



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS  
Y SERVICIOS.  
DIF MUNICIPAL**

**AYUNTAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO**

**2018-2021**

# ÍNDICE

## SECCIÓN DESCRIPCIÓN PÁGINA

1	INTRODUCCIÓN.....	3	
2	ANTECEDENTES.....	5	
3	NORMATIVIDAD.....		6
4	OBJETIVO GENERAL.....	9	
5	MISIÓN Y VISIÓN.....	10	
6	ATRIBUCIONES.....	11	
7	ORGANIGRAMA.....	12	
8	OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	13	
9	FIRMAS.....	24	

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del DIF Municipal se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función de la dependencia.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la dependencia y su razón de ser; precisa sus funciones 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 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 analizo el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, se realizara 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 de integre, asumiendo de manera conjunta

la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

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

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

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

## ANTECEDENTES

En 1929, con la creación del programa “una gota de leche”, se inician formalmente los programas encaminados a brindar atención alimentaria a los niños de los sectores de la población más desprotegidos.

En enero de 1954 se aprobó el Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, creando la Institución Protectora a la Infancia.

Debido a la creciente demanda y con el propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la asociación de protección a la infancia, se crea en 1961, como Organismo Descentralizado el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI). Como respuesta a la necesidad creciente de brindar protección a todos aquellos menores que se encontraban en situaciones de abandono o explotación, surge en 1968, el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN). Posteriormente, con el objeto de ampliar el ámbito de acción de los programas hasta entonces desarrollados y como un esfuerzo más del Gobierno Federal por atender las necesidades básicas de la población, se crea en 1975, el Instituto

Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI). En 1976 el IPIEM cambia su denominación por Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia.

Es en el año de 1977, que con la finalidad de coordinar las acciones de las dos instituciones creadas para brindar asistencia social, se fusionan el IMPI y el IMAN, dando lugar a la creación por Decreto Presidencial, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como un Organismo Público Descentralizado y con patrimonio y personalidad jurídica propias, con el objetivo primordial de promover el bienestar social.

En 1982, mediante decreto se define al DIF como Organismo rector de las acciones de asistencia social. Esta tarea se realiza dentro del Sistema Nacional de Salud y enmarcado dentro del Sector Salud el cual es coordinado por la Secretaría de Salud. En 1986 se aprueba que crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal bajo decreto No. 12396, denominados Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.

## NORMATIVIDAD

### *Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción 2.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Procedimiento Administrativo Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley Nacional de Protección Civil.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Federal Sobre Monumentos y zonas Arqueológicas Artísticos e Históricos.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la imagen.
  
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
- Reglamento General para la Contracción y Ejecución de Obras Públicas.
- Sistema Normativo de Equipamiento Urbano SEDESOL.
- Manual de Normas y Reglas de Vialidad, Dispositivos de Transito y Mobiliario Urbano, SEDESOL.
- DIARIO Oficial de la Federación.
- Presupuestos de Egreso de la Federación vigente.
- Reglamento para el Uso de Explosivos y Armas de Fuego de la Secretaria de la Defensa Nacional.
- Acuerdo para el envío de Información y acreditación de personalidad de 11 de abril de 1917.
- Y las Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, y además legislación federal aplicable.

### *Estatal*

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco.
- Ley de Fomento a la Cultura.
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado y sus Municipios.
- Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
  
- Código de Procedimiento Penales del Estado de Jalisco.
- Decreto 16664 y 19580 del Congreso del Estado de Jalisco, para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco y 17114 del Congreso del Estado y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Estado de Jalisco.
- Programa Estatal de Vivienda.
- Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Medio Ambiente.
- Reglamento de la Comisión de adjudicación de obra pública.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Código de procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Ley de Amparo.
- Código de procedimientos penales del Estado de Jalisco.
- Y demás legislación estatal aplicable.

### *Municipal*

- Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Santa María del Oro.
- Reglamento de construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco y Normas Técnicas Complementarias para Diseño por sismo.

- Reglamento de protección Civil del Municipio de Santa María del Oro.
- Reglamento para la protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Santa María del Oro.
- Reglamento de Alumbrado Público.
- Reglamento interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Santa María del Oro, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Santa María del Oro.
- Reglamento de Transparencia e información Pública para el Municipio de Santa María del Oro.
- Reglamento para la Administración y uso de vehículos Oficiales del Municipio de Santa María del Oro.
- Reglamento de adquisiciones Municipales.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.
- Plan Municipal de Desarrollo Santa María del Oro 2018-2021.
- Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.
- Así como el Manual de Organización del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.
- Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.
- Planes y programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.
- Manual de Políticas Básicas Administrativas de la Oficialía Mayor.



## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema DIF Municipal los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades Administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones.

Además permitirá conocer el funcionamiento interno de las Unidades Administrativas, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

## MISIÓN Y VISIÓN

### *Misión*

Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al Desarrollo Humano Individual y la Integración Familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

### *Visión*

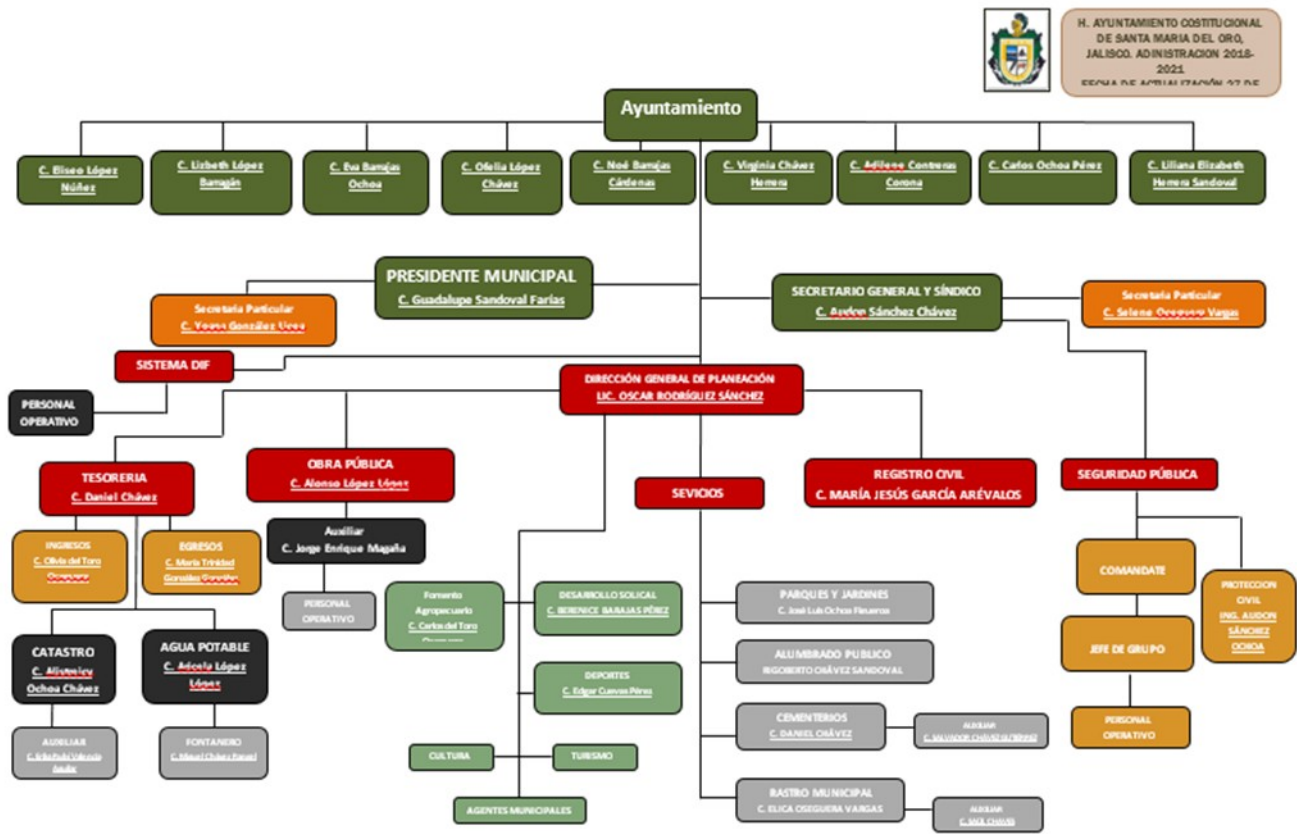
Llegar a todas las personas del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco, y que el Sistema Municipal DIF debe atender y lo necesiten, a través de un trabajo integral y cálido que les permita un desarrollo real y sostenido, no sólo a solicitud del beneficiario, sino también mediante el deseo del conocimiento. Sus auténticas necesidades, anhelos y capacidades, logrando formar un vínculo armonioso y permanente.

Con base real en la dignidad del ser humano, que rescate e incremente la estimulación en sí mismo, despierte el sentimiento de ser útil hoy y en el futuro y ser con ello capaces de edificar su vida familiar y social para avanzar firmes a un futuro mejor.

## ATRIBUCIONES

- Promover el Bienestar Social y prestar al efecto Servicios de Asistencia Social, conforme a las normas de salud.
- El cuidado y asistencia a la mujer madre.
- La protección a la mujer y a los menores que trabajan.
- Capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extraescolares y actividades que beneficien la economía en el hogar.
- Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y familias de escasos recursos.
- Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, y en los que sean solicitados estudios socio económicos por las partes interesadas.
- Desarrollar programas de nutrición para la familia.
- Asesorar personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando éstas lo soliciten en materia de alimentación, educación y formación moral.
- Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en las escuelas y en la vía pública.
- Prestar ayuda técnica o moral, para proteger la vida humana en los periodos de prenatal y de infancia.
- Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia cultural.
- Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares, fruticultura, avicultura y otros.
- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza coadyuvando en la coordinación de accidentes.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

# ORGANIGRAMA



## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### *Director del DIF Municipal*

#### 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 de Santa María del Oro, Jalisco.
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 del municipio de Santa María del Oro.
15. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que atribuya 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 población y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Santa María del Oro.
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.

**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 a Coordinación en busca de información.
5. Controlar las necesidades para el abastecimiento de materia y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la coordinación.
6. Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
7. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
8. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales; (de dinero, de papelería, de limpieza y de fotocopiado).
9. Recibir artículos de almacén.
10. Apoyo en la captura de los padrones.
11. Elaboración de los acuerdos de la jefatura.
12. Llevar la agenda del Coordinador.
13. Apoyar administrativamente a su Coordinación en funciones derivadas del puesto.
14. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
15. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
16. Informar permanentemente su jefe inmediato.
17. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.



*Auxiliar Administrativo (Promotor/a de PAAD, DESAYUNOS ESOLARES, CREDENCIALES INAPAM)*

**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. Tomar nota de los reportes de pago de las escuelas.
3. Elaborar y enviar documentación y reportes de su competencia;
4. Elaborar las rutas para la distribución de los desayunos escolares, despensas municipales, estatales y PROALIMNE;
5. Mantener, controlar y actualizar el archivo, referentes a pagos y distribución de Programas Alimentarios.
6. Informar permanentemente al Coordinador sobre sus Actividades.
7. 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 está inmersa la escuela de los programas de ayuda alimentaria directa y desayunos escolares.
8. Realizar una relación de desayunos escolares pagados contra desayunos escolares entregados.
9. Elaborar cuadro de análisis de avance de desayunos escolares programados, entregados y pagados por escuela y por número de beneficiarios, y despensas.
10. Elaborar informe estadístico mensual de pagos y/o distribución de programas alimentarios.
11. Elaborar informe mensual para entregar al Coordinación de recursos financieros recibidos de pago desayunos escolares, y despensas.
12. Elaborar recibos de pago de desayunos escolares y despensas por plantel educativo y centro de desarrollo comunitario respectivamente.

13. Imprimir y clasificar por comunidad y centro de desarrollo comunitario las listas para acuse de recibo de despensas mensualmente.
14. Participar en la captura de mediciones del padrón de beneficiarios programa de Desayunos Escolares bimestralmente.
15. Recibir, revisar y actualizar cada bimestre los padrones de beneficiados de despensas municipales, estatales y Desayunos Escolares.
16. 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 y desayunos escolares.
17. Reportar la papelería y formatos necesarios para el levantamiento de los padrones de beneficiarios.
18. Recibir, revisar y participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
19. Recibir la dotación mensual de Apoyo Alimentario Directo y de Desayunos Escolares, mantener el cuidado del producto y Entregarlo a los beneficiarios de acuerdo a la programación de entrega mensual.
20. Recibir documentación y tramitar la Credencial INAPAM para adultos mayores de 60 años.
21. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
22. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador.

*Agente de desarrollo comunitario*

**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. Tomar nota de los reportes de trabajo de los grupos de Desarrollo Comunitario.
3. Elaborar y enviar documentación y reportes de su competencia;
4. Elaborar las rutas para la distribución la despensa de Mujeres Avanzando.
5. Mantener, controlar y actualizar el archivo, referentes a la distribución de Programas Alimentarios.
6. Informar permanentemente al Coordinador sobre sus Actividades.
7. Elaborar cuadro de análisis de avance de los trabajos coordinados de los grupos de Desarrollo Comunitario de las comunidades.
8. Elaborar Diagnostico participativo de cada comunidad que cuenta con grupo de Desarrollo Comunitario.
9. Elaborar informe mensual para entregar al Coordinador de Desarrollo Comunitario.
10. Imprimir y clasificar por comunidad y centro de desarrollo comunitario las listas para acuse de recibo de despensas mensualmente.
11. Participar en la captura de mediciones del padrón de beneficiarios programa de Desarrollo Comunitario bimestralmente.
12. Recibir, revisar y actualizar cada bimestre los padrones de beneficiados de despensas.
13. 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 y desayunos escolares.
14. Reportar la papelería y formatos necesarios para el levantamiento de los padrones de beneficiarios.

15. Recibir, revisar y participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
16. Recibir la dotación mensual de Apoyo Alimentario Directo y de Desayunos Escolares, mantener el cuidado del producto y Entregarlo a los beneficiarios de acuerdo a la programación de entrega mensual.
17. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
18. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Coordinador.

*Chofer, coordinador de APCE, encargado de carga y descarga.*

**Objetivo:**

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este, así como coordinar las actividades dirigidas a apoyo a comunidades y familias en situación de vulnerabilidad por desastre.

**Funciones:**

1. Realizar las actividades de transporte del personal administrativo y operativo cuándo así se requiera.
2. Cargas y transportar las despensas, desayunos escolares, y PROALIMNE a las comunidades beneficiadas.
3. Realizar las funciones de Auxiliar de Servicios Generales.
4. Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas de almacén.
5. Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
6. Realizar la limpieza y ordenar el almacén.
7. Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda.
8. Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario.

9. Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento según corresponda.
10. Participar en la elaboración de inventarios.
11. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
12. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
13. Las demás que de manera se expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

*Intendente, auxiliar de carga y descarga*

**Objetivo:**

Contribuir a las labores limpieza y orden de las instalaciones del Sistema DIF Municipal.

**Funciones:**

1. Realizar las labores de limpieza de interiores y exteriores de las instalaciones del DIF.
2. Realiza las labores de limpieza y orden de las oficinas y escritorios, Comedor Asistencial.
3. Realizar las funciones de Auxiliar de Servicios Generales.
4. Colaborar en las labores operativas que se realizan en el almacén.
5. Realizar carga y descarga de materiales.
6. Participar en las actividades de control, registro, recepción, entrega, limpieza y orden del almacén.
7. Participar en las rutas de entrega de desayunos, despensas y leche PROALIMNE.
8. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
9. Informar permanentemente al auxiliar de almacén sobre las actividades.

10. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

### *Cocinera (Comedor Asistencial)*

#### **Objetivo:**

Coordinar y Contribuir con las labores de preparación de alimentos para los adultos mayores que acuden al Comedor Asistencial

#### **Funciones:**

1. Preparar alimentos de acuerdo al recetario que DIF Jalisco aprueba para la sana y correcta alimentación de los Adultos mayores.
2. Conocer y aplicar los principios de asepsia y antisepsia en la preparación de alimentos
3. Conocer y aplicar los estándares de inocuidad y calidad en la preparación de alimentos.
4. Realizar el pedido semanal de los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.
5. Reportar la asistencia diaria de los adultos mayores en el formato de reporte de raciones.
6. Mantener limpio y ordenada la cocina del Comedor Asistencial.
7. Utilizar los aditamentos propuestos para la preparación de alimentos.

### *Auxiliar (Comedor Asistencial)*

#### **Objetivo:**

Contribuir con las labores de preparación de alimentos para los adultos mayores que acuden al Comedor Asistencial.

#### **Funciones:**

1. Apoyar en la Preparación alimentos de acuerdo al recetario que DIF Jalisco aprueba para la sana y correcta alimentación de los Adultos mayores.

2. Conocer y aplicar los principios de asepsia y antisepsia en la preparación de alimentos
3. Conocer y aplicar los estándares de inocuidad y calidad en la preparación de alimentos.
4. Surtir el pedido semanal de los insumos necesarios para la elaboración de los alimentos.
5. Servir las raciones correspondientes a los Adultos Mayores Asistentes, así como a las raciones que se llevan a domicilio.
6. Mantener limpio y ordenada la cocina del Comedor Asistencial.
7. Realizar la limpieza de paredes interiores, superficies, estufa, refrigerador, alacena, y piso de la cocina diariamente al terminar de entregar las raciones de la comida.
8. Lavar los trastes y utensilios utilizados para la preparación de alimentos”
9. Utilizar los aditamentos propuestos para la preparación de alimento

## **FIRMAS**

---

GUADALUPE SANDOVAL FARÍAS  
PRESIDENTA MUNICIPAL

## **ELABORACIÓN**

---

JENNI FER OCHOA CHÁVEZ  
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL