



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
OBJETIVOS	4
ANTECEDENTES.....	5
NORMATIVIDAD QUE RIGE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	6
SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.	11
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	11
LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
PATRONATO.....	16
ORGANO DE CONTROL INTERNO	17
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	19
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR	20
FUNCIONES GENÉRICAS DE COORDINACIONES DE PROGRAMAS.....	22
JEFATURA ADMINISTRATIVA	23
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y FINANZAS	24
CAJA GENERAL	25
CONTABILIDAD	26
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	27
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y SOPORTE TÉCNICO	28
PLANTA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	29
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.....	29
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA	30
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	31
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES	32
COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	35



DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES (PRODES)	36
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y VIGILANCIA NUTRICIONAL	38
COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	39
CENTROS DE CAPACITACIÓN COMUNITARIOS Y PROMOCIÓN SOCIAL	40
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)	41
ÁREA MÉDICA	42
ÁREA PSICOPEDAGÓGICA	43
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	44
JEFATURA DE ASISTENCIA SOCIAL	44
DEPARTAMENTO DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES Y CENTRO DE DIA	45
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES	46
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MENOR Y EL ADOLECENTE (AMA)	47
ÁREA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	48
DESAYUNOS ESCOLARES COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	48
GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES	51
MANUAL OPERATIVO DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS Y ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES	67

PRESENTACIÓN

El presente documento se llevó a cabo como parte de las acciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia "SMDIF" de San Juan del Río, Querétaro, con el objetivo primordial de mejorar la ejecución, operación y desarrollo, para alcanzar mayores estándares de eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.



Sistema Municipal

DIF

Mediante la elaboración del presente Manual de Organización el “SMDIF” de San Juan del Río, Qro., contará con los elementos pertinentes para informar con objetividad, claridad y veracidad a las autoridades correspondientes, beneficiarios, donantes, sociedad y público en general.

Por lo que respecta a los servidores de este H. Organismo Público Descentralizado, la formación será entorno a la estructura orgánica y las funciones de las distintas áreas, para una operatividad adecuada en beneficio de la población objeto de el “SMDIF” en esta demarcación.

El presente fue integrado con la participación total del personal del “SMDIF” San Juan del Río, Qro., mediante la experiencia y disposición, proporcionaron la información pertinente, la cual permite garantizar que las acciones y/o funciones descritas, se encuentran apegadas a la realidad operativa.

Mismo que se encuentra integrado por capítulos, que nos refieren una breve síntesis de los Antecedentes de esta H. Institución, además del Marco Jurídico, La Misión y Objetivos Generales, lo cual en conjunto constituye un marco de referencia a los manuales y funciones de las distintas áreas operativas.



MISIÓN

Brindar la atención de Asistencia Social a la población objetivo del municipio de San Juan del Río, Querétaro y la prestación de servicios básicos de salud, atención integral a niñas, niños, adolescentes, grupos vulnerables o en condiciones de riesgo, así como personas discapacitadas y adultos mayores.

VISIÓN

Promover la integración y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, propiciando la participación proactiva y solidaria del municipio en conjunto, a través de políticas, estrategias y modelos de atención que permitan la prevención de los elementos de riesgo y vulnerabilidad en San Juan del Río.

OBJETIVOS

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social en el municipio;
- II. Participar en el Sistema Estatal del Asistencia Social;
- III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refiere la legislación federal y estatal en materia de salud, asistencia social, a menores y mujeres en situación de riesgo o vulnerabilidad, personas discapacitadas y adultos mayores;
- IV. Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niñas, niños, adolescentes,
- V. Propiciar el sano desarrollo físico y mental de las niñas, niños y adolescentes;
- VI. Propiciar el sano desarrollo, ocupación y esparcimiento de los adultos mayores.



ANTECEDENTES

En 1979, con la fusión del INPI y el IMAN se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y unos años después, derivado de la promulgación de la Ley de Asistencia Social de 1986; que reglamenta el artículo 172 de la Ley General de Salud; El DIF asume la atención de grupos sociales que han visto disminuidas sus capacidades o viven situaciones de carácter transitorio o definitivo que representan para todos sus integrantes una situación de adversidad.

A partir de entonces, y dando continuidad a una de sus acciones más representativas históricamente, el Organismo, a través del Programa de Operaciones Alimentarias conocido como “Desayunos Escolares”, entrega apoyo alimentario a millones de niños y niñas mexicanos como un soporte nutricional para prevenir la desnutrición, evitar la deserción escolar y mejorar el rendimiento académico. A partir de 1997, el financiamiento de este programa se integró en el Fondo V de Aportaciones Múltiples del Ramo 33.

Este programa existe desde los años sesenta y ha llegado a ser insignia institucional. La familia y la niñez constituyen, así como dos de los grupos prioritarios para el trabajo del Sistema Nacional DIF, dando origen más adelante a los respectivos sistemas Estatales y Municipales a lo largo y ancho del territorio Nacional.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Juan del Río, Qro., se crea por Decreto Estatal el 6 de Marzo de 1986, como **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos objetivos clave son:

- Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, a tendiendo a las normas que dicten para tal efecto la Secretaria de Salud, La Dirección de Salud del Estado, y Los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Apoyar el Desarrollo de la Familia y de la Comunidad.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Crear mejores condiciones de vida para los habitantes del municipio.
- Fomentar la educación que propicie integración social.
- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, anciano y minusválidos sin recursos.
- Coordinar todas las áreas de asistencia social que realicen otras instituciones del municipio.
- Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos y en estado de abandono.
- Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces, ancianos y minusválidos abandonados.
- Procurar permanentemente adecuar sus acciones con los objetivos y programas del Sistema Estatal.
- Coordinar y desarrollar los programas que el Sistema Estatal para la Asistencia Social les encomiende.



El 1º de junio de 1999 fue expedido por la Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Estatuto Orgánico que refuerza su carácter normativo y actualiza sus funciones, facultándolo para establecer las políticas, normas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas, la transferencia gradual de apoyos financieros de a Federación a Estados y Municipios así como el establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, con la finalidad de medir el impacto social en la población beneficiaria y retroalimentar la operación de los mismos.

NORMATIVIDAD QUE RIGE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

La operación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia como institución rectora de la Asistencia Social, se fundamenta en un conjunto de normas jurídicas derivadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, acuerdos y decretos que regulan su origen, sus objetivos, acciones, organizaciones y su estructura orgánica - funcional.

El sustento jurídico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF) y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) se encuentra en el siguiente marco normativo:

➤ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Consagra el derecho de toda persona a la protección de la salud, y señala que la Ley establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de Salubridad General (artículos 4º párrafo 3º), y que es el Congreso el que tiene facultades para legislar en esta materia (artículo 73, fracción XVI).

Así, la Ley determinara los apoyos a la protección de los menores, a cargo de las instituciones Públicas (artículo 4º, párrafo 6º). También establece que la Administración Pública Federal será Centralizada y Paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso y que definirá las bases generales de creación de las entidades Paraestatales (artículo 90).

➤ **Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio libre del Estado de Querétaro**



CAPITULO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 58.- Cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario, los municipios estarán facultados para crear mediante acuerdo del ayuntamiento entidades paramunicipales con personalidad jurídica y patrimonio propios, tales como organismos descentralizados, empresas de participación municipal. Fideicomisos públicos municipales y organismos asimilados, determinando las relaciones que se regirán entre éstos con el resto de la administración pública municipal.

Para la creación de organismos descentralizados se requerirá además de la aprobación de la Legislatura.

➤ **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.**

Tiene por objeto reglamentar en lo conducente del artículo 58 de la Constitución Política del Estado de Querétaro de Arteaga: regular la organización, funcionamiento y control de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública local. Las relaciones del Ejecutivo o de sus dependencias, con las entidades paraestatales en cuenta unidades auxiliares de la administración pública local, se sujetarán, en primer término, a lo establecido en esta ley y sus disposiciones reglamentarias y, solo en lo no previsto a otras disposiciones según la materia que corresponda.

➤ **Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123 Constitucional.**

Regula la relación jurídica laboral de los trabajadores al servicio de las dependencias e instituciones establecidas en la misma, dentro de las cuales quedan comprometidos y que tienen a su cargo funciones del servicio público.

➤ **Ley General de Salud.**

Reglamenta el derecho constitucional a la protección de la salud y establece las bases y modalidades para el acceso a dichos servicios, así como la concurrencia de la Federación y las Entidades Federales en materia de salubridad general.



➤ **Decreto que crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.**

El 31 de enero de 1961, tomando como fundamento los Desayunos Escolares, se crea por Decreto Presidencial, el organismo descentralizado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

Posteriormente, el 15 de julio de 1968 es creado también por decreto presidencial, la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN) orientado a la atención de niñas y niños huérfanos abandonados, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades.

Más tarde en los años 70, se crea el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, por afinidad de objetos se fusiona con la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, para dar paso al Sistema Nacional DIF.

Fue entonces que en 1977 se crea por decreto presidencial el Sistema Nacional DIF a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), con la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), considerando que ambos tenían objetivos y programas comunes que debían cumplirse a través de un solo organismo, el cual coordinara los programas gubernamentales y en general las acciones a favor del bienestar de las familias mexicana.

➤ **Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.**

Tiene por objeto establecer las bases y procedimientos de un sistema nacional de asistencia social, que promueva prioritariamente la prestación de los servicios de asistencia social y que coordine el acceso a los mismo, con la concurrencia y colaboración de la Federación, las Entidades Federales y en síntesis, con los sectores públicos, social y privado.

La promoción de la asistencia social engloba a un conjunto de acciones que permiten el desarrollo integral del individuo y de la familia en general, define los servicios básicos de salud en materia social y quienes son los sujetos de su recepción.

Señala en sus artículos 13 y 14 en concordancia con el artículo 172 de la Ley General de Salud, la estructuración del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, sus funciones, su patrimonio, órganos superiores y atribuciones, así como sus facultades de coordinación y concertación nacional en materia de asistencia social.

➤ **Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.**



Expedido por la Junta de Gobierno del Organismo y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o de junio de 1999, el Estatuto Orgánico define la competencia y organización del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, su estructura orgánica, así como las atribuciones de cada uno de sus órganos de gobierno y autoridades institucionales.

➤ **Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud.**

NOM-167-SSAI-1997 para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.

NOM-169-SSAI-1998, NOM-173-SSAI-1998, para la atención integral a personas con discapacidad, NOM-190-SSAI-1999, normas técnicas en materia de asistencia social. Modelo de atención integral para menores en situación difícil, sujetos a asistencia social D.O., del 29 de mayo 1986.

NOM-008-SSA2-1994, para el control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y de adolescentes.

➤ **Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.**

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 proyecta, en síntesis, hacer de México una sociedad de derechos, en donde todos tengan accesos efectivos a los derechos que otorga la Constitución.

- I. México en Paz
- II. México Incluyente
- III. México con Educación de Calidad
- IV. México Prospero
- V. México con Responsabilidad Global

Se impulsa un federalismo articulado, partiendo de la convicción de que la fuerza de la nación proviene de sus regiones, estados y municipios.

Así mismo, promueve transversalmente, en todas las políticas públicas, con tres estrategias; Democratizar la Productividad, consolidar un Gobierno Cercano y Moderno, así como incorporar la Perspectiva de Género.



Aquí se trata los grandes objetivos de las políticas públicas y se establece las acciones específicas para alcanzarlos. Se trata de un plan realista, viable y claro para alcanzar un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global.

➤ **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro, publicada el 3 de septiembre del 2004.**

Mientras que para el DIF Nacional y el Estatal sus tareas giran en torno a la rectoría y normatividad a nivel Municipal la orientación se dirige hacia la aplicación y ejecución de los programas en estrecha colaboración con la sociedad (fomentando la corresponsabilidad de la población en la satisfacción de sus necesidades), lo que permite a su vez que las estructuras del gobierno establezcan los programas asistenciales propios de sus localidades.

Como órgano rector, el DIF Nacional ha emitido diferentes lineamientos, acuerdos, normas y procedimientos para la ejecución de los programas que regula la actuación de los Sistemas Estatales y Municipales:

- I. Reglamento de adopción de menores de los sistemas DIF del 24 de octubre de 1994.
- II. Lineamientos de operación del programa de asistencia alimentaria, SNDIF.
- III. Normatividad para la operación de las estrategias de proyectos del bienestar social y huertos de traspatio.
- IV. Normatividad que regula el ejercicio 2001 de los recursos financieros que el DIF Nacional asigna a los DIF Estatales para la adquisición de bienes informáticos en apoyo a los programas de Desarrollo Comunitario, Enero 2001.
- V. Políticas y Lineamientos de operación de los programas de asistencia alimentaria.
- VI. Lineamientos para la integración del padrón de beneficiarios de los programas alimentarios.
- VII. Lineamientos para el manejo y control de cuotas de recuperación de los programas alimentarios.
- VIII. Lineamientos para la supervisión de los programas alimentarios.
- IX. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero del 2003, por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia pública la asignación de los recursos y distribución de la población objetivo a nivel estatal, de los Programas de Integral Atención a Personas con Discapacidad y de la Población en Desamparo.
- X. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo del 2003, por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia dé a conocer las Reglas de Operación e indicadores de resultados del Programa de Atención a Población en Desamparo.



SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

1.- Decreto de Creación

2.- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021

- I. Querétaro Humano El desarrollo planeado busca mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos. Este eje prevé acciones que permitan la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social; reducir las brechas de desigualdad, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales en la población y trabajar en forma conjunta, sociedad y gobierno guiados por valores, en la promoción de estilos de vida sanos y saludables e inhibir los factores de riesgo ocasionados por el ocio o la desesperanza.
- II. Querétaro Próspero El desarrollo económico planeado debe ir necesariamente a la par del desarrollo social. Las acciones previstas en este eje deben permitir a la población el acceso a los bienes y servicios, al trabajo digno y al ingreso justo. Se busca fortalecer el círculo virtuoso de la inversión, el empleo y la satisfacción de necesidades de consumo y ahorro; un Querétaro sustentable y equitativo, que atienda las vocaciones, condiciones, capacidades y necesidades regionales.
- III. Querétaro con Infraestructura para el Desarrollo Para transformar el crecimiento en un auténtico desarrollo, es necesario elevar la competitividad y conectividad de las diferentes regiones del Estado. Este eje busca desarrollar la infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que mejoren las condiciones de seguridad y calidad de vida de los queretanos.
- IV. Querétaro Seguro Un componente vital del desarrollo es la confianza en una convivencia social armónica. Este eje busca el pleno respeto al Estado de Derecho, así como garantizar la seguridad y el acceso a la justicia, generando así las condiciones para el desarrollo humano integral de su población.
- V. Querétaro con Buen Gobierno Para gobernar con vistas al desarrollo humano integral es necesario que la administración pública estatal sea un facilitador efectivo y confiable. Este eje se enfoca en lograr el financiamiento para el desarrollo a través de una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y austera.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

1. **Decreto por el cual se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Juan del Río, Qro.**



En el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga, el 6 de marzo de 1986 se publicó **DECRETO QUE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.**, como un Organismo Público Descentralizado del Municipio de San Juan del Río, Qro., denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con personalidad jurídica y patrimonio propio, documento que señala sus objetivos, las autoridades que lo integran, con sus facultades y obligaciones, apoyos, normatividad y asistencia del Sistema Estatal a fin de ejecutar eficazmente sus programas.

2. Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018

En sesión extraordinaria de cabildo, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad el acuerdo del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, resultado de un ejercicio de consulta y participación ciudadana.

Son cinco ejes los que comprende el Plan Municipal de Desarrollo:

1. Ciudad Segura: conformado por tres programas que atenderán la capacitación, evaluación y equipamiento de los cuerpos policíacos, así como las estrategias para garantizar la seguridad preventiva y disuasiva, y las acciones determinantes para el combate frontal al delito.
2. Ciudad Humana: está conformada por tres programas que se encuentran dirigidos a fortalecer al equipamiento e infraestructura para personas en condiciones de vulnerabilidad, así como apoyo para educación, cultura, deporte y recreación.
3. Ciudad en Desarrollo: este eje lo integran tres programas que apoyarán al comercio, así como al micro, pequeño y mediano empresario que impulsará la producción agropecuaria municipal y se fortalecerá el turismo de nuestra ciudad.
4. Ciudad Compacta: formado por cuatro programas que contemplarán la adecuada planeación urbana y ordenamiento territorial, el mejoramiento de espacios públicos que fomenten la accesibilidad y sustentabilidad de alternativas no motorizadas, así como la implementación de servicios públicos de calidad e infraestructura urbana adecuada e incluyente.
5. Gobierno Abierto: conformado por cuatro programas que serán las herramientas de evaluación de todos los ejes anteriores. Aquí se establecerán los esquemas que permitan evaluar el desempeño gubernamental, el avance en las metas trazadas y dar cumplimiento puntual, al Plan Municipal de Desarrollo. En este eje se buscará además la mejora y aprovechamiento de los recursos públicos y fortalecerá la participación ciudadana, y la responsabilidad social. Además, de que establecerá los mecanismos correspondientes que garanticen la transparencia y rendición de cuentas.

Con el objetivo de orientar las acciones y establecer límites que garanticen los intereses de la ciudadanía, se establecieron tres estrategias transversales: Derechos Humanos, Gobernanza y Sustentabilidad; vinculadas a todos los niveles de planificación, de los programas y acciones realizados por las dependencias del Gobierno Municipal.



LOS SUJETOS DE ASISTENCIA SOCIAL

De conformidad por lo establecido en la Ley de Asistencia Social vigente:

Artículo 3. Son sujetos de los servicios de asistencia social:

- I. Los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato;
- II. Los menores de doce años de edad, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes del Estado, en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezcan las leyes que resulten aplicables;
- III. Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- IV. Las mujeres en estado de abandono, en período de gestación o lactancia;
- V. Los adultos mayores en estado de abandono, con incapacidad legal, marginación o sujetos a maltrato;
- VI. Las personas con alguna discapacidad de las que señala la Ley para las personas con Discapacidad del Estado de Querétaro;
- VII. Las personas en situación de indigencia;
- VIII. Las víctimas de la comisión de delitos que se encuentren en estado de abandono;
- IX. Los familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran reclusos por la comisión de delitos, si quedan en estado de abandono;
- X. Los habitantes del medio rural o del urbano, marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
- XI. Las personas afectadas por desastres; y
- XII. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. Los servicios de salud en materia de asistencia social que se presten como servicios públicos a la población en general, a nivel estatal o municipal, por las instituciones de seguridad social y los de carácter social o privado, se seguirán rigiendo por los ordenamientos específicos que les son aplicables y supletoriamente por la presente Ley.

Artículo 7. Para los efectos de esta Ley, se entienden como servicios básicos de salud en materia de asistencia social, los siguientes:

- I. La atención a personas que por sus carencias socioeconómicas, problemas de invalidez, minusvalía o discapacidad, se vean impedidos para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo;
- II. La atención, en establecimientos especializados, a menores y adultos mayores en estado de abandono o desamparo;
- III. La promoción del bienestar del senescente y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- IV. El ejercicio de la tutela de los menores, en los términos de las disposiciones legales aplicables;



- V. La prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social, especialmente a menores, adultos mayores, inválidos, discapacitados o incapaces sin recursos;
- VI. La realización de investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social;
- VII. El apoyo a la educación y capacitación para el trabajo de personas con carencias económicas;
- VIII. La prestación de servicios funerarios a personas de escasos recursos;
- IX. La prevención de invalidez, discapacidad y su rehabilitación en centros especializados;
- X. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de zonas marginadas;
- XI. La promoción de desarrollo, mejoramiento e integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
- XII. El desarrollo comunitario en localidades y zonas social y económicamente marginadas;
- XIII. El establecimiento y manejo del sistema estatal de información básica en materia de asistencia social;
- XIV. La colaboración y auxilio a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia de la legislación laboral aplicable a los menores;
- XV. El fomento de acciones de paternidad responsable que propicien la preservación de los derechos de los menores;
- XVI. El apoyo médico a mujeres en periodo de gestación o lactancia, con especial atención a las que carecen de recursos económicos y adolescentes en situación de vulnerabilidad;
- XVII. Los análogos y conexos a los anteriores, que tiendan a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral;
- XVIII. La administración del patrimonio de la beneficencia pública;
- XIX. La promoción, supervisión, vigilancia y evaluación de las instituciones de asistencia privada y organizaciones de la sociedad civil;
- XX. La prestación de servicios municipales que revistan características de asistencia social;
- XXI. Aquellos servicios que por sus características requieran atención especial en la localidad.

Por lo que en ese sentido estricto el Sistema DIF cuenta con una tradición en el cuidado, protección y atención de los grupos en estado de vulnerabilidad de la población, como es el caso de niños, niñas, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

Es tema prioritario de atención del SMDIF San Juan del Río, son las Familias, por lo que en base a dicha acción se han incrementado programas de prevención, protección jurídica, orientación nutricional, en el aspecto cultural, así como de planificación familiar.

Estructura orgánica

1. PATRONATO



- 2. JUNTA DIRECTIVA**
- 3. ORGANO DE CONTROL INTERNO**
- 4. DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**
 - 4.1. Asistente adjunto
 - 4.2. Eventos y Giras
 - 4.3. Comunicación Social
- 5. JEFATURA ADMINISTRATIVA**
 - 5.1. Departamento de Tesorería y Finanzas
 - 5.2. Caja General
 - 5.3. Contabilidad
 - 5.4. Recursos Humanos
 - 5.5. Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 5.6. Inventarios y Soporte Técnico
 - 5.7. Planta de Almacenamiento y Distribución
- 6. PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**
 - 6.1. Departamento de Asistencia Jurídica
 - 6.2. Departamento de Psicología
 - 6.3. Departamento de Trabajo Social
 - 6.4. Departamento de Orientación Familiar
 - 6.5. Departamento de Trabajo Social
- 7. JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL**
 - 7.1. Departamento de Programas Alimentarios
 - 7.2. Departamento de Programa de Desayunos Escolares (PRODES)
 - 7.3. Departamento de Orientación Alimentaria y Vigilancia Nutricional
 - 7.4. Apoyo Operativo
 - 7.5. Apoyo Administrativo
- 8. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**
 - 8.1. Departamento de Unidades Productivas para el Desarrollo
 - 8.2. Centro de Capacitación Comunitarios y Promoción Social
 - 8.3. Departamento de UNIPRODES
 - 8.4. Departamento de Capacitación
- 9. CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)**
 - 9.1. Coordinación Medica
 - 9.2. Coordinación Psicopedagógica
 - 9.3. Área de trabajo Social
- 10. JEFATURA DE ASISTENCIA SOCIAL**
- 11. PROGRAMA DE ADULTO MAYOR Y CENTRO DE DIA**
 - 11.1. Programa Municipal De La Salud
 - 11.2. Departamento De Servicios Asistenciales
 - 11.3. Servicios Asistenciales
 - 11.4. Atención A Menores Y Adolescentes (Ama)
 - 11.5. Centro De Día Para Niños Y Jóvenes En Situación De Calle
- 12. JEFATURA GENERAL DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)**



- 12.1. Departamento de Valoración y Tratamiento
- 12.2. Departamento de Psicología y Pedagogía
- 12.3. Departamento Administrativo
- 12.4. Área de apoyo a personas con discapacidad

PATRONATO

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

PRESIDENCIA DEL PATRONATO FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES:

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionadas con aquellas que en la materia lleven a cabo otras instituciones públicas y privadas, así como vigilar la realización de las demás acciones que establece el decreto de creación del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, La Ley de Asistencia Social y las Disposiciones normativas que emite el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Estatal.

ATRIBUCIONES:

ARTÍCULO 4.- El Patronato tiene como función incrementar el patrimonio del sistema municipal y estará integrado por:

- I. Un Presidente que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario, que será el Director del Sistema Municipal.
- III. Un Tesorero que será el C. Tesorero Municipal.
- IV. Un mínimo de cinco vocales, que serán nombrados por el Presidente Municipal procurando que queden representados los diversos sectores del municipio.

ESPECIFICAS:

- I. Acordar con la Dirección General del Sistema Municipal DIF la coordinación de los esfuerzos en materia de los programas sustantivos propios de la institución.
- II. Realizar giras de trabajo a las distintas comunidades del municipio, llevando cabo la entrega de recursos y alentando a los más necesitados.
- III. Recibir las peticiones de la población más vulnerable del municipio, atendiendo aquellas del rubro de asistencia social y gestionando el resto ante las diferentes instancias en absoluto respeto a su normatividad.
- IV. Designar a su Director (a) y al Secretarito de Sesiones.
- V. Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones
- VI. Presentar el informe anual de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el C. Presidente Municipal.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES:

Establecer las directrices pertinentes para el estudio, planeación ejecución, operatividad, y ejercicio de las acciones, despacho de las actividades que le competan a la institución, supervisando los avances y resultados de las mismas; así como aprobar la aplicación del ejercicio presupuestal.

ATRIBUCIONES:

Decreto por el cual Se crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de San Juan del Río, Qro., denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTICULO 6.- Son facultades y obligaciones de la Junta Directiva:

- I. Aprobar los convenios que el Sistema Municipal celebre para el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Delegar poder general y especial.
- III. Aprobar el reglamento interior, la organización general del sistema y los manuales de procedimientos y de servicios al público.
- IV. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones del Contralor.
- V. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal, acordes con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VI. Conocer los informes anuales que deba rendir el Presidente del Patronato.
- VII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran.
- VIII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás liberalidades.
- IX. Analizar y aprobar los proyectos de inversión.

ORGANO DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES:

Coadyuvar al ejercicio de las atribuciones encomendadas a la institución, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y en apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones; control y seguimiento en programas de trabajo, fiscalización en el manejo adecuado de los recursos asignados y/o recibidos.

ATRIBUCIONES:



Decreto por el cual Se crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de San Juan del Río, Qro., denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 10.- El Contralor es el encargado de vigilar el patrimonio del Sistema y la eficaz aplicación de sus recursos.

ARTÍCULO 11.- El Contralor será designado y removido discrecionalmente por el H. Ayuntamiento Constitucional, y tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Vigilar la administración de los recursos financieros que se ejerzan en el sistema.
- II. Proponer las políticas y procedimientos contables para el mejor funcionamiento de los recursos económicos del Sistema, Así como:
- III. Vigilar la administración de los recursos financieros que se ejerzan en el Sistema.
- IV. Proponer las políticas y procedimientos contables para el mejor funcionamiento de los recursos económicos del Sistema.
- V. Recibir de los ciudadanos quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- VI. Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos.
- VII. Aplicar por acuerdo del superior jerárquico, las sanciones disciplinarias correspondientes.
- VIII. Solicitar a la secretaria de la contraloría del Estado, informe sobre la existencia de registros de servidores públicos inhabilitados.
- IX. Conocer de los recursos de inconformidad interpuestos por los interesados, por actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Enajenación, Arrendamiento y contratación de servicios del Estado de Querétaro, y su reglamento.
- X. Recibir de la Dirección del Sistema municipal DIF, la relación de Funcionarios de cada área que por naturaleza e importancia de sus funciones deban quedar sujetos a las obligaciones citadas en la Ley que establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado.
- XI. Solicitar a los funcionarios que por cualquier motivo se separen del su cargo, la información y las aclaraciones derivadas del proceso de Entrega- Recepción.
- XII. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en los procedimientos de Entrega - recepción.

ESPECÍFICAS:

El contralor del Sistema Municipal DIF tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Sistema, se utilicen de acuerdo a lo estipulado en el marco legal aplicable.
- II. Practicar revisiones a los estados financieros de carácter técnico y/o administrativo.
- III. Presentar un informe en cada sesión ordinaria de la Junta Directiva.



- IV. Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias de la Junta Directiva a la que deberá ser citado, así como a las que se le convoque.
- V. Emitir las recomendaciones y observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas a la institución y al titular de la misma.
- VI. Vigilar que la integración y el funcionamiento de la Junta Directiva este acorde al Decreto de Creación del Sistema y demás leyes aplicables.
- VII. Participar en el comité de adquisiciones del Sistema, vigilando su debida integración y funcionamiento normativo.
- VIII. Participar en los actos de Entrega- recepción que la ley en la materia señale.
- IX. Coadyuvar en el proceso de las declaraciones de situación patrimonial, con base a la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- X. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se solicita la Entidad Superior de Fiscalización o en su caso la Legislatura en forma semestral o trimestral según sea el caso, así como dar seguimiento a las observaciones y solvatación emitidas por la misma.
- XI. Vigilar que las inversiones y los recursos, se destinen a los fines previstos en los programas y presupuestos aprobados.
- XII. Dar seguimiento a las metas presupuestales del Sistema y presentar un informe de resultados en las sesiones trimestrales de la Junta Directiva.
- XIII. Requerir al titular del Sistema, la solventación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por las revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas.
- XIV. Enviar a la Secretaria de la Contraloría del Estado, las resoluciones por las que se impongan sanciones de inhabilitación a los funcionarios públicos del sistema Municipal DIF.
- XV. Vigilar y verificar el correcto y transparente ejercicio del gasto público del Sistema Municipal DIF, por lo que podrá obtener de las áreas la información programática presupuestal que se requiera para el seguimiento y evaluación del ejercicio del presupuesto de egresos.
- XVI. Acatar las instrucciones que se establezcan en los dictámenes de cuenta pública, en relación al inicio de los procesos administrativos, informando del resultado conforme la que establezca la Legislatura.
- XVII. Intervenir en el proceso de entrega - recepción administrativa al termino e inicio del periodo constitucional de la administración del sistema Municipal DIF, así como en los casos en que, por causa distinta al cambio de administraciones, deban separarse de su encargo los servidores públicos.
- XVIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



GENERALES:

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos que establece el Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia, la Ley de asistencia Social, y las disposiciones normativas que emite el sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema estatal, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población de la demarcación.

ATRIBUCIONES:

Decreto por el cual Se crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de San Juan del Río, Qro., denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, atendiendo a las normas que dicten para tal efecto la Secretaría de Salud, la Dirección de Salud del Estado y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Crear mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio.
- V. Fomentar la educación, que propicie la integración social.
- VI. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos y minusválidos sin recursos.
- VII. Coordinar todas las tareas de asistencia social que realicen otras instituciones del municipio.
- VIII. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos y en estado de abandono.
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces, ancianos y minusválidos abandonados.
- X. Procurar permanentemente adecuar sus acciones con los objetivos y programas del Sistema Estatal.
- XI. Coordinar y desarrollar los programas que el Sistema Estatal para la Asistencia Social les encomiende.

ARTÍCULO 8.- El Director del Sistema Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a consideración de la Junta Directiva, el reglamento interior del Sistema y el Reglamento del Patronato.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

- I. Proponer a la Junta Directiva los planes de actividades y presupuestos, así como presentar ante ésta los estados financieros del Sistema, cuando le sean requeridos.



- II. Dirigir los servicios que ha de prestar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- III. Representar jurídicamente al Sistema Municipal e intervenir en los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

FUNCIONES:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo; dirigiendo y controlando los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable y en cumplimiento a los acuerdos dictados por la Junta Directiva;
- II. Formular y someter a su análisis y en su caso, aprobación de la Junta Directiva: los planes, programas, políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;
- III. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva;
- IV. Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades con base en el Programa Operativo Anual, así como de los estados financieros trimestrales y anuales, acompañando en caso de existir, las observaciones o recomendaciones realizadas por el Titular del Órgano de Control, o el organismo que sea designado por Gobierno del Estado de Querétaro, o auditores externos contratados para tal efecto;
- V. Proponer a la Junta Directiva la designación y remoción de los puestos de 1er orden jerárquico, así como los nombramientos correspondientes a los mismos.
- VI. Conservar el archivo del Sistema Municipal DIF San Juan del Río, Qro., poniendo a disposición de los integrantes de la Junta Directiva y de los servidores públicos que así lo requieran para el cumplimiento de su trabajo, los documentos y expedientes que consten en el mismo;
- VII. Celebrar, previo acuerdo de la Junta Directiva, acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF San Juan del Río ,Qro., inclusive, entre otros, aquellos, mediante los cuales cedan, donen o trasmitan por cualquier título al patrimonio del Sistema Municipal DIF, bienes y servicios.
- VIII. Ejercer la representación legal del Sistema Municipal DIF, poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial en los términos del Código Civil del Estado de Querétaro; que incluyan, entre otras facultades de manera enunciativa y no limitativa, la de otorgar, endosar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, firmando mancomunadamente con el coordinador de administración; celebrar toda clase de contratos y convenios con los sectores público, social, privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto; así como comparecer ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales o de otra índole, de cualquier materia, incluyendo las laborales, con cláusula especial para absolver posiciones e interponer o desistirse del juicio de amparo, con las limitaciones



de que no podrá desistirse, transigir, comprometer en árbitros, salvo con autorización expresa de la Junta Directiva; así como otorgar poderes generales o especiales a terceros para que comparezcan, en representación del Sistema Municipal DIF, a defender los intereses del organismo ante las mismas autoridades mencionada;

- IX. Actuar como autoridad ejecutora, para efectos de lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley de Instituciones de Fianzas y el Reglamento de dicho precepto.
- X. Aplicar la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- XI. Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro;
- XII. Emitir opinión técnica, social o económica ante otras autoridades o instituciones, en relación a la expedición de permisos, licencias, autorizaciones, apoyos o estímulos que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XIII. Expedir los nombramientos del personal del Sistema Municipal DIF San Juan del Río;
- XIV. Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de sus servidores públicos, en los sistemas y procesos de trabajo;
- XV. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, las adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento del Sistema Municipal DIF;
- XVI. Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF; y demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES GENÉRICAS DE COORDINACIONES DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Conforme a su ámbito de competencia, proporcionar el apoyo Técnico, Operativo, Administrativo, Financiero y Fiscal que requiera la Dirección para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos para el logro de la misión y propósitos del SMDIF.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la integración de los programas de trabajo de sus áreas, validarlos y someterlos a la aprobación de la dirección General.
- II. Formular los proyectos del programa - Presupuesto anual que les corresponda, así como verificar la correcta y oportuna ejecución por parte de los departamentos bajo su responsabilidad.
- III. Coordinar con los titulares de las otras áreas para la realización eficaz de los procesos de trabajo de la institución.
- IV. Acordar con la Dirección, la atención de los Asuntos relevantes que correspondan al área bajo su responsabilidad.



- V. Ejercer las facultades que la dirección les delegue, atender las comisiones que les encomiende y representa al Sistema Municipal DIF en los actos que el titular determine.
- VI. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de su área, conforme a la normatividad y política establecida y en función de los lineamientos que determine la Dirección General.
- VII. Establecer con base en su competencia y con previa autorización de la Dirección, las normas, políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico u operativo necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente de sus áreas supervisando su cumplimiento.
- VIII. Proporcionar con la correspondiente autorización de la Dirección General, la información y cooperación técnica que le soliciten las otras coordinaciones.
- IX. Programar, coordinar y dar seguimiento en la elaboración y/o actualización de los documentos, normativo - administrativos de su competencia, conforme a la metodología y criterios establecidos por la Dirección General, así como difundirlos, implantarlos y capacitar al personal sobre su contenido, para observancia.
- X. Coordinar al personal a su cargo en las labores encomendadas.
- XI. Promover permanentemente la adopción de mecanismos, herramientas o cualquier otro medio que permita la modernización de las formas de trabajo en las áreas bajo su coordinación.
- XII. Coordinar la elaboración de programas y proyectos especiales que le sean encomendadas por la Dirección y someterlos a su aprobación.
- XIII. Las demás que señalen el Patronato y la Dirección.

JEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES:

Administrar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como a dar apoyo a las áreas operativas en materia de servicios generales.

ESPECIFICAS

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Coordinación a su cargo.
- II. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema Municipal DIF, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.



- IV. Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la institución.
- V. Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la institución.
- VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que se llevan a cabo en las diferentes áreas.
- VII. Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros de la institución conjuntamente con la Tesorería del SMDIF.
- VIII. Informar de manera periódica a la Dirección General sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales.
- IX. Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales y estatales correspondientes a la institución.
- X. Revisar los estados financieros mensuales de la institución y entregarlos a la Dirección del Sistema Municipal DIF.
- XI. Integrar la cuenta pública y el informe semestral que se entregará a la Entidad Superior de Fiscalización del Congreso del Estado y a la Unidad Gubernamental de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere la institución.
- XIII. Preparar la información requerida por los auditores internos y externos para efecto de fiscalización.
- XIV. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes que son patrimonio de la institución.
- XV. Dirigir y coordinar el control de inventarios de la institución por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- XVI. Coordinar el apoyo a las áreas de la institución en la realización de eventos, otorgado el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- XVII. Administrar y controlar el Servicio Médico otorgado a los empleados y sus beneficios, con contratos de servicios de los médicos y clínicas según se requiera.
- XVIII. Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y FINANZAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALES:

- I. Analizar y registrar transparente y sistemáticamente a información contable
- II. Reflejándola en estados financieros, con el objeto de controlar productivamente los



- III. Recursos financieros asignados a la institución, así mismo contribuir a la óptima
- IV. Toma de decisiones de la coordinación administrativa y la dirección.

ESPECIFICAS:

- I. Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente.
- II. Realizar la comprobación contable de los apoyos económicos derivados del DIF nacional y estatal, con base en la normatividad establecida para su análisis y registro.
- III. Preparar los estados financieros mensuales de la institución, para su revisión por el coordinador administrativo y entregarlos dentro de los diez primeros días de cada mes a la dirección para su autorización.
- IV. Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios de la institución.
- V. Recopilar documentos fuentes, para el registro de las operaciones realizadas por la institución.
- VI. Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros de la institución conjuntamente con la coordinación de administración.
- VII. Informar permanentemente a la coordinación de administración y a la dirección, la situación contable de la institución.
- VIII. Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo.
- IX. Preparar la cuenta pública de la institución para la presentación del informe semestral a la entidad superior de fiscalización del Congreso del Estado y a la Unidad gubernamental de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAJA GENERAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALES:

Controlar los ingresos y depositarlo en las instituciones bancadas dentro de los plazos establecidos.

ESPECIFICAS

- I. Recepción de recibidos de ingresos y cuotas de recuperación de los distintos programas.
- II. Recepción de ingresos por concepto de cuotas de recuperación del programa de desayunos escolares, incluyendo precederos.
- III. Elaborar ficha de depósito y depositar lo recaudado a más tardar el siguiente día hábil e invariablemente el total de los ingresos.



- IV. Elaborar recibir los coordinadores generales, los concentrados de recaudación de ingresos.
- V. Capturar total de los recibos concentrados.
- VI. Realizar el informe de ingresos con sus soportes que se presenta a contabilidad para efectos de control y registro contable.
- VII. Elaborar informe diario de cuentas por cobrar.
- VIII. Proporcionar la información que se requiera con motivo de la ley de acceso a la información, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia ley y su registro.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Generales:

- I. Recibir y tramitar toda la documentación del personal que labora en la institución esto con la finalidad de contar con expedientes completos y en tiempo.
- II. Organizar la documentación que llegan de los demás departamentos para sus requerimientos de acuerdo al área.
- III. Mantener una comunidad adecuada con los trabajadores para dar apoyo cuando este se requiera.

ESPECIFICAS:

- I. Integrar los expedientes del personal, con la documentación oficial requerida; acta de nacimiento, comprobantes de estudios, registro federal de contribuyentes, CURP, comprobante de domicilio, etc.
- II. Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal.
- III. Mantener el control de altas, bajas o cambios de adscripción del personal.
- IV. Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal.
- V. Elaborar el pago de nómina al personal de acuerdo al tabulador correspondiente.
- VI. Elaborar los gafetes para identificación y control del personal adscritos al SMDIF.
- VII. Elaborar los contratos individuales para personal eventual, de base y de confianza, de los empleados del sistema.
- VIII. Elaborar contratos individuales para el personal eventual, de base y de confianza, de los empleados del sistema.
- IX. Tramitar listado de asistencia del personal que se tiene de presidencia.



- X. Elaboración y revisión del personal en general del sistema municipal DIF.
- XI. Elaboración y control de pases a especialidades para los trabajadores y sus beneficiarios; los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:

- I. Recibir y tramitar las requisiciones de materiales de las diversas áreas de la institución y suministrar os diversos recursos recibidos, resguardados y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera su función.
- II. Optimizar el recurso asignado para la adquisición de insumos requeridos por las áreas de la institución para su funcionamiento, mediante la aplicación de la normatividad y política de Comoras que formule el consejo directivo.
- III. Planear, supervisar y controlar la operación de transportación de personal, materiales y productos, con la finalidad de proporcionar servicio y apoyo a todas las áreas en cumplimiento de los programas institucionales.
- IV. Proporcionar previa autorización de la coordinación de administración, los servicios generales requeridos por las áreas para cumplir con su objetivo.

ESPECIFICAS

- I. Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidades y calidad de cada uno de los bienes.
- II. Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas de la institución para tramitar su baja.
- III. Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de cada una de las áreas de la institución.
- IV. Dotar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la dirección.
- V. Realizar el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio.
- VI. Recibir y revisar requerimientos de los diversos artículos y proceder a su adquisición.
- VII. Aplicar correctamente la metodología de como de insumos y materiales para satisfacer los requerimientos de la institución, atendiendo siempre la mejor calidad, precio y servicio.



- VIII. Coordinar la realización de concursos de adquisiciones realizadas directamente conforme a la normatividad establecida y dar seguimiento al trámite en licitaciones realizadas y/o concursos, por la Junta Directiva, solicitadas por la institución.
- IX. Recopilar contratos de compra que resulten de los concursos y licitaciones, vigilando el cumplimiento de los proveedores con base en las cláusulas emanadas.
- X. Llevar un control estricto en el registro y dotación de combustible para el parque vehicular, buscando la disminución de costos de operación.
- XI. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la institución, para tener capacidad de respuestas en la prestación del servicio.
- XII. Tramitar las placas y tarjetas de circulación, y seguro automotriz al parque vehicular del sistema municipal DIF.
- XIII. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones y equipo.
- XIV. Organizar adecuadamente el personal a su cargo.
- XV. Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines de la institución.
- XVI. Elaborar y mantener actualizada a bitácora de mantenimiento por cada una de las áreas apoyadas y del parque vehicular.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:

- I. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles con sus resguardos correspondientes.
- II. Mantener en buenas condiciones el equipo de cómputo para el buen desempeño de las actividades cotidianas de los usuarios del mismo.
- III. Proporcionar soluciones técnicas que con autorización de la coordinación administrativa puedan ser realizadas para el mejoramiento del uso de los recursos del organismo.
- IV. Planear, supervisar y controlar el activo fijo, con la finalidad de proporcionar servicio y apoyo a todas las áreas en cumplimiento de los programas institucionales.

ESPECIFICAS:

- I. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de a institución, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- II. Dar seguimiento a los contratos de comodato del activo fijo entregado por el Sistema estatal DIF.



- III. Vigilar que se use adecuadamente los bienes así como el equipo de cómputo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieren de su intervención.
- IV. Realizar calendario de equipo de cómputo para garantizar su funcionamiento.
- V. Asesorar en las necesidades técnicas del organismo para la adquisición de los equipos de cómputo.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PLANTA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALES:

Controlar la entrada y salida de productos que integran la canasta del programa de desayunos escolares.

ESPECIFICAS

- I. Recibir y verificar las mercancías que entregan los proveedores (calidad, requerimientos, orden de compra y factura) firmarlas y sellarlas.
- II. Surtir la mercancía solicitada por la coordinación de programas alimentarios, ara cada una de las comunidades, de acuerdo al calendario establecido por dicha coordinación.
- III. Levantar inventario físico por lo menos dos veces al año, verificando contra registro de las tarjetas auxiliares del almacén.
- IV. Controlar y registrar la mercancía con la que se cuenta en el almacén, a través de códigos por artículos.
- V. Llevar el control de archivo consecutivo de las órdenes de entradas y salidas de almacén por orden cronológico.
- VI. Mantener en condiciones de orden y aseo las instalaciones del almacén, para conservar los productos en buenas condiciones.
- VII. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

GENERALES:

Orientar, asesorar y representar en juicio a menores, ancianos, discapacitados, en situación de riesgo, desamparo, abandono o maltrato.



ESPECÍFICAS:

- I. Atender al público a través de la entrevista directa, identificar la problemática y proponer soluciones mediante convenio, juicios, canalización, demanda, citatorio o junta conciliatoria; con la finalidad de mediar en conflictos de índole familiar, menores víctimas de violencia intrafamiliar y abuso sexual.
- II. Brindar seguimiento y solución a la correspondencia turnada por la Dirección de las peticiones que lleguen dirigidas a la presidencia o Dirección General del Sistema Municipal DIF, con el objeto de dar una solución y/o apoyo a cada problemática.
- III. Informar a la Dirección del Sistema Municipal DIF y DIF estatal mediante estadísticas e informes de los casos prioritarios como: situaciones de menores maltratados, abandonados o que sean objeto de abuso sexual; así como asuntos jurídicos en trámite o concluidos, con el propósito de dar a conocer la problemática, evaluar el nivel de atención que se brinda y tomar las medidas de prevención correspondientes.
- IV. Calendarizar el programa de actividades propias de la procuraduría.
- V. Proporcionar a la Dirección General, un informe cualitativo y cuantitativo a fin que corrobore las actividades de la programación anual.
- VI. Coadyuvar con el departamento de psicología y trabajo social en la presentación y seguimiento de demandas ante la agencia del Ministerio Público Investigador, cuando se afecten intereses de los menores, mujeres, ancianos y discapacitados; así como atender en forma coordinada los casos de violencia intrafamiliar.
- VII. Representa e juicio a menores cuando se vean afectados sus intereses e las áreas del derecho que corresponda.
- VIII. Proteger y hacer valer los derechos de los menores institucionalizados, así como representar al menor en todos los procesos legales que requiera.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:

Proporcionar los servicios de asistencia jurídica y social a la población objeto, así como prestar asesoría jurídica a las áreas que integran el Sistema Municipal, con el propósito de ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

ESPECÍFICAS:

- I. Asesorar al representante legal del Sistema Municipal DIF, en la resolución de todo tipo de controversias que se suscriban en la institución, como son contratos, convenios y actos jurídicos.



- II. Proporcionar asistencia y apoyo técnico en materia de asistencia jurídica, con el fin de contribuir a la asistencia social de personas vulnerables y de escasos recursos.
- III. Elaborar las formulaciones de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios de la Institución relacionados con asistencia jurídica.
- IV. Coordinarse con los departamentos de psicología y trabajo social, con el fin de proteger a las personas afectadas y a los menores, mujeres, personas de la tercera edad, personas con capacidad diferente, a favor de la integración familiar.
- V. Llevar a cabo a regulación de la situación civil de las personas vulnerables, en coordinación con el registro civil del municipio.
- VI. Calendarizar y proyectar las acciones ejecutadas o a ejecutar.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:

Proporcionar apoyo y orientación psicológica a la población que se encuentra en el círculo de la violencia intrafamiliar o son víctimas de omisión de cuidados, con el propósito de crear nuevos modelos de percepción y disposición para la integración en el seno familiar, como medida preventiva o correctiva que permita contrarrestar la tendencia de la pérdida de valores.

ESPECÍFICAS:

- I. Recibir y atender las solicitudes de apoyo de personas víctimas de maltrato en sus diferentes fases.
- II. Elaborar programas de prevención y atención de la violencia intrafamiliar.
- III. Capacitar al personal encargado de atender a víctimas y perpetradores de violencia intrafamiliar.
- IV. Dar tratamiento a los perpetradores de violencia o, en su defecto canalizarlos al área correspondiente para su atención.
- V. Canalizar a la población que requiera de atención especializada (psiquiatría, neurología, CREE y programas del DIF municipal.).
- VI. Analizar y programar la atención que requiera la población objetivo.
- VII. Elaborar peritajes psicológicos.
- VIII. Elaborar en material gráfico para la prevención del maltrato en general.
- IX. Aplicar estudios psicológicos con diferentes propósitos.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALES:

La ley de Asistencia Social en su Artículo 3o que por Asistencia Social se entiende el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

ESPECÍFICAS:

En el Artículo 4o establece que son sujetos de la recepción de los servicios de Asistencia Social preferentemente:

- I. Los menores en estado. Desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato
- II. Menores infractores
- III. Alcohólicos farmacodependientes o individuos en condiciones de vagancia.
- IV. Mujeres den periodo de gestación o lactancia.
- V. Ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos de maltrato.
- VI. Inválidos por causa de ceguera, debilidad visual, sordera, mudez, alteraciones del sistema neuromusculoesquelético, deficiencias mentales, problemas de lenguaje u otras deficiencias.
- VII. Indigentes.
- VIII. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales.
- IX. Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono.
- X. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono
- XI. Habitantes del medio Rural o de los Urbanos marginados que carezcan de lo indispensable para su subsistencia.
- XII. Personas afectadas por desastres.
- XIII. Servicios Asistenciales SMDIF tiene el compromiso que adquirió con la ciudadanía, para desarrollar labores de asistencia personal, que entran en el marco legal de la ley. Realizando estudios e investigaciones sobre la problemática familiar, principalmente a personas que padecen hambre, en menores, ancianos, y personas con discapacidad.

Organización:

La organización de servicios asistenciales tiene como objetivo; evaluar y llevar y procurar a las personas de bajos recursos, obteniéndolos con apoyo del sistema municipal del DIF, y autoridades afines al proyecto; la sociedad en general del municipio, e iniciativa privada.

Planeación:



Fomentar y proyectar a la ciudadanía y empresarios en general, la gran necesidad de la población más vulnerable, y así poder cubrir una gran parte de esa sociedad que padece en San Juan del Río, Qro.

Proyectos:

Se gestionara ante la ciudadanía, comercio e industria, la participación de apoyos en; especie para la donación de alimentos no perecederos y aparatos funcionales, el cual se efectuara dos veces por año, y contando con las autoridades competentes y afines al ramo y con apoyo del gobierno municipal.

Se realizara la feria del empleo para personas con discapacidad, una vez por año, contando con las autoridades competentes y afines al ramo y con apoyo del gobierno municipal.

Promover eventos sociales, culturales y desayunos para obtener recursos en el cual se reembolsaran a la sociedad más vulnerable.

Se apoyara a los discapacitados, a que se les respeten los descuentos establecidos

Para conseguir la mayor operatividad, se requiere de un área con más espacios, ya que la gente que se atiende son personas con discapacidades, así como adultos mayores, por lo tanto se requieren sillas, dignificar el área de trabajo, crear acceso de rampas.

APOYOS QUE SE OTORGAN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

- I. Despensas
- II. Pañales De Bebe
- III. Pañales De Adulto
- IV. Subsidios Económicos
- V. Subsidios Funerarios
- VI. Oficios Varios (Diversas Instituciones, Japam, Semarnat, Hospitales)
- VII. Oficios De Descuentos De Pasaje A La Cd. De México y Querétaro.
- VIII. Entrega De Aparatos Funcionales (Sillas De Ruedas, Andaderas, Bastones, Cama Hospital, Colchón De Agua, Corsets, Fajas, Aparatos Auditivos, Lentes, Muletas, Carreólas Pci, Sillas De Ruedas Pci)

Objetivos y prioridades:

- I. Proveer, identificar a personas de más alto riesgo de desnutrición, y personas con discapacidades diferentes.
- II. Incrementar los servicios a los diferentes programas SMDIF.
- III. Reestructurar la información de las estadísticas de las personas más vulnerables.
- IV. Incrementar los apoyos en especie y económicos para solventar la carencia de los mismos.
- V. Motivar la calidad de servicio, mejorando los servicios de departamento, para ofrecer mejor atención a toda persona e individuo.



- VI. Invitando a la ciudadanía e industria a colaborar en programas integrados en el SMDIF.
- VII. Unificar a toda sociedad y gobierno, en virtud de cumplir con metas puestas en el SMDIF, brindando el apoyo a las personas más vulnerables, y poder contar con recursos que puedan satisfacer las necesidades de la misma.
- VIII. Acabar con el divisional ismo, en base a la ley federal para discriminación, se implementara a toda persona o individuo los programas públicos, y las autoridades federales adoptaran las medidas que tiendan a favorecer la igualdad real de oportunidades, y prevenir y eliminar las formas de discriminación de las personas a que se refiere el artículo 4º de esta ley.

Marco legal:

- I. Las funciones que se desempeñan en el DIF municipal, se rigen principalmente bajo los siguientes documentos:
- II. La ley de asistencia social del estado de Querétaro.
- III. Ley que crea el sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de Querétaro.
- IV. Ley general de las personas con discapacidad.
- V. Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación.
- VI. El sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de Querétaro, es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Visión- misión y valores institucionales:

Misión:

Fortalecer a las familias más vulnerables de este municipio, integrándolos a programas de manera responsable, honesta y transparente con un trato humanista y profesional de nuestro personal y voluntario para mejorar su calidad de vida.

Visión:

El sistema municipal DIF tiene a la tarea de brindar oportunidades que mejoren la calidad de vida en la comunidad por nuestro humanismo y profesionalismo, con manejo eficaz y eficiente de los recursos, dando alcance de nuestro trabajo a más familias en nuestro municipio.

Dichos conceptos se concentrarán en los siguientes proyectos estratégicos que conforman al DIF municipal.

Mejorar la imagen:

La estrategia de trabajo de esta administración se rige bajo los puntos que se muestran a continuación:

Servicios asistenciales en coordinación de asistencia social, tiene a la tarea de promover el desarrollo del municipio, procurando satisfacer las necesidades vitales de la autogestión



Tenemos la tarea de trabajar en comunidades del municipio, integrándolos a personas con discapacidad en diferentes programas, federales y estatales ya establecidos. Así poder realizar eventos sociales y culturales para recaudar fondos para la misma institución.

Se gestionara con apoyo de servicio estatal de empleo en el municipio de San Juan del Río Qro., el apoyo para fomentar la feria del empleo para personas con discapacidades diferentes, así poder realizarlo dos veces por año con apoyo de las autoridades competentes.

La jefatura de asistencia social con el apoyo de la Coordinación de servicios asistenciales SMDIF, tiene a la tarea de recaudar fondos económicos, en eventos sociales y culturales, para poder remunerar a la sociedad más vulnerable en especie. Participando en apoyos de acopio. Se abarca a un total de 80 comunidades y 45 colonias del municipio de San Juan del Río., Qro.

COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES:

Atender a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los Programas de Nutrición y Desayunos Escolares; así como la de sus estrategias de orientación alimentaria y fomento a la producción de alimentos para autoconsumo y ayuda alimentaria directa.

ESPECÍFICAS:

- I. Cumplir con los programas institucionales de atención alimentaria que señala el Sistema Nacional DIF y Estatal con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población marginada y de escasos recursos del Municipio.
- II. Elaborar el plan anual de actividades y el Plan de Trabajo de la Coordinación a su cargo, así como calendarizar las acciones para llevar un control de las actividades a realizar
- III. Participar activamente en las acciones programadas por la Dirección del SMDIF en las comunidades del municipio, verificando la entrega oportuna de los apoyos necesarios en materia de alimentación.
- IV. Coordinar con las dependencias y organismos de los sectores públicos, social y privado las acciones relacionadas con la demanda alimentaria de la población vulnerable
- V. Revisar y canalizar las solicitudes de desayunos al supervisor estatal para su atención.
- VI. Llevar un control estricto de la estadística respecto a los programas de desayunos escolares y Cocinas Escolares en las comunidades.
- VII. Revisar y validar los recibos y vales de almacén que se elaboran mensualmente para la distribución de despensas y paquetes alimentarios a las comunidades.
- VIII. Informar a la Dirección General sobre las actividades desarrolladas y objetivos cumplidos de la Coordinación de Programas Alimentarios.



- IX. Informar al Sistema DIF Estatal mensualmente acerca de la ejecución de los programas alimentarios.
- X. Entregar al Sistema Estatal DIF, las fichas de depósito bancario como comprobante de pago de las cuotas de recuperación, así como la documentación fiscal comprobatoria de los gastos Sobre los recursos económicos asignados para complementar los productos que integran los desayunos escolares.
- XI. Enviar mensualmente la requisición de insumos de los Programas de desayunos escolares y Cocinas Escolares al Sistema Estatal DIF para la adquisición y distribución a las comunidades.
- XII. Informar al Sistema Estatal DIF sobre el padrón de beneficiarios de los Programas: Desayunos Escolares, Cocinas Escolares y UNIPRODES así como el estado nutricional de los menores.
- XIII. Coordinar la distribución de las donaciones de alimentos que se reciben en el Sistema DIF Municipal para beneficiar a la población vulnerable.
- XIV. Programar la realización anual de los diagnósticos situacionales a las comunidades a beneficiar.
- XV. Recibir y registrar las solicitudes de equipo, mobiliario y despensas para apoyar a alumnos de preescolar y primaria, así como de cocinas escolares de las comunidades .
- XVI. Elaborar y tramitar el Plan Operativo Anual y Solicitud de ampliación de cobertura del Programa Cocinas Escolares.
- XVII. Informar mensualmente al Sistema DIF Estatal, los avances y resultados del Programa Cocinas Escolares.
- XVIII. Tramitar ante el DIF Estatal, los insumos necesarios para las Unidades Productivas para el Desarrollo
- XIX. Supervisar el desarrollo del programa de Unidades Productivas Familiares, el cumplimiento de los objetivos y la realización de las actividades de acuerdo al calendario planteado.
- XX. Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones, en materia alimentaria.
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.

DEPARTAMENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES (PRODES)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

GENERALES:

Controlar la asignación de insumos para preparar el desayuno escolar a los beneficiarios, con el apoyo de las madres de familia para su elaboración y distribución diaria de las raciones



alimenticias correspondientes a las niñas y a los niños de los niveles de educación inicial, preescolar y básica.

Apoyar la nutrición de la población en situación de riesgo o vulnerabilidad, otorgándoles un complemento alimenticio elaborado en la participación activa de la comunidad y fomentar acciones tendientes a fortalecer las capacidades familiares y comunitarias a fin de contribuir al desarrollo social.

ESPECÍFICAS:

- I. Coordinar la operatividad del Programa de Desayunos Escolares mediante lineamientos que marque el Sistema DIF Nacional y Estatal, buscando el beneficio en tiempo y forma de los niños y niñas inscritos en el programa.
- II. Asignar la modalidad del desayuno de acuerdo a los criterios de selección.
- III. Registrar mensualmente en la base de datos, los movimientos generados de cambios, alta y baja de beneficiarios y planteles educativos.
- IV. Programar de acuerdo al calendario escolar, la asignación de insumos a cada comunidad, previo cálculo por nivel educativo.
- V. Enviar a través de los Asistentes Operativos, las cantidades de insumos requeridos mensualmente para las comunidades, solicitándolos a través de las requisiciones de insumo al Almacén, para la distribución a cada plantel educativo y/o Cocina Escolar
- VI. Elaborar los informes mensuales relativos al número de desayunos escolares distribuidos, con la finalidad de informar trimestralmente a la Coordinación Estatal.
- VII. Vigilar que los insumos sean distribuidos en cada una de las localidades y planteles educativos, además de que la entrega sea completa y oportuna.
- VIII. Coordinar que el proveedor de frutas y verduras entregue a tiempo el insumo de acuerdo al esquema de necesidades solicitada.
- IX. Supervisar las cocinas escolares en donde se elaboran los desayunos, vigilando las condiciones de higiene y el uso adecuado de los insumos.
- X. Verificar que el mobiliario y equipo de las cocinas escolares se encuentre en buenas condiciones.
- XI. Monitorear que se lleven a cabo correctamente los desayunos escolares en días hábiles, como lo marca el calendario escolar.
- XII. Mantener actualizado por lo menos durante dos veces en el ciclo escolar vigente el padrón de beneficiarios.
- XIII. Proporcionar al beneficiario los apoyos gestionados ante este Sistema DIF Estatal en caso de tenerlos en existencia como son: vasos, platos, mandiles, utensilios de cocina y secadores.
- XIV. Integrar expedientes técnicos de cada Cocina Escolar.
- XV. Identificar y cuantificar por comunidad, el número de madres de familia que integran el Comité de Desayunos Escolares existentes en cada plantel durante cada ciclo escolar.
- XVI. Asesorar a los Comités de Madres de Familia para el buen funcionamiento del Programa de Desayunos Escolares y Cocinas Escolares
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y VIGILANCIA NUTRICIONAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Generales:

Establecer proyectos de orientación alimentaria específicos para cada comunidad y grupos de atención con los Programas Alimentarios de manera constante y permanente, para solucionar los principales problemas de desnutrición.

ESPECÍFICOS:

- I. Fortalecer la dieta habitual de los grupos vulnerables y desarrollar adecuados hábitos alimentarios a fin de contribuir a la prevención de factores de riesgo a la salud
- II. Capacitar a las madres de familias sobre la preparación de alimentos nutritivos, equilibrados y de bajo costo, así como la conservación de alimentos
- III. Vigilar que el desayuno escolar proporcionado al beneficiario se apegue al menú establecido y utilice la soya y leche
- IV. Supervisar las cocinas escolares en donde se elaboran los desayunos, vigilando las condiciones de higiene y el uso adecuado de los insumos
- V. Apoyar a la Coordinación de Desarrollo Alimentario para la integración de los productos de apoyos extraordinarios, tales como “Salva a un niño de la desnutrición”, y “Salva a un niño por Nacer”.
- VI. Realizar el levantamiento de la información del Censo de peso y talla, así como validarla para su captura.
- VII. Preparar el informe del Censo de Peso y Talla para su envío a la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF
- VIII. Elaboración e implementación del programa de identificación, evaluación y control para niños con desnutrición.
- IX. Orientación nutricional y alimentaria a los padres de familia de niños con desnutrición y obesidad, o alguna patología específica a mujeres embarazadas y lactantes
- X. Realizar encuestas de aceptación y tolerancia de los complementos nutricionales de los niños con desnutrición moderada y severa, así como en las mujeres en periodo de embarazo.
- XI. Realizar demostraciones de preparación de los complementos nutricionales y de menús de desayunos escolares.
- XII. Coordinar las acciones clínico-nutriológicas con los Centros de Salud en las comunidades, para ofrecer el tratamiento integral a los beneficiarios.
- XIII. Preparar y proporcionar los informes requeridos por las autoridades competentes.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad superior.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALES:

Promover y dar seguimiento a las actividades que se realizan en los Polos de Desarrollo en diversas comunidades del Municipio.

ESPECIFICAS:

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de actividades de: construcción, mantenimiento, reparación, capacitación y producción en cada uno de los Polos de Desarrollo Comunitario.
- II. Asesorar y apoyar al cuerpo de maestros(as) de las diferentes especialidades y modalidades de capacitación programadas.
- III. Operar y dar seguimiento a la logística de las actividades en el área de capacitación, así como en los proyectos productivos y en la rehabilitación de los Polos de Desarrollo.
- IV. Elaborar y proponer ante la Dirección y/o Secretaría correspondiente, la programación anual de actividades en las modalidades de: rehabilitación de polos, realización de cursos y talleres y proyectos de producción.
- V. Crear los comités responsables de la administración de los Polos de Desarrollo y vigilar su desempeño.
- VI. Orientar a subordinados, maestras y comités representativos de los polos de Desarrollo sobre sus funciones con base a la normatividad y reglamentación del propio sistema.
- VII. Apoyar y asesorar a la plantilla de maestras (os) en la elaboración de sus presupuestos y proyectos.
- VIII. Generar y entregar los informes de las actividades realizadas conforme a su calendarización.
- IX. Evaluar y clausurar las actividades de capacitación.
- X. Evaluar e informar a la Dirección General sobre las propuestas de rehabilitación de Polos de Desarrollo.
- XI. Controlar el inventario de la propia área y Polos de Desarrollo.
- XII. Participar en la elaboración de programas que faciliten el control y la emisión oportuna de la información generada por el propio departamento.
- XIII. Procurar la capacitación administrativa de calidad y técnica en el personal del departamento.
- XIV. Realizar cualquier otra actividad que a juicio del jefe inmediato considere conveniente hacer.
- XV. Supervisar el correcto desempeño de las actividades del personal del departamento, así como del personal de capacitación en artes y manualidades.
- XVI. Participar en otros Programas que a juicio del jefe inmediato superior sea conveniente para la institución.



CENTROS DE CAPACITACIÓN COMUNITARIOS Y PROMOCIÓN SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:

Coordinar los Centros de Capacitación y Promoción Social en el Municipio, que incluyen tanto la capacitación en oficios como los programas de desarrollo humano, supervisando sus actividades previamente planificadas, para incorporar la población vulnerable a una vida digna y de oportunidades.

ESPECÍFICAS:

- I. Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del municipio, las necesidades más apremiantes de desarrollo económico y cultural de las familias.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los cursos de capacitación que ofrecen los Centros de Capacitación y Promoción Social.
- III. Integrar los planes de capacitación, así como el Programa Operativo anual y presentarlos a la Dirección del SMDIF, para su autorización.
- IV. Integrar a la programación objetiva en los Centros de Capacitación, brindando programas de capacitación en oficios, manualidades, de desarrollo humano, primeros auxilios, nutrición, higiene, ser padres una experiencia compartida y programa ecológico, entre otras, con la finalidad de coadyuvar al digno desarrollo familiar.
- V. Supervisar a los Centros de Capacitación para conocer sus necesidades de materiales y equipo educativo.
- VI. Verificar que la construcción y equipamiento de los centros se ajusten a los requerimientos de los cursos que se imparten.
- VII. Elaborar el Reglamento de Operación de los Centros de Capacitación.
- VIII. Supervisar permanentemente a los instructores de los Centros de Capacitación y Promoción Social, con la finalidad de insertar calidad y desarrollo humano en las familias del municipio.
- IX. Supervisar la inscripción de los alumnos en los talleres, cursos y seminarios.
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos para el registro de inscripciones, acreditación y expedición de documentos.
- XI. Efectuar cobro de las cuotas de recuperación por cada alumno que se inscriba en talleres, cursos, entregar lo recaudado a la Cajera General del SMDIF para su ingreso y depósito.
- XII. Coordinar y apoyar la comercialización de los productos elaborados por los alumnos, con el fin de reintegrar su inversión y coadyuvar a un mejor nivel de ingresos, mediante organización periódica de bazares y exposiciones.



- XIII. Informar oportunamente a la Dirección del SMDIF, los avances, proyectos y resultados de actividades previamente acordadas.
- XIV. Formación de grupos para la gestión de apoyos en la formación de microempresas, orientando sus actividades con apoyo en desarrollo empresarial y humano.
- XV. Coordinar el cronograma de actividades de los Centros de Capacitación de acuerdo a las necesidades de cada zona.
- XVI. Mantener actualizado un registro adecuado de actividades de los talleres coordinados por esta área.
- XVII. Dirigir y coordinar el control de inventarios del Centros de Capacitación.
- XVIII. Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas de capacitación que se llevan a cabo en las comunidades.
- XIX. Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:

Coordinar y supervisar permanentemente la operación y el desarrollo del CADI, con base en las normas y reglamentos oficiales que determina el Sistema DIF Nacional, con el objeto de brindar a los menores hijos de madres trabajadoras de escasos recursos, una educación integral contribuyendo a la formación armónica y al desarrollo equilibrado de los niños y las niñas en materia de higiene, salud, alimentación y formación de valores y actitudes.

ESPECÍFICAS:

- I. Elaborar el plan de trabajo y presupuesto conjuntamente con la Dirección del Sistema Municipal DIF.
- II. Proponer y desarrollar proyectos de mejora continua en coordinación con la Dirección del Sistema Municipal DIF, con base en la planeación institucional.
- III. Proponer y coordinar el buen funcionamiento técnico, operativo y administrativo del CADI
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, así como ejercer el presupuesto financiero asignado.
- V. Solicitar el área correspondiente del SMDIF, los recursos materiales, reparaciones y mantenimiento de las instalaciones para óptimo funcionamiento del Centro.
- VI. Coordinar y participar en los procesos de inscripción y reinscripción de menores conforme a la normatividad establecida.



- VII. Llevar acabo el control y seguimiento de los expedientes de los menores inscritos en el centro, en coordinación con las diferentes aéreas.
- VIII. Otorgar constancias de educación preescolar.
- IX. Preparar a los niños para el ingreso a la escuela primaria a través de la estimulación de las aéreas que correspondan.
- X. Supervisar y aplicar la aplicación del modelo pedagógico asistencial basado en las normas oficiales dentro de las salas del centro.
- XI. Orientar a los padres de los menores que presenten problemas en el aprendizaje.
- XII. Realizar reuniones interdisciplinarias para la atención y solución de casos especiales.
- XIII. Organizar y dirigir los programas, eventos o acciones especiales que se lleven a cabo en el centro.
- XIV. Elaborar, concentrar y enviar a las instancias correspondientes, los informes o documentos de los programas, eventos y acciones que se lleven a cabo en el centro,
- XV. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal a su cargo.
- XVI. Atender quejas y sugerencias de los padres de familia, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA MÉDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:

Brindar asistencia médica a los menores mediante una vigilancia epidemiológica que permita la detección oportuna de enfermedades, brindando tratamientos específicos, seguimiento clínico y canalización a especialistas, a fin de conservar, mejorar y recuperar el estado óptimo de salud de los menores y promover una cultura de auto cuidado en los mismos.

ESPECÍFICAS:

- I. Aplicar y difundir medidas pertinentes para el control de enfermedades transmisibles, así como la organización de eventos para el fomento y promoción de hábitos de salud en los menores y personal operativo CADI.
- II. Elaborar material didáctico, de difusión de folletos sobre educación y saneamiento del medio ambiente y la salud personal.
- III. Promover y aplicar los biológicos contra enfermedades previsible por vacunación.
- IV. Aplicar evaluaciones medicas a los menores de nuevo ingreso, así como las valoraciones antropométricas, exploración de agudeza visual en preescolares y revisión ortopédica, de manera periódica para conocer su nivel madurativo respecto a su edad.



- V. Detectar oportunamente alguna discapacidad y proporcionar la orientación correspondiente.
- VI. Supervisar la correcta elaboración y suministro de alimento de los menores del CADI.
- VII. Verificar las condiciones de seguridad e higiene.
- VIII. Elaborar reportes e informes requeridos por la Coordinación General en tiempo y forma.

ÁREA PSICOPEDAGÓGICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:

Propiciar el desarrollo cognitivo, afectivo, físico, psicosocial y cultural de las niñas y niños menores de 6 años, hijos de madres trabajadoras, que les permitan reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima valores universales, para mejorar su calidad de vida.

ESPECÍFICAS:

- I. Realizar entrevistas a los padres de los menores de nuevo ingreso con el objeto de elaborar la historia del desarrollo psicológico de lo mismo, abriendo el expediente respectivo.
- II. Orientar al personal docente para que coadyuven en la detección oportuna de cualquier alteración que presenten los menores a su cargo.
- III. Brindar atención psicológica a los menores del centro procurando así una estabilidad emocional de los niños y su familia.
- IV. Brindar asesoría al personal a su cargo para los niños que presentes dificultades o alteraciones acerca del manejo adecuado que este requiera.
- V. Elaborar programas específicos de atención para los niños que presenten dificultades leves y que puedan ser entendidos en el CADI.
- VI. Detectar los problemas que el menor presente para realizar la canalización pertinente, a fin de asegurar su pleno desarrollo.
- VII. Orientar a los padres de los menores que presentan problemas de aprendizaje.
- VIII. Llevar el seguimiento del tratamiento y evolución de los niños que por alguna alteración en su desarrollo están siendo atendidos dentro y fuera del plantel, haciendo las anotaciones correspondientes.
- IX. Vigilar el adecuado desarrollo de los menores que asistan al CADI, realizando evaluaciones periódicas.
- X. Desarrollar programas específicos tendientes a promover las adecuadas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como la influencia que un ambiente psicosocial positivo ejerce en los menores.
- XI. Promover la escuela para Padres para el beneficio de la integración familiar.



ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:

Brindar las orientaciones pertinentes a los padres de familia para su participación en diversos procesos del desarrollo de sus hijos.

ESPECÍFICAS

- I. Informar y orientar a los padres de familia en ausencia de la Coordinadora General, sobre los requisitos que deben reunir los trámites a efectuar para tener derecho a los servicios que se proporcionan en el CADI.
- II. Aplicar el estudio socioeconómico inicial a los padres de familia en la emisión del menor, para determinar la cuota de recuperación.
- III. Elaborar el expediente social de cada becario y mantenerlo actualizado.
- IV. Informar a los padres de familia sobre el reglamento interno del CADI. Y observar su buen funcionamiento en conjunto con la Coordinadora General.
- V. Establecer medidas para controlar administrativamente las cuotas de recuperación con el propósito de determinar suspensiones cuando se requieran.
- VI. Efectuar el registro y control estadístico de altas y bajas.
- VII. Programar y efectuar visitas domiciliarias a las familias de los menores y/o colaterales en caso de ser necesario.
- VIII. Coordinarse con los profesionales del centro, para realizar los estudios y/o valoraciones de los niños detectados con problemas específicos.
- IX. Derivar de los casos que así lo requieran a las instituciones correspondientes.
- X. Investigar casos de impunidad o ausentismo de menores y aplicar las medidas pertinentes.
- XI. Mantener la base de datos actualizada.
- XII. Colaborar en el plan anual de actividades y elaborar el de la propia área.
- XIII. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Coordinadora General, en tiempo y forma.

JEFATURA DE ASISTENCIA SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:



Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección del Sistema Municipal DIF, suministrando las necesidades más apremiantes de las áreas adscritas a esta coordinación, con el objeto de que se cumplan productiva y exitosamente los programas integrales estructurados para la probación objetivo.

ESPECÍFICAS:

- I. Innovar estrategias de trabajo para coordinar el cumplimiento de los objetivos de cada programa de desarrollo familiar con base a los estatutos normativos que rigen al sistema.
- II. Analizar y autorizar, previo acuerdo con la Dirección del Sistema Municipal DIF, proyectos y propuestas emitidas por las distintas áreas de trabajo, con base en la disponibilidad del presupuesto y vigilando que las metas sean compatibles con los lineamientos del Sistema.
- III. Supervisar y asesorar personalmente el desarrollo de los programas, otorgando apoyo logístico para la eficiente atención a las comunidades de San Juan del Río, suministrando los recursos y servicios necesarios, con el fin de rescatar los valores y principios que integren a la familia, así como de apoyarla en sus necesidades más apremiantes.
- IV. Revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de asistencia social.
- V. Elaborar periódicamente el registro de los resultados de cada programa, para turnarlos oportunamente a la Dirección del SMDIF.
- VI. Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los programas a su cargo que se llevan a cabo en las comunidades.
- VII. Atender quejas y sugerencia de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES Y CENTRO DE DIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALIDADES:

Proteger, asesorar, atender y orientar el desarrollo integral de los adultos mayores, considerándose como tales, las personas de 60 años cumplidos y más, que habitan el Municipio en condiciones de vulnerabilidad.

ESPECÍFICAS:

- I. Promover una cultura de protección y atención a la población adulta mayor.



- II. Analizar la problemática de los adultos mayores atendidos, para canalizarlos adecuadamente buscando solución a sus circunstancias,
- III. Estudiar la situación socioeconómica de los adultos mayores que requieran de algún servicio del departamento, realizando visitas domiciliarias para detectar sus necesidades más apremiantes.
- IV. Integrar a las personas de la tercera edad en talleres de trabajo y desarrollo social en coordinación con las instancias correspondientes.
- V. Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo integral del programa de atención a los adultos mayores.
- VI. Elaborar periódicamente un reporte de las actividades ejecutadas y a realizar.
- VII. Programar y organizar conferencias a los servidores públicos que realizan y coordinan acciones de adultos mayores, con el objeto de elevar el nivel de atención de adultos mayores.
- VIII. La elaboración y supervisión de diversos talleres de actividades que sirvan como terapia ocupacional para los beneficiarios del departamento.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES

FUNCIONES Y/O OBLIGACIONES.

GENERALES:

Describir de manera práctica y objetiva los métodos, y técnicas de trabajo del personal de la Jefatura de Servicios Asistenciales, así también los procedimientos a realizar por el solicitante para ser atendido eficazmente.

Lograr que el personal conozca los procedimientos en la atención de las personas sujetas de Asistencia Social y situación de extrema urgencia, así como los procedimientos administrativos inherentes a la Coordinación de Asistencia social y su Jefatura de Servicios Asistenciales.

ESPECÍFICAS:

- I. Realizar visitas domiciliarias al solicitante para detectar la necesidad y determinar su situación económica a través de entrevista por la trabajadora social, mediante estudio socioeconómico.
- II. Elaborar el presupuesto anual para cubrir sus necesidades económicas de la Jefatura de Servicios Asistenciales para dar atención a las personas que se acercan sujetas de Asistencia Social y que requieren apoyo y administrar el presupuesto durante 12 meses.
- III. Elaborar ordenes de servicio, a través de la Requisición de Compra, para agilizar el trámite de lo solicitado dirigiendo las ordenes de servicio la Departamento de Recursos



- y Servicios para solicitar los apoyos autorizados que se otorgaran a las personas dándoles seguimiento.
- IV. Entregar apoyo al solicitante para satisfacer las necesidades según corresponda autorizando por el Director General SMDIF.
 - V. Actualizar los comodatos de forma semestral de aquellos bienes tales como aparatos ortopédicos que por su naturaleza requieran tomar la figura de bien en comodato.
 - VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MENOR Y EL ADOLESCENTE (AMA)

FUNCIONES

GENERALES:

Promover, atender y mejorar las condiciones de desarrollo de los menores y adolescentes vulnerables del municipio, por medio de acciones y programas activos, que permitan integrar sanamente a la juventud en un digno núcleo familiar y social.

Reintegrar a los menores de la calle a su núcleo familiar y al sistema educativo, así como elevar sus condiciones de vida mediante acciones articuladas bajo un enfoque integral de atención, haciendo especial énfasis en la nutrición y atención médica.

ESPECÍFICAS:

- I. Realizar seminarios de capacitación, orientado a los jóvenes a una vida planificada y sana, para la prevención de los riesgos ocasionados en materia de adicciones, salud sexual y reproducción que afectan a la juventud
- II. Promover la formación de grupos juveniles en coordinación con las comunidades.
- III. Visitar periódicamente a los grupos de trabajo de las diferentes comunidades, con el fin de asesorar, apoyar y capacitar a los promotores, actualizando sus conocimientos y definiendo actividades para alcanzar las metas que exige el programa.
- IV. Sensibilizar a organismos públicos y privados, a la concientización de apoyo al Programa de Desarrollo Integral del Adolescente en el Municipio.
- V. Realizar acciones de apoyo y orientación a madres adolescentes, por medio de campañas y programas en coordinación con instituciones del sector salud y organismos no gubernamentales.
- VI. Realizar acciones de orientación y practica de valores a través de la formación de grupos para la promoción de valores enfocado a los padres de familia y sus hijos e hijas.
- VII. Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus interés e inquietudes.
- VIII. Dar asesorías en las diferentes comunidades del municipio con el fin de apoyar, capacitar sobre programas de menores en circunstancias especialmente difíciles.



- IX. Realizar reuniones con el personal de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, para acordar y definir acciones conjuntas para las ayudas de los menores desamparados que rondan las calles de nuestro municipio.
- X. Promover talleres de capacitación en las diversas comunidades del municipio.
- XI. Supervisar los albergues a los que se canalizan a los menores y adolescentes para corroborar las necesidades primordiales de lo que ahí se atienden.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

GENERALES:

Realizar acciones tendientes a la incorporación social de las personas con discapacidad en el Municipio en coordinación con sus familias y apoyos del sector público y privado, para lograr una digna integración social y productiva de quienes más lo necesitan.

ESPECIFICAS:

- I. Realizar y diseñar acciones para el buen desarrollo del consejo municipal para la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad.
- II. Realizar acciones tendientes a la incorporación social de la población con discapacidad en base a la educación, capacitación laboral y deporte.
- III. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a las personas con discapacidad.
- IV. Coordinar y supervisar en el municipio las acciones en materia de asistencia a la población con discapacidad.
- V. Gestionar ante instituciones públicas y privadas vías de acceso a la población con discapacidad.
- VI. Promover las actividades recreativas y deportivas en la persona con discapacidad con el fin de lograr un desarrollo armónico y saludable.
- VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DESAYUNOS ESCOLARES COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS



Presentación

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro, es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio y dentro de sus facultades y obligaciones esta la promoción del bienestar social y prestar tanto en forma directa como coordinada con los Sistemas Municipales DIF, servicios de asistencia social, con apoyo en las normas que dicta la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de su historia ha proporcionado el DIF es la entrega de apoyos alimentarios, Orientación Alimentaria, a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas con ello se alinea a lo que establece el artículo 4o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que marca “Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará...”

Para dar cumplimiento al derecho a la alimentación, consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre todo entre el sector de la población más vulnerable como son los niños y adolescentes, una de las principales acciones realizadas, en materia de asistencia social, es el apoyo alimentario que se proporciona a través del Programa de Desayunos Escolares, ampliamente reconocido entre la población, este programa tiene cobertura nacional y está coordinado por el Gobierno Federal a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), y operado por los Gobiernos Estatales, bajo un modelo descentralizado, que integra a los Sistemas Estatales DIF (SEDIF) y Sistemas Municipales DIF (SMDIF).

El esquema operativo vigente, se define a nivel estatal con base en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria emitidos por el SNDIF lo que ha permitido que el programa adquiriera características propias acordes al contexto de cada entidad. En el Estado de Querétaro representa el marco para la definición de los lineamientos de operación del Programa de Desayunos escolares ya que en ellos se representa una guía técnica de contenidos nutricionales y asesoría para ofrecer orientación alimentaria y vincularse al desarrollo comunitario local.

El presente documento marca las estrategias y formas de operación del programa de Desayunos Escolares en las localidades beneficiarias y es una herramienta indispensable para la ejecución de las acciones, atribuciones y responsabilidades que establecen los lineamientos operativos del programa.

Objetivo del Programa

Promover una alimentación correcta en población escolar mediante desayunos fríos, calientes o comidas, diseñados con criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario para contribuir a su crecimiento y desarrollo adecuados.

Misión del Programa



Fomentar la integración de una alimentación correcta de individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyos alimentarios en el contexto de salud y alimentación actual, con perspectiva familiar y comunitaria, regional, de género y como apoyo a la seguridad alimentaria en el hogar y la familia.

Alcance

La guía operativa del programa de desayunos escolares en caliente tiene como propósito constituir un apoyo en la planeación estratégica para la operación del programa de desayunos escolares en los 18 Sistemas Municipales DIF, así como también facilitar el seguimiento y evaluación del programa operado por los mismos Municipios y localidades.

Propósito de la guía operativa

Establecer los procesos de planeación, selección, capacitación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de desayunos escolares que garanticen el cumplimiento de los objetivos y ofrezcan a la ciudadanía, certeza en la aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento a la normatividad del Sistema Nacional y Estatal DIF; el presente documento responde a las principales necesidades de operación.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN CALIENTE

- I. Dirección General del Sistema Estatal DIF
- II. Dirección Administrativa del Sistema Estatal DIF
- III. Dirección de Alimentación del Sistema Estatal DIF.
- IV. Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF
- V. Direcciones Generales de los 18 Sistemas Municipales
- VI. Coordinaciones de Programas Alimentarios de los 18 Sistemas Municipales DIF
- VII. Departamento de Educación Extraescolar de la Unidad de Servicios de Educación Básica del Estado de Querétaro (USEBEQ)

Marco normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Salud.
- III. Ley General de Educación.
- IV. Ley de Asistencia Social.
- V. Ley que crea el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
- VI. Lineamientos de la Estrategia de Asistencia Social Alimentaria del Sistema Nacional DIF
- VII. Lineamientos operativos de los Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF.
- VIII. Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes
- IX. Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Centros de Consumo Escolar.
- X. Normas Oficiales y Mexicanas Aplicables



GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

Promoción del programa de desayunos escolares

Selección de comunidades

La selección de comunidades es la identificación mediante criterios específicos de las localidades que, por su condición de rezago social, nivel de marginación o infraestructura para la operación del programa son sujetas de atención.

El programa de Desayunos Escolares en caliente opera prioritariamente en centros escolares en donde se ha generado infraestructura para la preparación de alimentos por parte del Sistema Estatal DIF o los Sistemas Municipales.

La integración de comunidades nuevas se sustenta con los criterios que establece CONEVAL para rezago social y/o niveles de marginación media, alto y muy alta determinados por CONAPO. O en su defecto tomando como base la carencia alimentaria identificada por la Encuesta de inseguridad alimentaria definida por el Sistema Nacional DIF.

El programa de desayunos escolares en frío opera en centros escolares que no cuenten con un lugar adecuado para la preparación de alimentos de comunidades rurales y urbano marginadas aplicando los criterios de CONEVAL y/o CONAPO antes mencionados.

Una vez seleccionados los centros escolares se concreta con el director del plantel escolar la operación del mismo y se firma en común acuerdo una carta compromiso con las atribuciones del SMDIF y el director del centro escolar con el fin de lograr una cooperación coordinada del trabajo en el aula cocina.

Conformación del comité del programa de Desayunos escolares y contraloría social.

Comité: Grupo de madres y/o padres de familia de niños o adolescentes beneficiarios del programa que se encargan de la recepción, almacenamiento, distribución y organización para la preparación de alimentos, limpieza y resguardo del equipo e infraestructura con la que opera el programa.

Conformación: Forma en la que es elegido el Comité de Desayunos escolares y contraloría social y cargos que asumen cada uno de ellos.

La integración de comités se hace en asamblea general con padres de familia del centro escolar, verificando el cuórum y por votación mayoritaria de los asistentes.

Previamente se da la plática informativa de la operación del programa, objetivo, atribuciones y compromisos, que proporciona el personal operativo del Sistema Municipal DIF.



El comité estará conformado por madres y/o padres de familia de los beneficiarios.

Se integra con 5 personas quienes una vez aceptado uno de los cargos del comité, podrá fungir como presidenta, tesorera o vocal.

Los cargos en el comité son:

- A. Presidenta
- B. Tesorera
- C. Vocal de Orientación Alimentaria
- D. Vocal de Higiene y Calidad

Las funciones de cada representante están especificadas en el acta de integración de comité y deben ser aceptadas y firmadas por cada una de las representantes electas.

Al conformarse el comité se asume también el cargo de contraloría social, por lo que las y los integrantes deberán vigilar que los alimentos que les entrega el SMDIF están completos y cumplen con los criterios de calidad necesarios para garantizar la inocuidad de los mismos.

La elección de comités se realiza una vez al año antes o al inicio del ciclo escolar, su vigencia es de un año.

1. Convocatoria para la selección de comité.

La convocatoria se hace a través del director de la escuela a toda la comunidad escolar.

Y como recordatorio un día antes se pone un cartel en la puerta principal del centro escolar que indique

- a) Día y hora
- b) Tiempo de duración de la reunión
- c) A quien va dirigido.

2. Desarrollo de la sesión:

Encadre de la sesión:

- a) Reglas durante la sesión
- b) Establecer el objetivo de la sesión.
- c) Dar a conocer el tiempo que se llevará.

Recomendaciones para la sesión:

- a) Manejar una dinámica participativa.
- b) Evitar salirse del tema.
- c) Puntos particulares, tratarlos de forma individual al final de la reunión.
- d) Moderar las participaciones.
- e) Respetar el tiempo programado para realizar la reunión.



Contenido de la sesión:

- a) Objetivo del programa
- b) Alcances del programa
- c) Beneficios que ofrece el Programa: Salud, Económico, Educación en alimentación, Formación de hábitos alimentarios, participación social, tiempo de atención.
- d) Criterios de inclusión y criterios de exclusión
- e) Responsabilidades de los niveles de participación de las instituciones y los beneficiarios.

Modalidad desayunos escolares en Frío

Para la selección de comunidades y conformación de comités se aplican los criterios descritos en los puntos antes mencionados.

El desayuno escolar debe ser proporcionado dentro del plantel escolar y la forma de organización para el consumo queda sujeta a las necesidades de cada centro escolar buscando siempre la integración correcta del desayuno de acuerdo con los menús programados para esta modalidad.

El SMDIF debe desarrollar un proyecto con la forma de operación para cada uno de los centros en el mes de agosto para aprobación

En esta modalidad solo aplica la cuota de recuperación que se integra al SEDIF.

Las funciones de los integrantes del comité se especifican en el acta de integración de comité.

El SMDIF debe firmar una carta compromiso con el director del centro escolar y estará vigente durante todo el ciclo.

Capacitación a comités y equipos de participación

Administrativa

- a) Organización para la preparación de alimentos
- b) Manejo de las cuotas de operación y rendición de cuentas.
- c) Manejo de los insumos alimentarios, recibos y controles
- d) Manejo de equipo y utensilios, recibos y controle
- e) Orientación alimentaria e higiene

La Orientación Alimentaria toma como referencia la NOM 043-SSA-2005 y busca encaminar las acciones del programa hacia el aseguramiento diario de un desayuno escolar saludable para que cumpla con los criterios de alimentación correcta y de calidad nutricia definidos en la EIASA.

Debe contemplar:

- a) Información básica sobre alimentación científicamente validada.
- b) La promoción de habilidades actitudes y prácticas para la preparación de alimentos nutritivos y seguros.



- c) Recomendaciones hacia la selección, preparación y consumo de alimentos con buenas prácticas de higiene estipulados en la NOM 251-SSA-2009.
- d) El fomento de preparaciones sanas respetando hábitos y costumbres regionales.
- e) Fomento de hábitos de higiene, alimentación y comportamiento durante el servicio y consumo de alimentos.

Es responsabilidad del SMDIF realizar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los puntos anteriores por lo que la orientación alimentaria debe encaminarse hacia:

- a) Desalentar las preparaciones fritas
- b) Desalentar el consumo de bebidas endulzadas
- c) Desalentar la introducción a las cocinas de alimentos como crema, mayonesa, mantequilla, aceite, azúcar, mermeladas, salchichas, chorizo y chicharrón, tocino y jamón; polvos para preparar bebidas, chocolate o maicena, caramelos, dulces, helados y paletas, gelatinas y cualquier tipo de botanas etc.
- d) Servir porciones adecuadas para cada grupo de edad.
- e) Raciones de tortillas, galletas y tostadas adecuadas para cada grupo.
- f) Incluir diariamente una ración de fruta fresca en trozo.
- g) Ofrecer leche como única opción de bebida dentro del desayuno escolar o agua simple de acuerdo con la programación de menú establecida.
- h) Aclarar los mitos y creencias negativas en relación a los productos que se les proporcionan en las cocinas cuando sea necesario.
- i) Identificar y revalorar los alimentos autóctonos y regionales, que no tengan un efecto negativo en la salud de la población.

El SMDIF debe realizar un cronograma de capacitación que contemple por etapas los temas que deben conocer todas las madres y padres que participan en la preparación de alimentos. Este debe reportarse al SEDIF de forma mensual, considerando, día, hora, tiempo de duración y lugar.

Toda capacitación deberá acompañarse de una evaluación objetiva a fin de identificar las áreas de oportunidad y en caso de ser necesario, modificar la metodología de enseñanza.

Operación del Programa

- a) El desayuno escolar se ofrece sin excepción dentro del plantel escolar.
- b) La cuota de operación se establece en acuerdo con los padres de familia.
- c) Los alimentos se reciben y almacenan en el aula cocina.

1. Programación de Menús de desayunos escolares:

Cada cocina de los centros escolares beneficiados debe contar con menús adecuados a las características de la región, por lo que tomando como base la distribución mensual de alimentos programada por el SEDIF, el SMDIF debe planear junto con el comité de cada cocina la minuta



mensual a trabajar y adecuarla considerando frecuencias y preparaciones seguras para la salud. Por lo que para su diseño debe apegarse a los siguientes criterios:

- a) Integrar máximo dos cereales diferentes en cada menú, respetando la ración determinada para el grupo de edad que corresponda.
- b) Integrar únicamente una leguminosa o alimento de origen animal además de la leche.
- c) Incluir una ración de verdura diaria
- d) Considerar una ración de fruta fresca en trozo diaria
- e) Evitar recomendar preparaciones fritas, empanizadas y capeadas
- f) Incluir el azúcar máximo dos veces por semana solo en la preparación de avena y arroz con leche.
- g) Integrar alimentos autóctonos y regionales que no tengan un efecto negativo en la salud de la población.

Las minutas generadas deben enviarse al área de orientación alimentaria del SEDIF para ser avaladas a más tardar en el mes de agosto antes de que inicie el ciclo escolar.

2. Administración de los alimentos no perecederos:

Las cantidades de producto no perecedero a utilizar diariamente en cada cocina deben ser indicadas por el SMDIF a partir del número de niños beneficiados por comunidad, tomando como base el programa de distribución y el número de días que cada alimento tiene programado. Y debe estar registrado en un cartel en un lugar visible de la cocina para que pueda ser consultado por todas las mamás que preparan alimentos. El comité debe proporcionar la cantidad total de alimentos a preparar al equipo de mamás que le toque participar en la preparación.

El cartel debe indicar el número de latas/paquetes/bolsas a abrir, si se tiene que fraccionar un empaque debe estar indicado a partir de unidades de medida (vaso, tazón del aula cocina) o con unidades comprensibles para las madres de familia.

3. Administración de los alimentos perecederos:

El SMDIF debe dejar la indicación al comité del número días y cantidad a utilizar de cada producto entregado en el mes. Así mismo debe establecer las prioridades de consumo de acuerdo con el grado de maduración, forma de conservación con el que cuenta cada cocina y la temporada del año en la que se entrega.

4. Información que se debe proporcionar el SMDIF a todas las madres de familia

- a) Objetivo del programa.
- b) Número de niños que entran a desayunar diariamente.
- c) Las reglas que deben seguir durante la preparación de alimentos y servicio.



- d) El uso adecuado del mandil cubre boca y cofia, el uso de zapatos cerrados y el no uso de joyería y uñas de las manos cortas y sin pintar.
- e) Participación en las campañas de limpieza profunda.
- f) Uso adecuado de la minuta planeada para la preparación de alimentos
- g) Cantidades de alimento que deben usar en la preparación y cantidad a servir
- h) Raciones adecuadas servir
- i) Cantidad de tortillas o tostadas que deben proporcionar por niño.
- j) Lista de los niños que asistieron al servicio y reportar al comité.
- k) Reglas de convivencia y respeto durante el servicio.
- l) Preparaciones no permitidas como fritos, capeados o empanizados.
- m) Alimentos que no está permitido introducir a la cocina como los que son altamente energéticos como crema, mayonesa, mantequilla, aceite, azúcar, mermeladas, salchichas, chorizo y chicharrón, tocino y jamón; polvos para preparar bebidas, chocolate o maicena, caramelos o cualquier tipo de botana o dulces, etc.
- n) La preparación de la leche sin adición de endulzantes y saborizantes.
- o) La leche como única opción de bebida durante el desayuno escolar o agua simple según corresponda a la programación de menús.
- p) La técnica adecuada para el lavado de manos.
- q) Uso correcto del kit de cloración y forma de registro.
- r) Potabilización de agua de uso y consumo humano.
- s) Técnica para el lavado y desinfección de frutas y verduras.
- t) Técnica para el lavado de equipo y utensilios de cocina.
- u) Normas de higiene personal que se requieren para evitar contaminación.
- v) Causas y prevención de intoxicaciones e infecciones alimentarias.
- w) Manejo adecuado de basura para evitar contaminación cruzada. Utilización del refrigerador/enfriador para evitar la contaminación cruzada y conservar los alimentos de forma segura.
- x) Rotación de los insumos (percederos y no percederos).
- y) Prevención y control de plagas.

5. Convivencia y respeto durante el servicio

Todos los beneficiarios deben respetar y mostrar orden en la cocina acatando los siguientes puntos de control:

- a) No correr dentro del aula cocina
- b) No empujarse dentro del aula cocina
- c) No gritar a sus compañeros, ni a las madres de familia o integrantes del comité.
- d) No jugar con la comida
- e) Esperar su turno en el servicio de alimentos
- f) Recoger los trastes y colocarlos en el lugar que se le indique.
- g) Respeto a sus compañeros y a las integrantes del grupos de trabajo y comité



- h) Pedir las cosas por favor.
- i) Dar las gracias al recibir el desayuno escolar y al terminar de comer.

6. Higiene y calidad del servicio

Los equipos de mamás y los comités del Programa de Desayunos Escolares deben participar de manera activa en las limpiezas profundas de las instalaciones de manera mensual.

Apoyar en el lavado de tinaco/cisterna que debe realizarse, como mínimo, dos veces en el ciclo escolar:

- a) En el mes de agosto, antes de iniciar actividades.
- b) Periodo vacacional de semana santa.

7. Control de plagas

El SMDIF debe informar al director del centro escolar con anticipación la fecha y hora en que se realizará el servicio.

El SMDIF debe garantizar que el proveedor contratado informe por escrito al comité y al director del plantel el tipo de producto a utilizar, tiempo de exposición, objetivo, medidas de seguridad que se deben tomar antes, durante y después del servicio.

Una vocal del comité debe estar presente al momento de realizar el servicio de control de plagas y asegurarse de recibir la información completa.

Antes del servicio debe realizarse una limpieza profunda.

Seguimiento

El Sistema Municipal DIF debe cumplir con el sistema de seguimiento en calidad nutricia, higiene, operación y logística del Programa apegándose a los formatos de cada área en el tiempo establecido para tal fin.

El SMDIF debe dar seguimiento a los comités y equipos de trabajo que preparan desayunos escolares a partir de los siguientes puntos:

- I. Sensibilizar a la población sobre el papel de la alimentación en la salud.
- II. Identificar y capacitar de acuerdo con las necesidades de cada cocina.
- III. Vigilar el cumplimiento de la dieta correcta e higiene y calidad del servicio.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las reglas de preparación de alimentos.
- V. Vigilar el cumplimiento del orden y respeto durante el servicio.
- VI. Vigilar la comprobación y manejo de las cuotas de operación.



El avance de todas las acciones debe ser reportado de forma mensual al área de Orientación Alimentaria de la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF.

Equipo de cocina y utensilios

Los grupos de trabajo y comité deben participar de manera activa en el acomodo ordenando los equipos, utensilios e insumos antes de iniciar labores.

De forma anual el comité saliente debe realizar el inventario de cocina en los meses de julio y agosto para entregar en resguardo al comité entrante el equipo y utensilios existentes.

Es responsabilidad del comité y de los equipos de mamás asistir a las capacitaciones continuas impartidas por el SMDIF.

Bajo ningún caso se permitirá el acceso al área donde se encuentren preparando alimentos a personal que no cumpla con las normas de higiene personal, esto aplica para personal institucional (SMDIF, SEDIF, Contraloría, USEBEQ...) o personas de la misma comunidad.

Parte de la cuota de operación que se determine en la asamblea, será destinada para la adquisición de los siguientes insumos:

- A. Toallas desechables o toallas para secado de manos.
- B. Trapos de colores.
- C. Jabón y cloro de marcas comerciales, evitando aquellos que se comercializan a granel.
- D. Escobas, trapeadores, cubetas.

Al inicio de cada ciclo escolar, cada comité deberá realizar un proyecto para fortalecer la estrategia del Programa de Higiene de Alimentos, el cual será asesorado y apoyado por el personal del SMDIF a fin de realizar las gestiones necesarias y coordinación interinstitucional en caso de requerirse, para lo cual se podrá utilizar un porcentaje de la cuota de operación siempre y cuando sea aprobado por la mayoría de los padres de familia de beneficiarios.

Los proyectos podrán ser los siguientes:

- A. Adquisición de bote de basura con tapa
- B. Colocación/reparación de mosquiteros
- C. Colocación de malla en el exterior de la campana extractora
- D. Colocación de guardapolvo
- E. Servicios de control de plagas
- F. Tinaco y bomba
- G. Conexión al drenaje
- H. Adquisición de termómetro de vástago
- I. Botiquín de primeros auxilios
- J. Recarga de extintores
- K. Limpieza de fosa séptica



Al final del ciclo escolar se deberá entregar informe por escrito y comprobación de gastos al SMDIF y a los padres de familia.

El comité deberá reportar por escrito cualquier problema relativo al mantenimiento de instalaciones: construcción, instalaciones eléctricas, de gas, agua.

Es responsabilidad de los padres de familia enseñar hábitos de higiene personal (lavado de manos y uso de los utensilios para comer, orden y respeto) a sus hijos y participar conjuntamente con ellos en las actividades que desarrolle el SMDIF como la “Campaña de lavado de manos o Campaña Educativa de Orientación Alimentaria”.

Después de que se ha realizado una verificación por parte de Regulación Sanitaria o bien una inspección por el SMDIF o el SEDIF, deberán de participar todos los padres de familia de los beneficiarios para la corrección de desviaciones, las cuales serán coordinadas por el comité.

Es responsabilidad de cada equipo de mamás y/o papás realizar la limpieza al final de las actividades, las cuales incluyen la limpieza de parrilla y campana de extracción (en caso de contarse con ella) así como el buen uso de los materiales de limpieza y desinfección.

Al final del ciclo escolar el SMDIF debe hacer un recuento de las acciones realizadas por cocina y el nivel de cumplimiento conforme a lo planeado.

Controles en la operación

Recepción y revisión de los insumos

Revisarlos insumos al llegar a la cocina de acuerdo con los criterios de aceptación llenando el formato correspondiente, rechazándose la recepción de aquellas que no cumplan. El SMDIF debe reponer dichos insumos. En ningún caso se firmarán recibos cuando haya adeudo de productos.

Las preparadoras de alimentos debe informar de manera inmediata al comité cualquier desviación de los insumos encontrada durante la preparación así como de la presencia de enfermedades transmitidas por alimentos de cualquiera de los beneficiarios. El comité debe informar de manera inmediata cualquiera de estas situaciones al personal del SMDIF, resguardando el producto implicado en la desviación. Siempre que sea posible, el personal del municipio acudirá a la cocina escolar para recabar la información, debiendo informarle del seguimiento oportuno.

En ningún caso serán aceptados alimentos como donativo para consumo si éstos no cuentan con la autorización del Coordinador del Programas del SMDIF.

Medidas de control para madres y padres preparadores de alimentos.

Todos los participantes en la preparación de alimentos deben tener su cartilla de salud e informar sobre su estado a la vocal de higiene de alimentos para su control.



Todos los manipuladores de alimentos deben desparasitarse cada seis meses, entregando su comprobante a la vocal de higiene para su registro.

Medidas de seguridad en la preparación de alimentos en el aula cocina

- I. En caso de adquirirse productos y derivados lácteos, éstos deberán ser pasteurizados y conservados de manera adecuada.
- II. No se permite el consumo de alimentos recalentados.
- III. No se permite el ingreso de utensilios que no sean de acero inoxidable o plástico inocuo.
- IV. El comité deberá tener colocado en un lugar visible el aviso de funcionamiento.
- V. No se permite la utilización de cinta canela para la colocación de carteles, imágenes o cualquier otro material de cartón o papel así como tampoco la madera.
- VI. Cuando el Sistema Municipal DIF cuente con recursos para la adquisición de utensilios de cocina, uniformes (mandiles, cofias o red, cubrebocas) deberán cumplir con las especificaciones determinadas por el área de calidad.
- VII. En el caso de que el Sistema Municipal DIF cuente con recursos para realizar las fumigaciones en las aulas cocina, deberá apoyarse con el área Calidad de la Coordinación de Programas Alimentarios del Sistema Estatal DIF para la revisión de la calidad de los productos y el servicio que ofrece para tal fin.
- VIII. No se permite el ingreso de productos para control de fauna nociva (sebos o insecticidas).

Organización y logística para el funcionamiento del programa de desayunos escolares en caliente.

Es responsabilidad del Sistema Municipal DIF asistir personalmente a realizar las reuniones para la integración de comités en cada uno de los centros de atención conforme al apartado II.

- A. Debe invitar a la autoridad comunitaria para dar fe y testimonio, así como para informar sobre la organización que existe en el programa de desayunos escolares a nivel comunitario.
- B. El acta se debe firmar por todos los padres de familia presentes y autoridades asistentes.

Organización de los padres y madres de familia de los niños y niñas beneficiarios del programa de desayunos escolares.

De acuerdo con las necesidades de cada cocina el programa puede operar en dos modalidades:

1.- Por equipos:

En la organización por equipos los padres y madres de familia participan en la preparación de alimentos se integran en grupos, el número de personas depende del número de niños atendidos y se rolan la preparación por día o por semana.

El Sistema Municipal DIF debe promover la participación social de las madres de familia interesadas en el programa, integrándolas en equipos de participación para la preparación y



servicio del desayuno escolar. Y en cada grupo de trabajo debe nombrarse a una responsable de equipo

Es responsabilidad del comité organizar y rolar a todos los equipos de participación

2.- Un solo equipo:

Esta organización se plantea única y exclusivamente cuando la mayoría de los padres de familia no pueden participar en la preparación de alimentos, por lo que acuerdan aportar una cuota de operación más alta con la finalidad de ofrecer un estímulo económico a un grupo de madres de familia de los niños y niñas beneficiados que acepten preparar de forma permanente durante el ciclo escolar los desayunos de todos los beneficiarios del plantel.

En ambos tipos de organización debe existir un comité de desayunos escolares y contraloría social y están obligados a capacitarse y seguir todas las disposiciones especificadas en la presente guía de operación.

El comité vigente en coordinación con el director del centro escolar SMDIF deben realizar la inscripción de los niños y niñas beneficiarios del programa durante el mes de septiembre.

Es responsabilidad del SMDIF capacitar a los equipos de participación una vez que se ha realizado la inscripción de los beneficiarios.

Administración y control del paquete alimentario en los SMDIF.

- I. El SMDIF debe entregar mensualmente los insumos alimentarios en cada centro escolar beneficiado de acuerdo a padrón de beneficiarios, programa y calendario de distribución.
- II. El comité debe recibir mensualmente la despensa de acuerdo al número de niños beneficiarios que se encuentran inscritos en el padrón.
- III. El comité debe distribuir la despensa correspondiente a cada uno de los equipos de participación de acuerdo a las cantidades y menús correspondientes cuando le toque preparar los alimentos.
- IV. Los equipos de trabajo deben preparar los alimentos diariamente de acuerdo con los menús, cantidades y manejohigiénico adecuado.
- V. No está permitido que el comité y o los equipos de trabajo introduzcan alimentos diferentes a los que integran el paquete alimentario, estos últimos tienen controles específicos que garantizan su calidad e inocuidad.
- VI. El comité debe apegarse a los menús establecidos por el SMDIF.
- VII. Está prohibido el intercambio de productos alimentarios que conforman el paquete de desayunos escolares.
- VIII. Esta prohibida la venta de productos alimentarios que conforma el paquete de desayunos escolares, lo cual es un delito.
- IX. Es responsabilidad del SMDIF respetar y distribuir el total de paquetes alimentarios autorizados para cada centro de atención, verificando de manera mensual que el número de beneficiarios es el mismo que asiste al comedor.



- X. Es responsabilidad del SMDIF distribuir, en tiempo y forma, la totalidad de desayunos escolares que tiene programados.
- XI. Cuando el Sistema Municipal DIF cuente con recursos para habilitar espacios en donde se pretende abrir el servicio de alimentación con el Programa de Desayunos Escolares, este deberá cumplir con los requisitos de infraestructura como son: instalaciones, servicios, utensilios, y equipo. Mismo que deberá ser validado por el área de Supervisión y Calidad de la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF.
- XII. No se permite la distribución, reparto o venta por única ocasión por parte del SMDIF y la Comunidad de los alimentos que integran la despensa.
- XIII. No se permite que el SMDIF tenga dotaciones pendientes por asignar.
- XIV. En caso de robo, deberá levantarse la denuncia correspondiente en el ministerio público enviando copia a la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF.

Cuotas de recuperación y cuotas de operación.

- I. Las madres de familia deben pagar a la tesorera del comité de desayunos escolares, de forma mensual y por anticipado la cuota de recuperación y la cuota de operación establecida.
- II. El Sistema Municipal DIF debe entregar la totalidad de los alimentos que integran los desayunos escolares del centro escolar y recibir en contraprestación la cuota de recuperación que cada año establece y autoriza la junta de gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- III. La cuota de operación si fue propuesta y aprobada por los padres de familia en común acuerdo en la asamblea general será administrada directamente por el comité y por ningún motivo debe ser entregada a funcionarios del SMDIF o del SEDIF.
- IV. El tope máximo autorizado para la cuota de operación lo determina el SMDIF al inicio del ciclo escolar para lo cual debe realizar un análisis de gastos, necesidades y costos por cocinas y obtener un tope promedio que deberá vigilar se respete en todas las cocinas en donde opera el programa.
- V. El tope determinado deberá reportarse mediante oficio al SEDIF antes de iniciar la integración de comités para que se someta a revisión y sea autorizado.
- VI. El comité debe llevar el control administrativo de la cuota de operación y rendir cuentas a los padres de familia, autoridades educativas, SMDIF y SEDIF cuando lo soliciten.
- VII. El comité debe informar a las madres y /o padres de familia de los beneficiarios sobre los ingresos y egresos de forma bimestral.
- VIII. El comité debe llevar un control de pago, en donde tengan identificados todos los beneficiarios y que reciben su desayuno diariamente, (se recomienda una libreta)
- IX. Es responsabilidad del Sistema Municipal DIF vigilar, cuidar y supervisar cuotas de operación en los comités cuando estas existan.

Cocina equipos y utensilios.

Es responsabilidad del SMDIF dar mantenimiento preventivo y correctivo menor a todas las aulas cocina, debiendo contar con el programa de mantenimiento correspondiente.



Mantenimiento menor:

- I. Arreglo de fugas, agua, gas, drenaje.
- II. Arreglo de parrillas que ahúman (cambio o calibración de válvulas).
- III. Cambio de vidrios rotos.
- IV. Cambio y reparación de lámparas.
- V. Reparación de contactos y/o apagadores.
- VI. Reparación o cambio de chapas de puerta.
- VII. Reparación de protecciones dañadas, flojas o colgadas.

Informar y solicitar al SEDIF los utensilios que requieran cada una de las aulas cocinas, previa realización del inventario y haber realizado la reasignación de utensilios existentes dentro del mismo municipio en sus comunidades beneficiarías con el programa.

Solicitar al SEDIF la reparación y/o ampliación de cocinas cuando se requiera.

El SMDIF debe solicitar al SEDIF la ampliación de aulas cocina cuando se cuente con más de 120 beneficiarios en el programa que desayunan en un solo turno.

El SMDIF debe solicitar al SEDIF la reparación de aulas cocina cuando se encuentre muy deteriorada y corresponda a los años de construcción de 1999 a 2005.

El comité debe cuidar los utensilios, mobiliario e inmueble que sirve para la preparación, distribución y almacenamiento de los insumos alimentarios.

El comité debe informar al SMDIF cualquier desperfecto en el equipo e inmueble que afecte la preparación y distribución de los desayunos escolares en el centro escolar o ponga en riesgo la integridad de la comunidad escolar.

Padrón de beneficiarios.

Es responsabilidad del SMDIF levantar el padrón de beneficiarios en coordinación con el director del centro escolar y comité de desayunos escolares, y entregar en tiempo y forma al SEDIF las fechas para esta actividad se especifican en el cronograma anual que proporciona la Coordinación de Programas Alimentarios.

El padrón debe ser firmado y sellado por la dirección del centro escolar. (FORMATO CPAPRODES-01)

Una vez formado el comité se procede a la integración del padrón de beneficiarios.

Registros que debe tener el sistema Municipal DIF para comprobar la aplicación y operación del programa de desayunos escolares.

El Sistema Municipal DIF debe tener integrado un expediente por cada centro de atención al ciclo escolar vigente que contenga:

- I. Acta de integración de comité firmada y sellada.



- II. Padrón de beneficiarios.
- III. Inventario de equipo de cocina.
- IV. Cédula de diagnóstico situacional de la comunidad actualizada (formato correspondiente)
- V. Aviso de Funcionamiento.
- VI. Certificado de control de plagas otorgado por el proveedor.
- VII. Recibo de minuta planeada.
- VIII. Menús mensuales elaborados a partir de la minuta planeada con el comité.
- IX. Programa de capacitaciones y carta descriptiva.
- X. Lista de asistencia de las capacitaciones realizadas.
- XI. Recibos mensuales de entrega recepción de insumos alimentarios a comunidad no perecederos y perecederos, firmados por las personas que entregan y reciben y que contengan:
 - 1) Nombre de la comunidad.
 - 2) Nombre del centro escolar.
 - 3) Numero de desayunos entregados.
 - 4) Número de niños beneficiados.
 - 5) Número de días de producto perecedero y ración por beneficiario.
 - 6) Mes correspondiente.
 - 7) Fecha de entrega.
 - 8) Nombre de los productos entregados
 - 9) Cantidad de productos entregados.
 - 10) Cuota de recuperación por niño.
 - 11) Total de cuota de recuperación.
 - 12) Nombre y firma de quien recibe.
 - 13) Nombre y firma de quien entrega.
 - 14) Leyenda del DECRETO.

XII Recibo de Pago.

Informes que debe entregar mensualmente el Sistema Municipal al Sistema Estatal DIF.

REPORTE QUE SE DEBE ENTREGAR	
COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION	
SUPERVISION OPERATIVA	
CPAPRODES-02	
CPAPRODES-03	



PADRÓN DE BENEFICIARIOS (PRODES22)	
PADRÓN DE COMITÉS (PRODESCOMITÉ)	
CPAS-11	
CPAS-12	
CPAS-13	
CPAS-14	
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	
REGISTRO DE INCONFORMIDADES Y DESVIACIONES DE INSUMOS (PHA-07)	CADA VEZ QUE SEA NECESARIO
REGISTRO CONCENTRADO DE INCONFORMIDADES Y DESVIACIONES DE INSUMOS ALIMENTARIOS (PHA-7A)	3 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES
CONCENTRADO DIGITAL DE LOS INVENTARIOS DE EQUIPOS Y UTENSILIOS DE COCINA Y SOLICITUD DE REEQUIPAMIENTO	
COPIA DIGITAL DEL RECIBO DE ENTREGA A COMUNIDAD DE LOS EQUIPOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN	
ORIENTACIÓN ALIMENTARIA	
REGISTRO Y COMPROMISO DE LOS CENTROS ESCOLARES Y DIF MUNICIPAL (CEOACE 001, 002 Y 003)	
REPORTE FINAL DE CAMPAÑA EDUCATIVA (REGISTRO DE EXAMENES, DE ENCUESTAS ALIMENTARIAS, LISTAS DE ASISTENCIA Y 1RA Y 2DA EVALUACIÓN ANTROPOMÉTRICA)	
RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE LA CAMPAÑA EDUCATIVA (ENERO-JUNIO)	



RECEPCIÓN DE TRABAJOS DE LA CAMPAÑA EDUCATIVA (SEPTIEMBRE-DICIEMBRE)	
ENTREGA DE REPORTE DE SOLVENTACION Y AVANCES DE SUPERVISIONES EN AULAS- COCINA	
REPORTE MENSUAL DE CAPACITACIONES CON LISAS DE ASISTENCIA Y ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES	
RECIBOS DIGITALES CON FOTOGRAFÍA DEL PEGADO DE MINUTAS EN COCINAS	
RECIBOS DIGITALES DE ENTREGA DEL MATERIAL IMPRESO	
CONTROL DE ENTREGA DE INSUMOS (MANDIL, COFIA, RED Y CUBRE-BOCA)	
CONTROL DE ENTREGA DE MATERIAL QUÍMICO	

Anexo 1. Orientación alimentaria

Características de una dieta correcta

- a) Completa.- Incluye alimentos de los tres grupos
- b) Variada.- Integra diferentes alimentos en cada comida
- c) Equilibrada.-Ofrece porciones adecuadas a cada grupo de edad
- d) Suficiente.-Cubre las necesidades de nutrimentos que el organismo necesita.
- e) Inocua.- Su consumo habitual no produce daño a la salud.

Estas características son los criterios universales para diseñar un desayuno escolar saludable.

Integración del desayuno escolar saludable:

Se considera un desayuno escolar saludable si cumple con las siguientes características:

- I. Integra alimentos de los tres grupos.
- II. Integra un vaso de leche sola sin adición endulzantes o saborizantes.
- III. Contiene una ración de verdura
- IV. Incluye una ración de fruta en trozo.

Anexo 2 Normas de higiene personal.

- I. Asistir bañada (o) a la cocina escolar.



- II. Utilizar ropa limpia cuando asista a preparar alimentos a la cocina escolar.
- III. Utilizar zapato cerrado de piso, no están permitidas las sandalias, guaraches o cualquier tipo de zapato abierto o de tacón.
- IV. Utilizar la indumentaria de protección: mandil de color blanco limpio, sin bolsillos externos ni botones.
- V. Llevar cubierto completamente el cabello, para lo cual se pueden utilizar cofias o redes o bien en su defecto, paliacates o pañoletas de colores claros.
- VI. Mantener las uñas muy cortas y sin pintar.
- VII. Evitar el uso de joyería (aretes, anillos, collares, relojes).
- VIII. Evitar el uso de perfume.
- IX. Lavarse las manos con la técnica correcta cada vez que cambia de actividad durante el trabajo.
- X. En caso de presentar heridas o rasguños, deberán ser cubiertas con vendajes o tiritas de color e impermeable al agua.
- XI. En caso de presentar un resfriado, no deberá trabajar cerca de los alimentos.
- XII. Evitar utilizar caramelos o chicle, así como probar la comida con el dedo mientras se preparan alimentos.
- XIII. Informar a la presidenta del comité si sufre cualquier enfermedad que pueda causar la contaminación de los alimentos (vómitos, diarrea), en cuyo caso no podrá preparar alimentos hasta que un médico certifique que puede volver a desarrollar su actividad.

Manual Operativo de Atención a Menores de 5 Años y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

INTRODUCCIÓN

El Programa de atención a niños menores de 5 años y asistencia alimentaria a Sujetos vulnerables busca atender a la población que presenta o se encuentra en riesgo de padecer desnutrición y da cumplimiento a la atención de menores de cinco años y grupos vulnerables que establece la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria en sus políticas y lineamientos de operación.

Brinda atención a mujeres embarazadas y tiene como objetivo prevenir estados de desnutrición en la madre que puedan también repercutir en el niño por nacer y durante la lactancia con la finalidad de ofrecer apoyo nutrimental a la madre en riesgo y evitar desnutrición en el recién nacido.



Además, atiende y ofrece vigilancia nutricional a los niños desde los 6 meses cuando presentan desnutrición para brindarles la oportunidad de acceder a alimentos con calidad nutricional desde que inician la alimentación complementaria.

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas y niños de 6 meses a 18 años y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia con riesgo de padecer desnutrición, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas proporcionando un paquete alimentario adecuado a su condición con criterios de calidad nutricional, y acompañados de acciones de Vigilancia nutricional y Orientación Alimentaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar los elementos básicos en salud y alimentación necesarios en el cuidado materno infantil que garanticen a la madre y al hijo un estado de nutrición adecuado.
2. Proporcionar alimentos con calidad nutricional adecuados a las necesidades nutrimentales de las mujeres embarazadas que asegure el suministro adicional de proteína de alto valor biológico, energía, vitaminas y nutrimentos inorgánicos para un buen desarrollo del niño y un adecuado estado de salud y nutrición de la madre.
3. Proporcionar una ración de alimentos con calidad nutricional a los niños con desnutrición que asegure el suministro adicional de proteína de alto valor biológico, energía, vitaminas y nutrimentos inorgánicos para contribuir a mejorar su estado de nutrición.
4. Proporcionar los cuidados y vigilancia nutricional para garantizar la evolución adecuada del embarazo.
5. Proporcionar los elementos básicos en salud y alimentación necesarios en el cuidado del niño que le permita obtener un estado de nutrición adecuado.
6. Proporcionar a las madres y padres elementos cognitivos sobre los cuidados y atención en alimentación que requiere el menor por su condición.
7. Impartir cursos de orientación alimentaria en el cuidado materno infantil para concientizar a las madres y padres de familias en la atención oportuna de la mujer durante el embarazo y niño en el primer año de vida y la etapa preescolar.

ALCANCES

Población Objetivo de la estrategia:

Menores de 5 años

Niños, niñas y adolescentes con desnutrición o en riesgo Mujeres embarazadas Mujeres en periodo de lactancia

PERIODO:

Desde su diagnóstico hasta su recuperación.

ALIANZAS ESTRATÉGICAS



SMDIF, SESEO, UAQ, H. ayuntamientos, y con cualquier otra institución que proporcione validez a las metodologías, materiales empleados, asesorías, recursos materiales, humanos y financieros.

Podrán realizarse por el SEDIF y/o por los SMDIF, dependiendo de las instituciones involucradas y del apoyo que se desee obtener.

ESPECIFICACIONES GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

EN EL SMDIF

1. Contar con personal calificado en materia de nutrición y/o salud, de acuerdo con lo establecido en la NOM-043-SSA-2012.
2. El personal que imparta los temas de orientación alimentaria en comunidad y realice las actividades de vigilancia nutricional de los programas alimentarios debe estar capacitado por personal calificado del SMDIF.
3. Todo personal de nuevo ingreso o reasignado a desempeñar las funciones de Programa de atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria en sujetos vulnerables y en la comunidad debe ser capacitado por personal calificado.
4. Cumplir con los tiempos establecidos para cada una de las actividades a desarrollar en el programa de atención a menores de 5 años y asistencia alimentaria en sujetos vulnerables y reportar en tiempo y forma la documentación de seguimiento y evaluación que se determine para tal fin.
5. Contar con partidas presupuestales específicas para el desarrollo de la estrategia de Orientación Alimentaria a nivel municipal.
6. Coordinarse con instituciones a nivel local, y municipal que apoyen la estrategia en base a los convenios y acuerdos que se establezcan.
7. Desarrollar y cumplir con los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales.

FUNCIONES DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS Y ASISTENCIA ALIMENTARIA EN SUJETOS VULNERABLES DEL SMDIF.

- I. Aplicar herramienta de diagnóstico como encuestas, mediciones antropométricas, estadísticas locales (índices, prevalencias, frecuencias) para validar, analizar y reportar la información que se requiere en el seguimiento y evaluación de los beneficiarios.
- II. Operar los programas de Orientación Alimentaria y vigilancia nutricional que se establezcan a nivel Estatal para el programa.
- III. Capacitar a grupos de orientadores en alimentación sobre los temas de Orientación Alimentaria que se imparten en los programas, así como sobre los reportes y estructura operativa de la Estrategia.
- IV. Operar y reportar los sistemas de evaluación y seguimiento que se establezca en el Estado.
- V. Aplicar la normatividad establecida por el Sistema Estatal DIF para orientación alimentaria y vigilancia nutricional.



- VI. Validar el material didáctico que se propone para apoyar la Orientación Alimentaria, y proponer materiales nuevos de acuerdo a la experiencia y necesidades detectadas durante la operación con los beneficiarios.
- VII. Presupuestar el material básico requerido en el Sistema Municipal DIF para brindar con calidad la atención a los beneficiarios.
- VIII. Elaborar reportes que solicite el Sistema Estatal DIF, relacionados con el programa.
- IX. Aplicar la normatividad establecida por el Sistema Estatal DIF para aseguramiento de la calidad.

CONFORMACIÓN DE LOS APOYOS

Los apoyos alimentarios se conforman tomando en cuenta el grupo de edad de los beneficiarios y condición fisiológica basados en criterios de calidad nutricia

siguiendo la conformación de propuesta por la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria vigente.

- 1) Dotación para niños de 6 a 11 meses de edad.
 - a) Dos tipos de cereal o productos elaborados a base de este (avena, arroz, papa, amaranto, maíz, pasta integral) para lactantes y niños de corta edad, con la cual se ofrece una porción diaria.
 - b) Un kilogramo de leguminosas
 - c) Fruta y/o Verdura
- 2) Dotación para niños y niñas de un año a 5 años
 - a) Leche o complemento para ofrecer al menos una porción diaria al menor.
 - b) Dos tipos de cereal (avena, arroz, papa, amaranto, maíz, pasta integral).
 - c) Fruta y/o Verduras
 - d) Leguminosas
- 3) Dotación para Sujetos Vulnerables (niños y niñas mayores de 5 años con desnutrición o en riesgo, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia en riesgo).
 - a) Incluye 2 de los tres grupos de alimentos referidos en la NOM-043- SSA2-2012
 - b) (Verduras y Frutas; Cereales; y Leguminosas y Alimentos de Origen Animal) de la siguiente forma:
 - c) 2 cereales integrales que sean fuente de fibra dietética.
 - d) 1 alimento que sea fuente de calcio.
 - e) 2 variedades de leguminosas.

METODOLOGÍA DE OPERACIÓN 1 Atención a Sujetos Vulnerables

SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

La selección de beneficiarios la debe realizar el SMDIF a través la identificación de mujeres embarazadas en riesgo nutricional por medio del indicador antropométrico de peso para la talla para la edad gestacional, la referencia a utilizar son las tablas de peso para la talla de individuos



mexicanos de Casillas y Vargas (ver tabla de estimación en los anexos) y/o identificación de uno o más factores de riesgo para bajo peso al nacer enlistados a continuación:

Factores de riesgo para bajo peso al nacer

- Adolescente
- Mayor de 35 años
- Periodo intergenésico corto (menor a 2 años)

Tabaquismo Alcoholismo Consumo de droga Hipertensión Desnutrición

Antecedentes de bajo peso al nacer en hijos anteriores Talla de la madre menor a 150 cm.

Peso menor a 50 Kg.

Más de 4 embarazos

O madres de niños recién nacidos y hasta los seis meses que se encuentren amamantado y su niño o ella presenten desnutrición y tengan uno o ambos riesgo de padecer desnutrición.

Una vez identificadas, registrar en formato AMEYL-001 "Seguimiento y control de la condición nutricia de la mujer embarazada" o AMEYL-002 "Seguimiento y control de la condición nutricia durante la lactancia" según corresponda.

Una vez identificados se levanta el padrón integrando los datos de identificación de los beneficiarios municipio, comunidad, nombre, edad, semana de gestación y los datos antropométricos peso inicial, peso actual y talla.

VIGILANCIA NUTRICIONAL:

Seguimiento de la mujer embarazada:

- Mensual: Vigilancia del peso desde su integración al programa y hasta el nacimiento del hijo.
- Identificación de incrementos irregulares por mes.
- Incrementos irregulares:

Menor a 800g y mayor a 2 kg. En caso de rebasar este parámetro se debe hacer la referencia al centro de salud para valoración.

Seguimiento de la mujer y el hijo durante la lactancia:

- Mensual: Vigilancia del peso de la madre y el hijo desde su integración al programa y hasta los seis meses.
- Identificación de riesgo nutricional en la madre y desnutrición en el hijo.
- Identificación de factores de riesgo nutricional del lactante.
- Referencia al centro de salud para valoración.

ENCUESTA DE ACEPTACIÓN Y TOLERANCIA



La evaluación sobre aceptación y tolerancia la debe realizar el SMDIF, se realiza mensualmente mediante una muestra al azar de comunidades y beneficiarios los puntos a considerar son:

Formato se encuentran en formato

Notificación mensual al SEDIF de los resultados obtenidos en el mes y medidas tomadas

PROCESO DE SEGUIMIENTO.

El nutriólogo del SMDIF debe registrar el incremento de peso en el formato AMEYL-001 "Seguimiento y control de la condición nutricia de la mujer embarazada" y reportar a la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF en la primera quincena del mes siguiente.

En las mujeres lactarias se debe registrar el incremento de peso de los niños amamantados hasta los 6 meses de edad en el formato AMEYL- 002 "Seguimiento y control de la condición nutricia durante la lactancia" y reportar a la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF en la primera quincena del mes siguiente.

El reporte de nacimientos y evolución satisfactoria, debe registrarse en el formato AMEYL-003 " Reporte mensual de seguimiento" y reportarse a la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF en la primera quincena del mes siguiente, se considera evolución satisfactoria un incremento de peso de 800 g mensuales durante el segundo y tercer trimestre de embarazo y 750 g en el primer mes de nacimiento y en el caso de lactantes los incrementos de peso esperado de acuerdo a la edad (tablas de crecimiento OMS 2007)

El incremento de peso del menor debe ser registrado en las gráficas para valoración del Estado de Nutrición del menor de 5 años de la OMS, 2006. En caso de identificar algún retraso en crecimiento referir al centro de salud que corresponda.

AL TAS Y BAJAS DE LOS BENEFICIARIOS.

Se registran en el formato AMEYL-001 "Seguimiento y control de la condición nutricia de la mujer embarazada" y AMEYL- 002 "Seguimiento y control de la condición nutricia durante la lactancia".

Las altas y las bajas del programa se envían de forma semestral a la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF la última semana del mes de junio para actualizar el padrón.

EXPEDIENTE NUTRIOLÓGICO POR COMUNIDAD

- I. El Licenciado en Nutrición del SMDIF debe integrar un expediente por cada comunidad atendida, el expediente debe contar con la siguiente información:
- II. Registro de seguimiento mensual de cada beneficiaria.
- III. Gráficas para valoración del estado nutricional del menor de 5 años en los casos de mujeres amamantando.
- IV. Registro de acciones especiales solicitadas a otras instituciones por identificación de riesgo. Reporte mensual de los beneficiarios formato "AMEYL- 003" con firma y sello de recibido en la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF.



- V. Análisis mensual de los resultados de encuestas de aceptación y tolerancia de los beneficiarios. Registro de medidas correctivas. (En el 5% de la población beneficiaría por mes). Reporte de notificación al SEDIF
- VI. Registro de capacitaciones y asesorías realizadas con las beneficiarías y listas de asistencia.
- VII. Encuestas de satisfacción y concentrado de resultados.
- VIII. Quejas atendidas

Todos los documentos que integran el expediente deben estar firmados por el responsable de la información, coordinador de programas alimentarios y director del SMDIF.

SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA:

El SEDIF solicitará los expedientes técnicos al azar para verificar si contienen la información mencionada en el anterior, en caso de no contar con la información completa, el SMDIF tiene 30 días naturales para solventar las observaciones, en este plazo deberá notificar por escrito al SEDIF la fecha en que fue solventada la minuta.

Indicador:

- 1.- No. de expedientes revisados con información completa X 100 / No. de expedientes revisados.
- 2.- No. de casos con seguimiento mensual constante X 100 / No de casos en registrados en padrón.

APOYOS ALIMENTARIOS

La Organización Mundial de la Salud recomienda un aporte energético adicional de 150 Kcal /día durante el primer trimestre del embarazo y 350 Kcal /día a lo largo de los meses posteriores.

Es importante considerar que estas recomendaciones solo consideran los incrementos durante el embarazo por lo que difieren para las mujeres adolescentes o las que realizan actividad física intensa durante el día. Los requerimientos de proteína oscilan entre 25-30 g / día.

Estas recomendaciones para la población mexicana se estiman en 5 Kcal/kg/día y 0.35 g de proteína/ kg./día. El siguiente cuadro muestra la ración proporcionada por el complemento nutricional para cada beneficiaría calculada para un mes.

El SMDIF debe convocar a los beneficiarios para integrar el comité de contraloría social en el programa de atención a niños con desnutrición y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables en cada comunidad en donde se entregan más de 6 apoyos a diferentes familias.

El comité de contraloría social deberá estar integrado por un mínimo de 6 padres, madres o tutores de los menores beneficiados, la selección de los integrantes debe hacerse de forma democrática en una junta de asamblea en donde se haya verificado el cuórum. El SMDIF debe registrar al comité en base de datos y reportar a la Dirección de Alimentación en la segunda



semana del mes de enero. Las funciones del comité de contraloría social son las de vigilar que los apoyos alimentarios. Orientación alimentaria y vigilancia nutricional se ofrezcan conforme lo establecen las reglas de operación del programa para lo cual el SMDIF debe capacitar y entregar por escrito al comité la información de cómo opera el programa, quienes son los beneficiarios en su comunidad, cuáles son los criterios para ser beneficiarios y el tipo de apoyo que deben recibir.

Así mismo el comité deberá entregar información adicional del programa a los beneficiarios cuando estos tengan alguna duda y así lo soliciten.

El Comité de contraloría social del programa de atención a niños menores de 5 años y asistencia a sujetos vulnerables puede solicitar la información que requiera al SMDIF para hacer su trabajo mediante un escrito libre y si no recibe respuesta de esta instancia podrá solicitarla a la contraloría del SMDIF o enviarla mediante los buzones de la contraloría social ubicados en las delegaciones.

El Comité de contraloría social del programa de atención a niños menores de 5 años y asistencia a sujetos vulnerables es el encargado directo de recibir y dar respuesta a las quejas, denuncias o comentarios de los beneficiarios. Debe rendir un informe cada tres meses y al final del ejercicio fiscal sobre las actividades realizadas.

Atención a niños mayores de un año

SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS:

- a) El SMDIF debe Identificar a la población infantil con desnutrición mediante la toma de medidas de peso, talla y registro de la edad. Aplicando los criterios de interpretación basados en las tablas de referencia de la OMS 2007 y que en el caso de desnutrición se encuentran marcados en color rojo.

NOTA: La asociación de otros indicadores no establecidos en el cuadro pueden ser un probable error en las mediciones.

	PESO/TALLA	PESO/EDAD	TALLA/EDAD	INTERPRETACIÓN DEL ESTADO NUTRICIO
D i A G N O T 1 C 0	NORMAL	ALTO	ALTA	NIÑO ALTO. BIEN NUTRIDO
	NORMAL	NORMAL	NORMAL	NIÑO BIEN NUTRIDO
	NORMAL	BAJO	NORMAL	NIÑO BIEN NUTRIDO, CON PESO LIGERAMENTE BAJO PARA SU EDAD
	NORMAL	BAJO	BAJA	NIÑO BIEN NUTRIDO, CON ANTECEDENTE DE DESNUTRICION
	NORMAL	ALTO	NORMAL	NIÑO BIEN NUTRIDO. ASOCIACIÓN DE INDICADORES POCO FRECUENTE
	ALTO	ALTO	ALTA	NIÑO ALTO, ALIMENTADO EN EXCESO
	ALTO	ALTO	NORMAL	NIÑO ALIMENTADO EN EXCESO, NO NECESARIAMENTE OBESO
	ALTO	ALTO	BAJO	NIÑO OBESO CON POSIBLE ANTECEDENTE DE DESNUTRICIÓN
	ALTO	NORMAL	BAJO	ALIMENTACIÓN EXCESIVA EN ESE MOMENTO CON ANTECEDENTE DE DESNUTRICIÓN
	ALTO	NORMAL	NORMAL	ALIMENTACIÓN EXCESIVA, CON POSIBLE ANTECEDENTE DE DESNUTRICIÓN O PROBABLE ERROR EN LA MEDICIÓN



BAJO	BAJO	ALTA	DESNUTRICIÓN ACTUAL
BAJO	BAJO	NORMAL	DESNUTRICIÓN ACTUAL
BAJO	NORMAL	ALTA	DESNUTRICIÓN ACTUAL
BAJO	NORMAL	NORMAL	DESNUTRICIÓN ACTUAL
BAJO	NORMAL	BAJA	DESNUTRICIÓN ACTUAL
BAJO	BAJO	BAJA	DESNUTRICIÓN ACTUAL

- b) Una vez identificados los niños con desnutrición deberá conformar el padrón de beneficiarios, con los datos de identificación del beneficiario; municipio, localidad, nombre, dirección y fecha de nacimiento y los datos antropométricos obtenidos peso y talla y diagnóstico del estado de nutrición.

VIGILANCIA NUTRICIONAL

El SMDIF debe realizar seguimiento antropométrico de todos los niños registrados en el padrón y vigilar la evolución del estado de nutrición de forma mensual conforme al indicador peso para la talla empleando el equipo de medición adecuado para cada caso.

Es responsabilidad del SMDIF utilizar para las mediciones antropométricas equipos de medición en buen estado y notificar al SEDIF cuando los equipos de medición se encuentren dañados.

Los criterios de atención son los siguientes:

Indicador peso para la talla	Indicador peso para la edad	Indicador talla para la edad	Edad	Diagnóstico de la correlación	Criterio de atención
normal	bajo	baja	Menor de 5 años	Alimentación normal con antecedentes de desnutrición	Canalización al centro de salud*
normal	bajo	baja	Mayor de 5 años	Alimentación normal con antecedentes de	Canalización al centro de
normal	normal	normal	Menor y mayor de 5	normal	No es sujeto de atención
normal	bajo	alta	Menor de 5 años	Desnutrición	Canalización al centro de
normal	bajo	alta	Mayor de 5 años	Desnutrición	Sujeto de atención



bajo	bajo	normal	Menor de 5 años	Desnutrición	Canalización al centro de
bajo	bajo	normal	Mayor de 5 años	Desnutrición	Sujeto de atención
bajo	normal	alta	Menor y mayor de 5	Desnutrición	Sujeto de atención
alto	alta	baja	Menor y mayor de 5	Obeso	Orientación alimentaria,
alto	normal	baja	Menor y mayor de 5	Alimentación excesiva en ese	Orientación alimentaria,
alto	alto	normal	Menor y mayor de 5	Alimentación en exceso pero no	Orientación alimentaria,

*La atención se brindara por parte de la SESEQ

**No requiere apoyo alimentario, únicamente seguimiento antropométrico semestral

a) El SMDIF debe integrar un expediente clínico-nutriológico por beneficiario y debe incluir los siguientes puntos:

1. Datos de identificación
2. Antecedentes patológicos generales y familiares
3. Antecedentes de alimentación en el primer año de vida
4. Función gastrointestinal
5. Datos clínicos
6. Datos dietéticos
7. Datos somato métricos
8. Recomendaciones nutriológicas
9. Dosificación de complementos nutricionales
10. Observaciones y comentarios del reporte médico

El control y manejo del expediente clínico- nutriológico lo debe llevar un Lie. en Nutrición del SMDIF y presentar al SEDIF cuando se solicite.

ENCUESTA DE ACEPTACIÓN Y TOLERANCIA

El SMDIF debe realizar mensualmente mediante una muestra al azar de comunidades y beneficiarios encuestas de aceptación y tolerancia

PROCESO DE SEGUIMIENTO

El SMDIF debe llevar un seguimiento mensual del peso y la talla de todos los beneficiarios, el control de la evolución del estado de nutrición deberá obtenerse mediante la valoración clínico-nutriológica y la toma de mediciones antropométricas de peso y talla; el diagnóstico debe ser



obtenido en la comunidad, con la finalidad de informar a los padres o tutores de los beneficiarios la evolución del estado de nutrición de los niños durante el tratamiento.

REPORTE MENSUAL

El SMDIF debe reportar en la última semana del mes la evolución del estado de nutrición de los beneficiarios en el formato SNCD -002 " Reporte mensual de la evolución del beneficiario" conforme al instructivo correspondiente.

A los niños que presentan diagnóstico con estado de nutrición normal por primera vez se consideran beneficiarios en vías de recuperación deben recibir por tres meses más el paquete alimentario y seguimiento antropométrico; si durante el trimestre no existen cambios en su diagnóstico se debe retirar el paquete alimentario y proporcionar asesoría y orientación alimentaria a la familia, y mantener por tres meses más el seguimiento antropométrico, si al término del trimestre se mantiene con estado de nutrición normal se debe considerar como recuperado y notificar en el formato SNCD-002 Reporte mensual de la evolución del beneficiario.

INDICE DE RECUPERACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL ESTADO DE NUTRICIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

A fin de que el municipio evalúe la efectividad en la operación y seguimiento del programa se debe determinar el índice de recuperación que han tenido y el comportamiento que presentan los niños con desnutrición leve, moderada y severa, para lo cual se realizan comparativos del diagnóstico inicial y la evolución mensual que el niño ha tenido desde que ingreso al programa (formato PAIND-004). Los resultados de dicho comparativo deben ser concentrados en el formato SNCD - 002 " Reporte mensual de la evolución del beneficiario" conforme al instructivo correspondiente y enviados a la Coordinación de Programas Alimentarios para realizar la evaluación a nivel estatal.

ALTAS Y BAJAS

La altas y bajas del programa se registran en el formato SNCD -002 "Reporte mensual de la evolución del beneficiario". En el caso de las altas se debe levantar el expediente clínico-nutricional e integrar en el padrón de beneficiarios.

ESTRATEGIAS COMPLEMENTARIAS DE ACCIÓN



El programa tiene como estrategia para garantizar el consumo aceptación, tolerancia y beneficio la orientación alimentaria, esta debe proporcionarse a todos los beneficiarios periódicamente de acuerdo a los índices de aceptación que en cada zona se presenten, debe ser impartida por el SMDIF y debe basarse en las encuestas de aceptación y las altas y bajas de beneficiarios. Se entiende que como mínimo cada beneficiario debe recibir por lo menos una capacitación practica sobre la preparación, dosificación y frecuencia de consumo del paquete alimentario al inicio del tratamiento y una plática sobre la alimentación del niño de acuerdo a su edad para la familia antes de darlo de alta como recuperado.

Los temas deberán ser impartidos por personal calificado del SMDIF y empleando técnicas didácticas que fomenten la participación de los padres o tutores de los beneficiarios.

Cada actividad que se realice en esta estrategia deberá ser planeada y registrada en el formato CAPA-001 "Plan de sesión" y la asistencia y participación de los beneficiarios en el formato CAPA-003 "Registro de Asistencia".

EXPEDIENTE TÉCNICO POR COMUNIDAD.

- a) El SMDIF debe integrar un expediente por cada comunidad atendida con el programa; debe contar con la siguiente información:
- b) Expediente clínico nutricional por cada beneficiario
- c) Seguimiento mensual de peso, talla y diagnóstico (formato PAIND- 004 "Padrón de beneficiarios y seguimiento de Vigilancia Nutricional").
- d) Reporte mensual de la evolución de los beneficiarios en los formatos PAIND-001" menores de un año", PAIND-002 "menores de 5 años", PAIND-003 "mayores de 5 años" y SNCD-002 "
- e) Reporte mensual de la evolución del beneficiario" con firma y sello de recibido en la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF.
- f) Encuestas de aceptación y tolerancia de los beneficiarios.
- g) Registro de capacitaciones, temas impartidos y asistencia de beneficiarios.
- h) Registro de entrega y firmas de recibido de los productos por los beneficiarios conforme al formato CPAS-14 "Registro de entrega de Complementos"
- i) Los recibos de entrega de productos a comunidad deberán estar foliados y contener los siguientes datos:
 1. Nombre del municipio.
 2. Nombre de la comunidad.
 3. Fecha de entrega.
 4. Nombre del programa.
 5. Productos que componen el paquete alimentario.
 6. Mes correspondiente.
 7. Nombres de los beneficiarios.
 8. Cantidad de paquetes recibidos.
 9. Nombre de la persona que recibe.



10. Persona del SMDIF que entrega el apoyo.
 11. Leyenda.
 12. Cuota de recuperación.
 13. Foliados.
- j) Los recibos deberán ser mensuales y por comunidad independientemente del número de beneficiarios. (Ejemplo. Si en una comunidad x hay 10 beneficiarios éstos deberán estar enlistados en dicho recibo, con el fin de no elaborar un recibo por beneficiario.)
- k) Los recibos deberán tener un apartado en el expediente y estarán ordenados por folio de forma consecutiva.
- l) Quejas atendidas. Cuando se trate de desviaciones identificadas en los insumos alimentarios, deberá incluirse el formato PHA07-COPA firmado de recibido por la Coordinación de Programas Alimentarios del SEDIF y el seguimiento correspondiente: folio del reporte, remisión de reposición del producto, recibo de entrega del producto al beneficiario, carta de respuesta del fabricante.

Todos los documentos que integran el expediente deben estar firmados por el responsable de la información, coordinador de programas alimentarios y director del SMDIF.

SUPERVISIÓN

El SEDIF solicitará los expedientes técnicos al azar para verificar si contiene la información que lo conforma de acuerdo al punto anterior, podrá solicitar los expedientes clínico-nutriológicos de las altas del mes y levantará un reporte de supervisión, el SMDIF tiene 30 días naturales para solventar las observaciones, en este plazo deberá notificar por escrito al SEDIF la fecha en que fue solventada las estrategias y medidas que se desarrollaran para solventar las observaciones.

En cuanto la entrega de productos a comunidad se solicitara a los SMDIF el recibo de productos entregado a los beneficiarios por comunidad, en el cual deberá coincidir la cantidad recibida en el municipio con la cantidad entregada, por cada tipo de apoyo.

El SMDIF enviará al área de supervisión el reporte mensual de entregas en el formato CPAS-14. (registro de entrega de productos a comunidad) antes del día 15 del mes siguiente a la entrega correspondiente.

ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

- I. Con la finalidad de cuidar la inocuidad de los insumos alimentarios, el SMDIF deberá realizar las siguientes acciones a fin de generar las condiciones necesarias de higiene y seguridad para disminuir los riesgos de contaminación o deterioro en dichos insumos alimentarios.



- II. Aplicación del Manual Buenas Prácticas para la Recepción transporte, almacenamiento y manejo de insumos alimentarios.
- III. Entrega de insumos a beneficiarios. A fin de poder tener trazabilidad de los insumos alimentarios entregados, se deberá tener identificado el número de lote y fecha de caducidad de los insumos alimentarios entregados a cada comunidad
- IV. Atención a quejas por desviaciones encontradas en los alimentos proporcionados:
 - a) Llenar el formato PHA-07-COPA, recolectando el producto o envase con desviación y evidencia fotográfica.
 - b) Turnar el reporte al área de Higiene y Calidad Alimentaria del SEDIF vía correo electrónico o de manera personal.
 - c) Recibir folio de atención a queja.
 - d) Recibir reposición física del producto.
 - e) Entregar reposición física del producto al beneficiario.
 - f) Recibir correo de acciones realizadas de seguimiento a queja y conclusión de la misma por parte del área de Higiene y Calidad Alimentaria del SEDIF.
 - g) Archivar en el expediente correspondiente.

CONTRALORIA SOCIAL

El SMDIF debe convocar a los beneficiarios para integrar el comité de contraloría social en el programa de atención a niños con desnutrición y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables en cada comunidad en donde se entregan más de 6 apoyos a diferentes familias.

El comité de contraloría social deberá estar integrado por un mínimo de 6 padres, madres o tutores de los menores beneficiados, la selección de los integrantes debe hacerse de forma democrática en una junta de asamblea en donde se haya verificado el cuórum. El SMDIF debe registrar al comité en base de datos y reportar a la Dirección de Alimentación en la segunda semana del mes de enero. Las funciones del comité de contralora social son las de vigilar que los apoyos alimentarios. Orientación alimentaria y vigilancia nutricional se ofrezcan conforme lo establecen las reglas de operación del programa para lo cual el SMDIF debe capacitar y entregar por escrito al comité la información de cómo opera el programa, quienes son los beneficiarios en su comunidad, cuáles son los criterios para ser beneficiarios y el tipo de apoyo que deben recibir.

Así mismo el comité deberá entregar información adicional del programa a los beneficiarios cuando estos tengan alguna duda y así lo soliciten.

El Comité de contraloría social del programa de atención a niños menores de 5 años y asistencia a sujetos vulnerables puede solicitar la información que requiera al SMDIF para hacer su trabajo mediante un escrito libre y si no recibe respuesta de esta instancia podrá solicitarla a la contraloría del SMDIF o enviarla mediante los buzones de la contraloría social ubicados en las delegaciones.



Sistema Municipal
DIF

El Comité de contraloría social del programa de atención a niños menores de 5 años y asistencia a sujetos vulnerables es el encargado directo de recibir y dar respuesta a las quejas, denuncias o comentarios de los beneficiarios. Debe rendir un informe cada tres meses y al final del ejercicio fiscal sobre las actividades realizadas.