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado; dar uso a materiales didácticos existentes.
23. Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan, que tienen un vínculo con el área.

24. Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio;
25. Elaborar documentos y correspondencia;
26. Las demás funciones que de manera expresa le asigne el (la) coordinador (a) de nutrición y asistencia alimentaria;
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Supervisor (a)

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades técnico administrativas de los Programas Alimentarios, a través del control y organización en la ejecución de las mismas

Funciones

1. Coordinar las actividades del programa orientación alimentaria mejorando los buenos hábitos alimentarios en las familias vulnerables de Zapopan.
2. Supervisar, y asesorar a los centros de desarrollo comunitarios, escuelas beneficiarias y comedores en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria;
3. Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los centros de desarrollo comunitario;
4. Organizar las reuniones con el personal de trabajo social responsables de los programas de alimentaria; para evaluar la programación de las metas y objetivos del área.
5. Organizar las reuniones con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria;
6. Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares;
7. Apoyar en los diferentes eventos organizados por la coordinación;
8. Apoyar a los auditores de la contraloría social con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos;
9. Apoyar en las funciones del (la) coordinador (a) de nutrición y asistencia alimentaría;
10. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios;
11. Elaborar documentos y correspondencia.
12. Apoyar en el control, evaluación, seguimiento de los comités de los distintos programas alimentarios.

13. Apoyar en la reunión, organización y comprobación de expedientes de los distintos programas de alimentaria.
14. Participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
15. Apoya en la elaboración del informe estadístico mensual de la coordinación.
16. Informar permanentemente al (la) coordinador (a) sobre las actividades.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Ingeniero Agrónomo

Objetivo

Contribuir al mejoramiento de la alimentación de las familias beneficiarias, estableciendo programas dirigidos a la producción de alimentos para el autoconsumo en zonas urbanas, suburbanas y rurales del municipio.

Funciones

1. Coordinar el programa de huertos urbanos y de huertos escolares;
2. Fomentar el autoconsumo a través de granjas de especies menores, y huertos de hortalizas;
3. Promover el programa de huertos urbanos entre los beneficiarios de los diferentes programas del Sistema DIF;
4. Controlar el programa de Fomento a la Producción de Alimentos para el Autoconsumo a través de visitas de seguimiento, información, supervisión y evaluación;
5. Promover la apertura de huertos urbanos en los centros operativos del DIF;
6. Elaborar proyectos productivos, así como material didáctico y de promoción;
7. Elaborar planeación anual;
8. Supervisar el uso adecuado de los apoyos otorgados;
9. Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes comunidades;
10. Realizar diagnósticos.
11. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
12. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado;
13. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan;
14. Informar permanentemente al (la) coordinador (a) sobre las actividades realizadas.

15. Llevar un registro de las actividades que se realizan y la población beneficiada de los programas de FOPAPA.
16. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el (la) coordinador (a);
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Reporta a: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones

1. Recibir correspondencia y/o cualquier otro documento, para su revisión, y distribuir aquella que corresponda a las funciones de alguno de los colaboradores del área, así como a su titular;
2. Elaborar correspondencia como: Oficios, Memorándums y demás documentos de carácter rutinario;
3. Archivar la correspondencia cotidiana y de los programas alimentarios de acuerdo a las reglas de operación vigentes;
4. Control, actualización y depuración del archivo;
5. Atención personalizada o telefónica a la población en general, empleados y demás personas que requieran información del área o de cualquiera de los programas que en ella se operan;
6. Gestionar lo conducente para el abastecimiento de material y/o accesorios de material de oficina y papelería que se requieran en la Coordinación y el Almacén, así como mantener en orden el espacio donde se resguardan;
7. Recoger y entregar la nómina quincenalmente a los colaboradores de la Coordinación y del Almacén de Alimentaria así como ordenarla para su regreso a la Jefatura de Desarrollo de Capital Humano;
8. Reportar los desperfectos de los espacios físicos que ocupa la Coordinación, así como de los equipos de cómputo, fotocopiado y telefonía;
9. Elaborar requisiciones de los alimentos que se surten a los espacios de alimentación, así como de las necesidades del Almacén de Alimentaria;
10. Apoyo en la captura de los diferentes padrones de programas alimentarios;

11. Tomar nota de los reportes de pago de las escuelas;
12. Apoyar administrativamente a su coordinación en funciones derivadas del puesto;
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial;
14. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;
15. Informar permanentemente su jefe inmediato;
16. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el coordinador;
17. Ejecución administrativa del Almacén de productos alimenticios;
18. Control y actualización del inventario de bienes de la coordinación;
19. Apoyo en la integración de requerimientos de documentos de los programas alimentarios;
20. Recepción, revisión y clasificación de las listas de firmas de comprobación de entregas de dotaciones de los programas alimentarios, para su firma, escaneo y entrega;
21. Coadyuvar en el registro mensual de las altas y bajas de beneficiarios.
22. Elaboración y envío al DIF Estatal, de la programación de entrega de despensas;
23. Elaborar incidencias del personal en el sistema creado para ello.

Reporta a: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Trabajador (a) social (Programas Alimentarios)

Objetivo

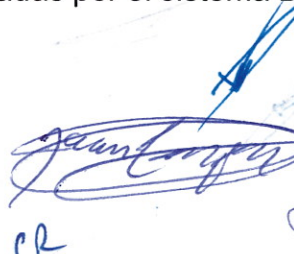
Contribuir a favorecer la Seguridad Alimentaria focalizando los programas a la población vulnerable del municipio de Zapopan mediante la entrega de apoyos alimentarios, acompañados de acciones de orientación alimentaria tendientes a mejorar la calidad nutricia de nuestra población objetivo.

Funciones

1. Coordinar y ejecutar los Programas de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria: Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria (PAAP), estatal y municipal, Programa de Desayunos Escolares Modalidad Fríos (DEF) y Calientes (DEC), Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida y Pláticas de Orientación Alimentaria (POA)
2. Elaborar Programa Anual de Trabajo de los Programas de Asistencia Alimentaria, en base a las metas asignadas de los programas operativos.
3. Aplicar EFIIA (Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria) y Estudio Socio familiar según requiera el programa operativo.
4. Realizar y actualizar el padrón de familias beneficiadas con el Programa PAAP (Personas de Atención Prioritaria, Despensas Estatales y Municipales).
5. Integrar Comité Social en cada colonia de atención del Programa de Ayuda Alimentaria PAAP Estatal y Municipal.
6. Capacitar a los Comités de Contraloría Social en el mes que se conforma el Comité sobre reglas de operación y las funciones de cada uno de los integrantes, así como entregar la constancia correspondiente a SEDIF de la capacitación otorgada.
7. Capacitar mensualmente a los Comités Sociales con la finalidad de fomentar la participación y la autogestión de la población beneficiada del programa PAAP en la adecuada atención, recepción, entrega y vigilancia de los apoyos alimentarios, así como las Pláticas de Orientación Alimentaria.

8. Realizar y participar en eventos con la población beneficiada de los programas alimentarios en el marco del Día Internacional de la Seguridad Alimentaria;
9. Seleccionar y atender prioritariamente con el Programa de Desayunos Escolares en modalidad Fría (DEF) y modalidad Caliente (DEC) los planteles ubicados en las localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo con el Consejo Nacional de Población CONAPO, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social CONEVAL y al decreto de la cruzada nacional contra el hambre.
10. Capacitar a directores de planteles educativos a participar en el programa de Desayunos Escolares sobre la operatividad y normatividad del programa.
11. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
12. Integrar comités de padres de familia en cada plantel educativo de atención del programa de Desayunos Escolares Fríos (DEF) y Calientes (DEC) con la finalidad de fomentar la participación en la atención, recepción, preparación y distribución de los desayunos;
13. Capacitar a los Comités de Contraloría Social de Padres de Familia en el mes que se conforma el Comité, sobre lineamientos de operación y las funciones de cada uno de los integrantes, así como entregar la constancia correspondiente a SEDIF de la capacitación otorgada.
14. Capacitar mensualmente a los Comités de contraloría social de padres de Familia con la finalidad fomentar su participación en el programa de Desayunos escolares, en Orientación Alimentaria y Manual de Menús.
15. Aplicar primera y segunda medición de peso y talla de los beneficiarios del programa de desayunos escolares, al inicio y final de ciclo escolar.
16. Seleccionar y atender prioritariamente con el Programa de Asistencia Social en los Primeros 1000 Días de Vida en las localidades de mayor marginación, de acuerdo con el índice de focalización municipal consejo INFOMUN, e índice de focalización por localidad INFOLOC.

17. Integrar el Comité de contraloría Social de Padres de Familia con el propósito de apoyar en la supervisión y seguimiento de Programa de Primeros 1000 Días.
18. Capacitar a los Comités de contraloría Social de Padres de Familia en el mes que se conforma el Comité sobre lineamientos de operación y las funciones de cada uno de los integrantes, así como entregar la constancia correspondiente a SEDIF de la capacitación otorgada.
19. Capacitar mensualmente a los padres de familia con la finalidad fomentar su participación en el Programa de Primeros 1000 Días de Vida, en Orientación Alimentaria.
20. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios del Programa Primeros 1000 Días de Vida.
21. Aplicar Encuestas mensuales de evaluación de Pláticas de Orientación Alimentaria de Primeros 1000 Días de vida (a padres de familia del total de beneficiados)
22. Realizar la medición de salud en los meses de enero, mayo y octubre para el control y seguimiento del peso, talla y diagnóstico nutricional de los menores de Primeros 1000 Días de vida.
23. Impartir las pláticas de Orientación Alimentaria con la finalidad de generar en padres de los beneficiarios de Primeros 1000 Días de Vida nuevos conocimientos de salud y nutrición que beneficiaran los hábitos alimentarios del menor.
24. Realizar visitas de supervisión a los domicilios de los beneficiarios que se encuentran en el padrón de los programas de Asistencia Alimentaria.
25. Realizar visitas de supervisión, seguimiento y evaluación del programa Desayunos Escolares a los planteles Educativos.
26. Contar con expedientes completos y ordenados por cada uno de los beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria.
27. Cumplir en tiempo y forma con el Programa de Trabajo Asignado.
28. Participar proactivamente en las reuniones y capacitaciones de trabajo interdisciplinarias y multidisciplinarias a las que sean convocadas por el sistema DIF Zapopan.



29. Promocionar y difundir el programa asignado, para darlo a conocer a la población vulnerable.
30. Apoyar y participar en eventos masivos de su centro de trabajo.
31. Entregar en tiempo y forma la información requerida por la Dirección de Planeación y demás que sea necesaria para el Sistema DIF Zapopan.
32. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas y a realizar.
33. Realizar orientaciones, derivaciones y seguimiento de los programas de Asistencia Alimentaria.
34. Las demás actividades relacionadas con los programas operativos a su cargo.

Reporta a: Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente.
2. Elaborar y enviar documentación y reportes de su competencia;
3. Elaborar las rutas para la distribución de los desayunos escolares, despensas municipales, estatales y Primeros 1000 días de vida;
4. Mantener, controlar y actualizar el archivo, referentes a pagos y distribución de Programas Alimentarios.
5. Informar permanentemente al coordinador (a) sobre sus actividades.
6. Verificar los pagos a través de las fichas de depósito emitidas por las escuelas y/o Trabajo social del área donde está inmersa la escuela de los programas de ayuda alimentaria directa, desayunos escolares y Primeros 1000 días de vida.
7. Elaborar cuadro de análisis de avance de desayunos escolares programados, entregados y pagados por escuela y por número de beneficiarios, despensas y Primeros 1000 días de vida.
8. Elaborar informe mensual para entregar a la coordinación de recursos financieros recibos de pago desayunos escolares, despensas y Primeros 1000 días de vida.
9. Elaborar recibos de pago de desayunos escolares, despensas y Primeros 1000 días de vida, por plantel educativo y centro de desarrollo comunitario respectivamente.
10. Clasificar por comunidad y centros de desarrollo comunitario las listas para acuse de recibo de despensas y Primeros 1000 días de vida mensualmente.
11. Participar en la captura de mediciones del padrón de beneficiarios programa Primeros 1000 días de vida bimestralmente.

Recibir, revisar y actualizar cuando se regulan los padrones de beneficiarios de despensas, estatales y Primeros 1000 días de vida, de acuerdo a la información proporcionada por las trabajadoras sociales de los centros de desarrollo comunitarios para dar altas y bajas en cada programa.

12. Elaborar anualmente en conjunto con el coordinador (a) la estrategia cronografía y acciones a seguir para el levantamiento y entrega en tiempo y forma de los padrones de beneficiarios del programa de ayuda alimentaria directa, desayunos escolares y Primeros 1000 días de vida.
13. Reportar la papelería y formatos necesarios para el levantamiento de los padrones de beneficiarios.
14. Recibir, revisar y participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador (a).
17. Elaborar el calendario de entregas de Programas de Despensas Estatales para enviar a DIF Jalisco.
18. Ordenar, escanear y enviar mensualmente a DIF Jalisco, recibos de entrega de Desayunos Escolares.
19. Elaborar programación mensual de Desayunos Escolares.

Reporta a: Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Hoja de registro de cambios1978

Clave: MO-AA-01

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------------|---|--|
| 1 | Agosto 2008 | A partir de Agosto/08 se implementó en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido. | Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de la Coordinación de Planeación. |
| 2 | Marzo 2009 | Se modificó la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión. | Lic. María Hernández Ruiz / Jefa de la Coordinación de Asistencia Alimentaria. |
| 3 | Mayo 2009 | Cambia el nombramiento del vendedor a supervisor | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 4 | Julio 2010 | A partir de este año de ser Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a Coordinación de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 5 | Julio 2010 | Se elimina la función 10 del Ingeniero Agrónomo. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 6 | Julio 2010 | Se elimina el puesto de polivalente del organigrama y manual de funciones. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |

| | | | |
|----|-------------|--|--|
| 7 | Julio 2010 | Cambia la Subdirección Operativa por Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 8 | Julio 2010 | Se eliminan las actividades 1, 3, 7, 8, 10, 24 y 25 del segundo Auxiliar Administrativo que aparece en el manual. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 9 | Julio 2010 | La Actividad 6 del supervisor cambia de: organizar las reuniones mensuales con el personal de los servicios de alimentación a: Organizar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 10 | Julio 2010 | Se agregó la función número 27 del nutriólogo | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 11 | Enero 2013 | Se agregan las funciones 20 y 21 de la Coordinadora de Asistencia Alimentaria. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 12 | Enero 2013 | Se agrega la función 18 del Nutriólogo que decía: Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría. | Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| 13 | Agosto 2017 | En las funciones de Coordinador de asistencia alimentaria, se eliminó las funciones relacionadas con SIEM-DIF. Se modificó el objetivo. | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 14 | Agosto 2017 | Se eliminó la función de realizar el pago quincenal de la nómina del personal a su cargo y se añadió la función de elaborar el presupuesto anual de la coordinación. | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 15 | Agosto 2017 | Auxiliar administrativa; en las funciones se eliminó, llevar la agenda del coordinador. | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la |

Manual de Organización de la Coordinación de Nutrición Asistencia Alimentaria

| | | | |
|----|-------------|---|--|
| | | Se modificaron las funciones 6 y 9 y se añadieron las últimas 4 funciones. | Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 16 | Agosto 2017 | Auxiliar administrativa, se modificaron las funciones 6, 10 y 11. Se eliminaron las funciones de realizar relación de desayunos escolares pagados, contra desayunos escolares entregados y elaborar informe estadístico de pagos. Se añadieron las últimas 3 funciones. | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 17 | Agosto 2017 | Supervisor, se eliminó la función de fomentar la orientación alimentaria y actividad física. Y la función de coordinar anualmente los concursos de platillos en los CDC's. Se añadió las funciones 11 y 12. | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria. |
| 18 | Agosto 2017 | Ingeniero Agrónomo, se modificó función 15. Se modificaron las funciones 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 18, 21, 22. | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 19 | Agosto 2017 | Se eliminó la función que habla sobre informe estadístico SIEM-DIF. | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 20 | Agosto 2017 | Trabajador (a) Social, se realizaron cambios de formato en las funciones de dicho nombramiento. | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 21 | Agosto 2017 | Jefe de almacén, se modificó la función No. 14. | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 22 | Agosto 2017 | Auxiliar Administrativo, se modificaron las funciones No. 3 y 11. | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 23 | Agosto 2017 | La coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, ahora | Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la |

Manual de Organización de la Coordinación de Nutrición Asistencia Alimentaria

| | | | |
|----|-----------------|--|---|
| | | depende directamente de la Dirección de Servicios. | Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 23 | Diciembre 2019 | Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales | Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica |
| 24 | Diciembre 2019 | Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención | Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica |
| 25 | Diciembre 2019 | Dentro del Marco Jurídico en el apartado de Normatividad Federal se agregó: Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia | Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica |
| 26 | Diciembre 2019 | Se modificó el organigrama y la estructura orgánica de acuerdo a los cambios en reglamento: Cambia el nombramiento de Nutrióloga y se define como Jefe de Área C | Lic. María de Jesús Muñoz Hernández Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica |
| 27 | Septiembre 2020 | Se agregó el puesto de Jefatura de Área de Asistencia Alimentaria. | Lic. María Fernanda Torres Alvarado Jefa del Departamento de Planeación Estratégica |
| 28 | Septiembre 2020 | Se modificó el puesto "Jefe de Área C" a "Jefe de Área C de Nutrición" | Lic. María Fernanda Torres Alvarado Jefa del Departamento de Planeación Estratégica |
| 29 | Noviembre 2020 | Dentro del Marco Jurídico en el apartado de Normatividad Federal se agregó: la EIASA | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 30 | Noviembre 2020 | Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |

Manual de Organización de la Coordinación de Nutrición Asistencia Alimentaria

| | | | |
|----|----------------|--|---|
| 31 | Noviembre 2020 | Se modifica la función número 29 de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 32 | Noviembre 2020 | Se modifica el objetivo de la Jefatura de Área "B" de Almacén. | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 33 | Noviembre 2020 | Se modifica el la función número 10 de la Jefatura de Área "B" de Almacén. | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 34 | Noviembre 2020 | Se modifica el la función número 13 de la Jefatura de Área "B" de Almacén. | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 35 | Noviembre 2020 | Se modifica la función número 2 y 3 del Auxiliar Administrativo de Almacén. | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 36 | Noviembre 2020 | Se agrega la función número 12 del Auxiliar Administrativo de Almacén. | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 37 | Noviembre 2020 | Se modifica la función número 4 del Cargador | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 38 | Noviembre 2020 | Se agrega el objetivo y las funciones de la Jefatura de Área "B" de Asistencia Alimentaria | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 39 | Noviembre 2020 | Se modifica el objetico de la Jefatura de Área C de Nutrición | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 40 | Noviembre 2020 | Se modifica el objetivo y todas las funciones del Trabajador Social para adecuarlo a los programas que se operan al momento. | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 41 | Noviembre 2020 | Se modifica el organigrama para que el trabajador social y un auxiliar | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la |

Manual de Organización de la Coordinación de Nutrición Asistencia Alimentaria

| | | | |
|----|----------------|--|---|
| | | administrativo dependan de la Jefatura de Área "B" de Asistencia Alimentaria | Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 42 | Noviembre 2020 | Se modifican todas las funciones del auxiliar administrativo 1 | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 43 | Noviembre 2020 | Se modifican las funciones 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del auxiliar administrativo | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |
| 44 | Junio 2021 | Actualización de las Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan, de acuerdo a su última versión | Cynthia M. Barrera Naranjo / Encargada de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria |