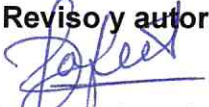





Manual de Organización de la
Coordinación de Nutrición y
Asistencia Alimentaria

Manual de Organización de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

Título: Manual de Organización de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		
Clave: MO-AA-01	Revisión No: 06	Fecha de última revisión: Agosto 2017
Fecha de publicación: Julio 2010		
Autor: Lic. Hugo Chavolla Sánchez	Revisó y autorizó:  Lic. Dora María Fafutis Morris	
Puesto/firma:  Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	Puesto/firma: Director (a) de Servicios.	

Contenido	Hojas
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	11
Funciones	13
Hoja de Registro de Cambios	38

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 duplicidad 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

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

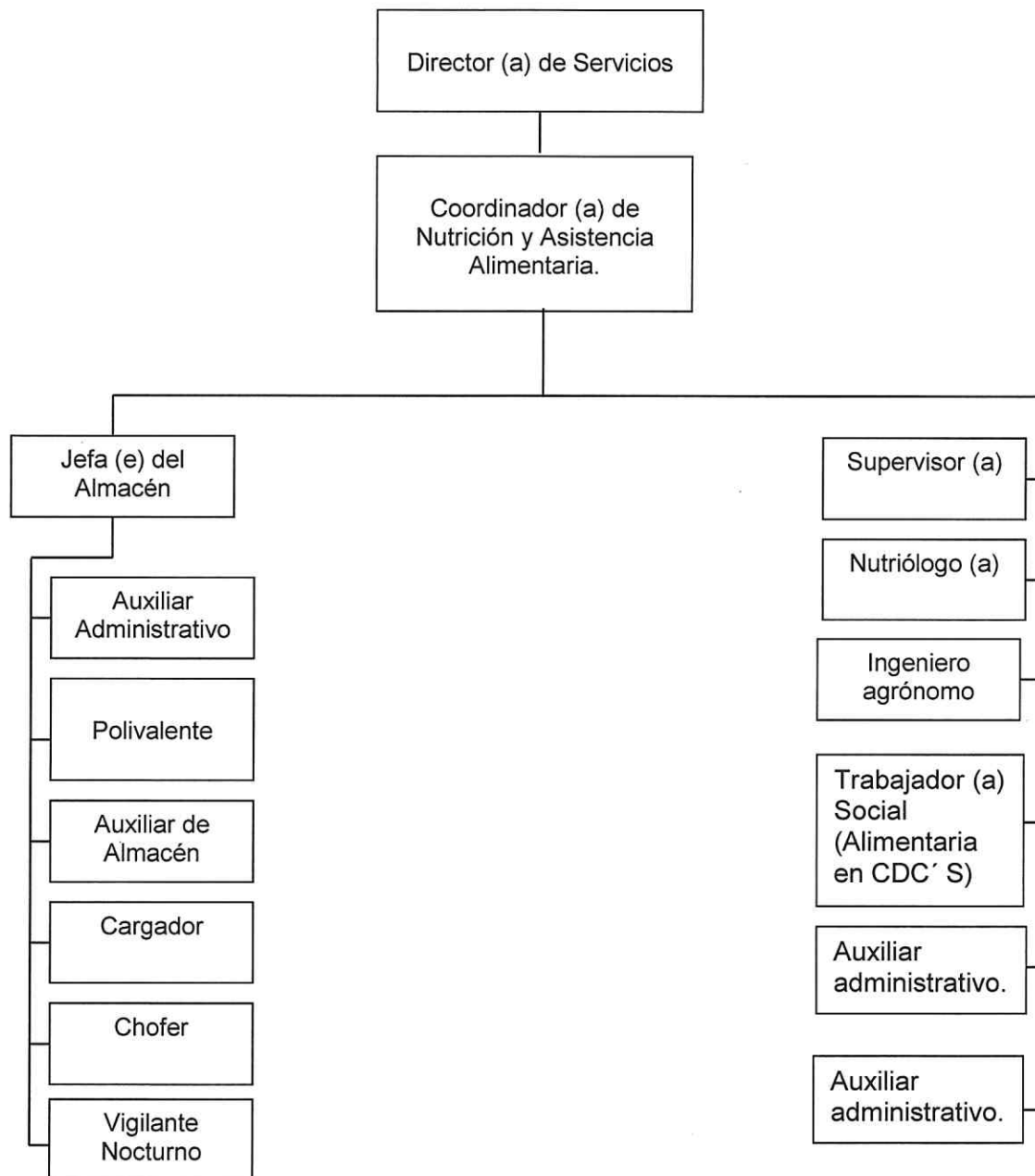
Operativas

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 Nutrición y asistencia Alimentaria



Estructura Orgánica

- 1.1. Coordinación de Asistencia Alimentaria**
- 1.2. Supervisor (a)**
- 1.3. Ingeniero agrónomo**
- 1.4. Nutrióloga (o)**
- 1.5. Trabajador (a) social (alimentaria CDC'S)**
- 1.6. Auxiliar administrativo**
- 1.7. Auxiliar administrativo**
- 1.8. Jefa (e) de área del Almacén**
- 1.9. Auxiliar Administrativo**
- 1.10. Polivalente**
- 1.11. Auxiliar de almacén**
- 1.12. Cargador**
- 1.13. Chofer**
- 1.14. Vigilante nocturno**

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 37.- La Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tiene como objetivo organizar los esfuerzos que el DIF Zapopan en colaboración con los tres niveles de gobierno, realiza de manera óptima 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 alimentarios, impulsar la producción de alimentos para el autoconsumo y promover una alimentación adecuada que permita mejorar las condiciones de vida de los zapopanos.

Artículo 38.- Para dar cumplimiento a ello, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- 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. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.
- V. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
- VI. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- VII. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.
- VIII. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
- IX. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.
- X. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.

- XI. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- XII. 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.
- XIII. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
- XIV. 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.
- XV. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
- XVI. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Sistema.
- XVII. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- XVIII. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
- XIX. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- XX. Garantizar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación como lo son: comedores asistenciales, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc, que se ofrezca una alimentación saludable.
- XXI. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.
- XXII. 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.
- XXIII. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del Organismo, 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.
- XXIV. Enviar a la Unidad 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.

- XXV. 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.
- XXVI. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVIII. Pagar quincenalmente la nomina del personal que se encuentre bajo su cargo.
- XXIX. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar.

Artículo 39.- 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 Nutrición y Asistencia Alimentaria.
- II. Jefatura B de Área de Almacén.

Artículo 40.- La Jefatura de Área "B" de Nutrición y 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 Centros de Desarrollo Comunitarios en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria.
- IV. Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los Centros de Desarrollo Comunitario.
- V. Organizar las reuniones mensuales con el personal de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria.

- VI. Organizar 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. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 41.- A la Jefatura “B” de Área 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. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma 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 que los alimentos que recibe de los proveedores y entrega a los solicitantes correspondan.
- 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 el cumplimiento en tiempo y forma de las rutas de entrega de desayunos, despensas y leche PROALIMNE.
- 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 desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas municipales y PROALIMNE.
- XII. 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 Contraloría.
- XIII. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

Funciones según el Manual de Organización

Coordinador de 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 Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar.

Reporta a: Director (a) de Servicios.

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, depurar y actualizar el archivo.
3. Elaborar oficios y demás documentos de carácter rutinarios;
4. Atender en forma personal y vía telefónica para informar y orientar a personas que acuden a la 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 la coordinación;
6. Realizar el pago de la nómina y ordenarla para al Departamento 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 y de limpieza);
10. Recibir artículos del almacén;
11. Apoyo en la captura de los padrones;
12. Elaboración de los acuerdos de la jefatura;
13. Tomar nota de los reportes de pago de las escuelas;
14. Apoyar administrativamente a su coordinación en funciones derivadas del puesto;
15. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
16. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad;
17. Informar permanentemente su jefe inmediato;
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el coordinador (a).
19. Ejecución administrativa de los Comedores Comunitarios.
20. Ejecución administrativa del Almacén de productos alimenticios.
21. Control y actualización del inventario de bienes de la coordinación.

22. Apoyo en la integración de requerimiento de documentos de programa alimentario.

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 PROALIMNE;
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 PROALIMNE.
7. Elaborar cuadro de análisis de avance de desayunos escolares programados, entregados y pagados por escuela y por número de beneficiarios, despensas y PROALIMNE.
8. Elaborar informe mensual para entregar a la coordinación de recursos financieros recibos de pago desayunos escolares, despensas y PROALIMNE.
9. Elaborar recibos de pago de desayunos escolares, despensas y PROALIMNE, 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 PROALIMNE mensualmente.
11. Participar en la captura de mediciones del padrón de beneficiarios programa PROALIMNE bimestralmente.
Recibir, revisar y actualizar cuando se regulan los padrones de beneficiarios de despensas, 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.
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 PROALIMNE.

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 le 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: Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

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. 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 alimentaria;
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: Coordinador (a) 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 los programas de fomento a la producción de alimentos para el autoconsumo (FOPAPA);
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. Promover la apertura de huertos para el autoconsumo 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: Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Nutriólogo (a)

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 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 ADEMÉT 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: Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Trabajador (a) social (alimentaria oficinas generales)

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: Programa Ayuda Alimentaria Directa (PAAD), estatal y municipal, Programa de Desayunos Escolares Modalidad Fríos (DEF) y Calientes (DEC), Programa de Nutrición Extraescolar (PROALIMNE) 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 Enhina (Encuesta Nacional para Hogares con Inseguridad Alimentaria) y Estudio Socio familiar según requiera el programa operativo.
4. Realizar y actualizar el padrón de familias beneficiadas con el Programa de Ayuda Alimentaria Directa (PAAD, Despensas Estatales y Municipales).
5. Integrar Comité Social en cada colonia de atención del Programa de Ayuda Alimentaria Directa PAAD Estatal y Municipal.
6. Capacitar a los Comités Sociales 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.
7. Capacitar mensualmente a los Comités Sociales con la finalidad de fomentar la participación y la autogestión de la población beneficiada del programa PAAD 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 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 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 Nutrición Extraescolar 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 Social de Padres de Familia con el propósito de apoyar en la supervisión y seguimiento de PROALIMNE (Programa de Alimentaria a Menores no Escolarizados).
18. Capacitar a los Comités 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 Comités de Padres de Familia con la finalidad fomentar su participación en el programa de PROALIMNE, en Orientación Alimentaria.
20. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios del Programa PROALIMNE.
21. Aplicar Encuestas mensuales de evaluación de Pláticas de Orientación Alimentaria de PROALIMNE (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 PROALIMNE.
23. Impartir las pláticas de Orientación Alimentaria con la finalidad de generar en padres de los beneficiarios de PROALIMNE 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: normativamente al Coordinador (a) de Nutrición y Asistencia Alimentaria y operativamente al (la) Jefa (e) del Departamento de Trabajo Social.

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 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 desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas municipales y PROALIMNE.
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 ala Dirección de la Contraloría.
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.

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

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.
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. Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.
13. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefa (e) del 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: 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 jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefa (e) del 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 trasportar 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: Jefa (e) 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 confíen;
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: Jefe del Almacén.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-AA

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 / 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. 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.
14	Agosto/2017	Auxiliar administrativa; en las funciones se eliminó, llevar la agenda del coordinador. Se modificaron las funciones 6 y 9 y se añadieron las últimas 4 funciones.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
15	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.
16	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.
17	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.

Número	Fecha	Descripción	Responsable
18	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.
19	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.
20	Agosto/2017	Jefe de almacén, se modificó la función No. 14.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
21	Agosto/2017	Auxiliar Administrativo, e modificaron las funciones No. 3 y 11.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
22	Agosto/2017	La coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, ahora depende directamente de la Dirección de Servicios.	Lic. Hugo Chavolla Sánchez / Encargado de la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria.