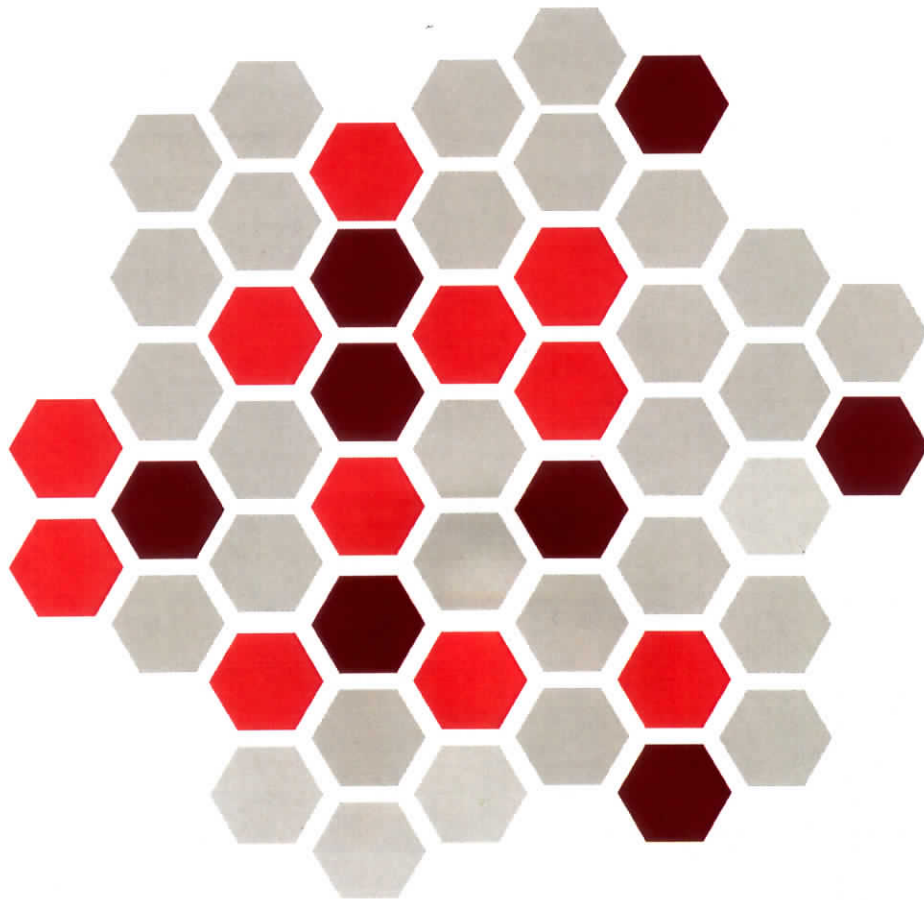


# Manual de Organización



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

# Manual de Organización de la Coordinación de Asistencia Alimentaria

## Contenido

Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	36

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		
<b>Clave:</b> MO-AA-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2010		
<b>Autor:</b>  Lic. Tania Prado Vargas	<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Carlos Bauché Madero	
<b>Puesto/firma:</b>  Coordinadora de Asistencia Alimentaria	<b>Puesto/firma:</b>  Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables	

## **Introducción**

El Manual de organización de la Coordinación de 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 duplicaciones y detectar omisiones; 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, 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.

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 mas 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 Administrativo

### A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

#### OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
  - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
  - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
  - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Amparo
4. Ley de Asistencia Social
5. Ley de los derechos de las personas adultas mayores
6. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
7. Ley General de Desarrollo Social
8. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
9. 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.

10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
12. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
  - b) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
  - c) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
  - d) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
  - e) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano.
  - f) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
  - g) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
  - h) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
  - i) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
  - j) 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.
  - k) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
  - l) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
  - m) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
  - n) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
  - o) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
  - p) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
  - q) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
  - r) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
  - s) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil Federal
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Normas Oficiales Mexicanas:



- a) NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
  - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
  - c) NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
  - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
  - f) NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
  - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoria. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
  5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
  6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

## **B) ESTATALES**

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.

## **FISCALES**

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso.

## **ASISTENCIALES**

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
7. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
8. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
9. Ley de Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.

## **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Código Penal del Estado de Jalisco
4. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
5. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
6. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
7. Ley de Fiscalización y Auditoria Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
9. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
10. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
11. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
13. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
14. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
16. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
17. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
19. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
20. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

## **C) MUNICIPALES**

### **Fiscales**

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año

### **OPERATIVAS**

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

### **Administrativas**

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco

5. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

#### **D) INTERNAS**

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.

#### **Fiscales**

No hay

#### **Operativas**

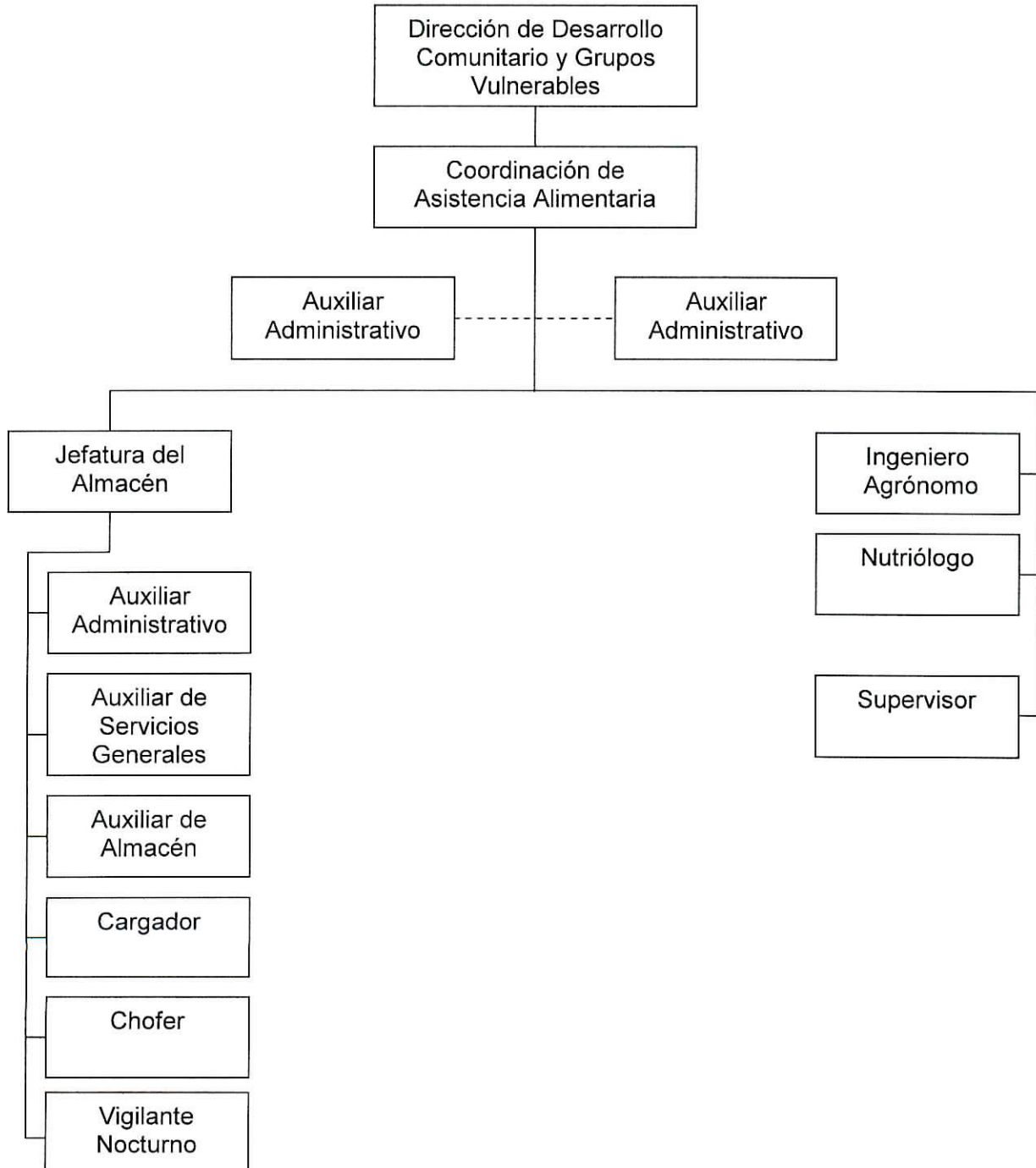
1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

#### **Administrativas**

1. Reglamento General Interno Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
4. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
5. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
6. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
7. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
8. 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.
9. Reglamento de Escalafón.
10. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
11. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
12. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
13. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
14. Reglamento para la Seguridad e Higiene.

15. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
16. Reglamento del centro de atención psicológica para el niño y la familia.
17. Manual de selección de personal.

**Organigrama de la Coordinación de Asistencia Alimentaria**



## **Estructura Orgánica**

- 1.1. Coordinación de Asistencia Alimentaria**
- 1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.1.2 Auxiliar Administrativo
- 1.1.3 Ingeniero Agrónomo
- 1.1.4 Nutriólogo
- 1.1.5 Supervisor
- 1.1.6 Jefe de Área
  - 1.1.6.1 Auxiliar Administrativo
  - 1.1.6.2 Auxiliar de Servicios Generales
  - 1.1.6.3 Auxiliar de Almacén
  - 1.1.6.4 Cargador
  - 1.1.6.5 Chofer
  - 1.1.6.6 Vigilante Nocturno

## **Funciones**

### **Coordinador de Asistencia Alimentaria**

#### **Objetivo**

Coordinar los esfuerzos de manera óptima, detectando las necesidades de alimentación y atención de las comunidades, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren las condiciones de vida.

#### **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 su Jefe inmediato.

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Elaborar, recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
2. Mantener, controlar y actualizar el archivo.
3. Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
4. Atender en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a personas que acuden al Coordinación en busca de información.
5. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Coordinación.
6. Apoyar al Coordinador en el pago de la nomina y ordenarla para entregarla a la subdirección de desarrollo de capital humano.
7. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
8. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
9. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales; (de dinero, de papelería, de limpieza y de fotocopiado)
10. Recibir artículos del almacén.
11. Apoyo en la captura de los padrones
12. Elaboración de los acuerdos de la jefatura.
13. Llevar la agenda del Coordinador.
14. Tomar nota de los reportes de pago de las escuelas.
15. Apoyar administrativamente a su Coordinación en funciones derivadas del puesto.

16. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
17. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
18. Informar permanentemente su Jefe inmediato.
19. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

## **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 PROALIMNE;
4. Mantener, controlar y actualizar el archivo, referentes a pagos y distribución de Programas Alimentarios.
5. Informar permanentemente al Coordinador sobre sus actividades.
6. Verificar los pagos a través de las fichas de depósito emitidas por las escuelas y/o Jefe del centro de desarrollo comunitario del área donde esta inmersa la escuela de los programas de ayuda alimentaria directa, desayunos escolares y PROALIMNE.
7. Realizar una relación de desayunos escolares pagados contra desayunos escolares entregados.
8. Elaborar cuadro de análisis de avance de desayunos escolares programados, entregados y pagados por escuela y por número de beneficiarios, despensas y PROALIMNE.
9. Elaborar informe estadístico mensual de pagos y/o distribución de programas alimentarios.
10. Elaborar informe mensual para entregar al Coordinación de recursos financieros recibos de pago desayunos escolares, despensas y PROALIMNE.
11. Elaborar recibos de pago de desayunos escolares, despensas y PROALIMNE, por plantel educativo y centro de desarrollo comunitario respectivamente.

12. Imprimir y clasificar por comunidad y centros de desarrollo comunitario las listas para acuse de recibo de despensas y PROALIMNE mensualmente.
13. Participar en la captura de mediciones del padrón de beneficiarios programa PROALIMNE bimestralmente.
14. Recibir, revisar y actualizar cada bimestre los padrones de beneficiados de despensas municipales, estatales y PROALIMNE, de acuerdo a la información proporcionada por las trabajadoras sociales de los centros de desarrollo comunitarios para dar altas y bajas en cada programa.
15. Elaborar anualmente en conjunto con el Coordinador 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 PROALIMNE.
16. Reportar la papelería y formatos necesarios para el levantamiento de los padrones de beneficiarios.
17. Recibir, revisar y participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
18. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador.

## **Nutriólogo**

### **Objetivo**

Fomentar y lograr una buena nutrición en la población zapopana.

### **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 leyes de alimentación y las funciones del alimento;
4. 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;
5. 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;
6. Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos;
7. Elaborar los pedidos de alimentos perecederos semanales y mensuales de los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales y CEMAM.
8. Revisar y validar los pedidos de alimentos y materia prima;
9. Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente: Orientando al personal que ofrezca alimentación y orientación alimentaria;
10. Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Sistema;
11. Elaborar proyecciones de víveres para los Servicios de Alimentación.

12. Llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación.
13. Organizar reuniones de trabajo y capacitación con personal de los Servicios de Alimentación.
14. Coordinar y asignar a los alumnos de nutrición de las diferentes Universidades que imparten sus prácticas profesionales y/o Servicio Social en los diferentes centros de atención del Sistema.
15. Impartir pláticas informativas sobre nutrición en las diferentes comunidades del Municipio.
16. Dar asesoría y cuidado nutricional a las personas del Sistema que lo soliciten.
17. Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos.
18. Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría.
19. Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria.
20. 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.
21. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
22. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan.
23. Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio.
24. Elaborar el informe estadístico y del SIEM-DIF mensualmente para su entrega a planeación.
25. Elaborar documentos y correspondencia.
26. Las demás funciones que de manera expresa le asigne el Coordinador de Asistencia Alimentaria.

27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **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 los programas de fomento a la producción de alimentos para el autoconsumo.
2. Fomentar el autoconsumo a través de granjas de especies menores, y huertos de hortalizas.
3. Promover los programas de fomento a la producción de alimentos para el autoconsumo 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 la información, supervisión y evaluación
5. Elaborar proyectos productivos, así como material didáctico y de promoción.
6. Elaborar planeación anual.
7. Supervisar el uso adecuado de los apoyos otorgados.
8. Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes comunidades
9. Realizar diagnósticos zootécnicos
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
12. Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan.
13. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades realizadas.
14. Elaborar el informe estadístico y SIEM-DIF mensualmente para su entrega a planeación.

15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## **Supervisor**

### **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. 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 a los centros de desarrollo comunitarios en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria.
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 de la contraloría social con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos.
10. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiados 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. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Jefe del Almacén**

### **Objetivo**

Almacenar y controlar los productos recibidos y distribuirlos en tiempo y forma a los usuarios que cumplan con los requisitos de salida de los mismos.

### **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 desayunos, despensas y leche PROALIMNE.
11. Elaborar el informe diario de movimientos y existencias de inventario de los alimentos que integran los programas desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas municipales y PROALIMNE.
12. Elaborar el informe mensual sobre los controles de entrada y salida de los programas desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas municipales. Para informar a la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros.

13. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

## **Auxiliar Administrativo**

### **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 inventario de despensas DIF Jalisco, despensas municipales y PROALIMNE.
3. Participar en la elaboración del informe mensual de movimientos y existencia de inventario de despensas DIF Jalisco, despensas municipales, PROALIMNE. Para informar a la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros.
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. Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Almacén

## **Auxiliar de Servicios Generales**

### **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. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.



## **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. Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.
10. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del 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 desayunos, despensas y leche PROALIMNE.
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 inmediato.

## **Chofer**

### **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. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del 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. Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados.
3. Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
4. Apoyar y dar mantenimiento y limpieza a las áreas verdes del centro de trabajo.
5. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
6. Informar permanentemente al Almacenista sobre las actividades.
7. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-AA-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento 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/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de la Coordinación de Planeación.
3	Mayo/09	Cambia el nombramiento del vendedor a supervisor	Lic. María Hernández Ruiz / Jefa de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
4	Julio/10	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/10	Se elimina la función 10 del Ingeniero Agrónomo.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria
6	Julio/10	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/10	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/10	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/10	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.

Número	Fecha	Descripción	Responsable
10	Julio/10	Se agrego 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 / Coordinadora 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 / Coordinadora de Asistencia Alimentaria.