



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Sistema Municipal  
**DIF**  
H. Ayuntamiento de  
**AYAPANGO**  
2022-2024



H. Ayuntamiento 2022-2024

Tierra donde sigue saliendo el sol

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACION NUTRICION



ADMINISTRACION

PUBLICA 2022-2024

## INDICE

### PRESENTACION

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETO Y ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGANICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES
- VII. DIRECTORIO
- VIII. VALIDACION
- IX. HOJA DE ACTUALIZACION

H. Ayuntamiento de  
**AYAPANGO**  
2022-2024

## PRESENTACION

Es la Coordinación administrativa encargada de operar, coordinar y contribuir a la mejora del estado de nutrición y alimentación de la población infantil y de familias ayapanguesas.

### I. ANTECEDENTES

- II. Fue en las décadas de 1940 y 1950, **cuando surgieron** iniciativas encaminadas a incorporar la **nutrición** en los servicios locales de salud.

La **Nutrición** moderna como disciplina científica comienza en el siglo XVIII durante la "revolución química" en la cual varios científicos reportaron estudios realizados con el método científico que permitieron comprender mejor el proceso nutritivo del ser humano.

### III. BASE LEGAL

- Gaceta de Gobierno 29 de Enero de 2021.
- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominados: "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.

#### IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

### LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

#### TÍTULO PRIMERO

#### DE LA ASISTENCIA SOCIAL CAPÍTULO PRIMERO

##### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público e interés social y tiene como finalidad establecer las bases, objetivos y procedimientos del Sistema Estatal de Asistencia Social, que promueva los programas, acciones y prestación de los servicios de asistencia social que establecen los ordenamientos de la materia; así como coordinar el acceso a los mismos, garantizando la concurrencia de esta entidad federativa, de los municipios que la componen y de los sectores social y privado.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### De los Sujetos de la Ley

**Artículo 6.-** Quedan sujetos a esta Ley y a las disposiciones jurídicas que de la misma emanen:

I. El DIFEM;

II. Las dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales, con funciones u objeto relacionados con la asistencia social;

III. Los SMDIF;

IV. Las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades, acciones o presten servicios de asistencia social en el territorio del Estado; y

V. Los beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia social, que serán preferentemente, niñas, niños y adolescentes considerando su interés superior, así como los individuos y familias que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o Socioeconómicas, requieran de servicios especializados para su protección y el restablecimiento de las circunstancias de vulnerabilidad que le impiden su pleno desarrollo.

- Gaceta de Gobierno 29 de Enero de 2021.
- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominados: "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

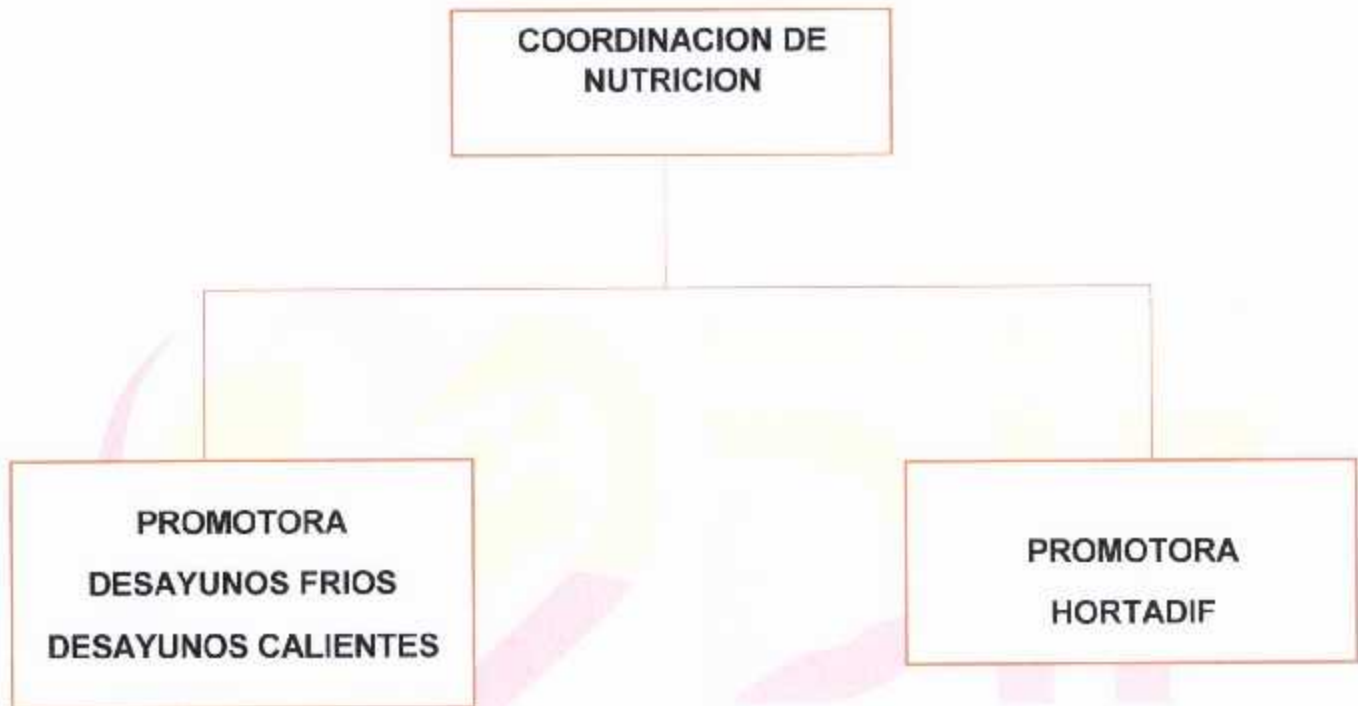
## V. ESTRUCTURA ORGANICA

### 1. COORDINACION DE NUTRICION

1.1 Promotora de Desayunos Fríos y Desayunos Calientes

1.2 Promotora de Hortadif

## VI. ORGANIGRAMA



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. COORDINADORA DE NUTRICION

#### OBJETIVO:

Ofrecer servicios integrales sobre la alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

1. Supervisar, Coordinar e Informar a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades encomendadas al área.

#### FUNCIONES:

1. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumpla de acuerdo con los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales.
2. Coordina y organiza las acciones para la operación del programa, así como de la supervisión y seguimiento de estas.
3. Realiza asambleas con padres de familia para conformar Comité de Distribución y de preparación de alimentos del desayunador
4. Programar y vigilar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM a través del Programa de Nutrición Escolar y Raciones Vespertinas.
5. Llevar el seguimiento de los programas alimentarios a menores escolares del DIFEM y del Sistema Municipal DIF y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento.
6. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo al Programa Tribunal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual.
7. Rendir los informes que la Dirección le solicite.
8. Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en portal y página de transparencia del Sistema.
9. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes.

## 1.1 PROMOTORA DEF Y DEC

**OBJETIVO:** Brindar y Mejorar la condición nutricional de niños de escuela preescolar y primarias públicas entregando desayunos escolares fríos y calientes.

### FUNCIONES:

1. Verificar y dar seguimiento a las instrucciones y mecanismos de control implementados en las Reglas de Operación de los programas.
2. Responsabilidad del Programa de la integración, resguardo y captura del padrón de beneficiarios.
3. Aplica antropometrías (Peso y Talla) al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y Primaria, para enviar a DIFEM los datos que lo solicita.
4. Entrega de datos a DIFEM de antropometrías con el total de menores que probablemente serán beneficiados durante el ciclo escolar.
5. Realiza asambleas con padres de familia para conforma Comité de distribución y preparación de alimentos.
6. Recibe la dotación de raciones alimentarias mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega a los beneficiados.
7. Realiza calendario de distribución de raciones alimentarias para hacer llegar a los menores beneficiados las raciones mensualmente.
7. Realiza compra de la fruta fresca en coordinación con Comité de distribución para realizar la entrega a beneficiarios de las escuelas beneficiadas
8. Entrega de raciones alimentarias y de fruta fresca en escuelas beneficiadas de acuerdo con el calendario programado.
9. Levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional y realiza inventarios de despensas, utensilios y de mobiliario de los desayunadores. manejando
10. Supervisa los desayunadores para comprobar que se estén adecuadamente y conserven las condiciones de orden y limpieza, así como el aprovechamiento de los recursos.
11. Enviar a DIFEM la documentación que consiste en informes mensuales, actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar.



## 1.2. PROMOTORA DE HORTADIF

**OBJETIVO:** Fomentar la práctica de actividades a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización a través de capacitación y talleres.

### FUNCIONES

1. Verificar y dar seguimiento a las instrucciones y mecanismos de control implementados en las Reglas de Operación de los programas.
2. Responsabilidad del Programa de la integración, resguardo y captura del padrón de beneficiarios
3. Apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de centros de enseñanza de HORTADIF.
4. Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el Programa HORTADIF de DIFEM y asesorar a las familias para su manejo.
5. Reunir grupos de personas para promover y difundir huertos horticolas.
6. Formar centros de enseñanzas para capacitar a las familias en forma teórica, práctico sobre el cultivo de hortalizas.
7. Tramitar ante el departamento de Hortadif sus dotaciones de paquetes de semillas.
8. Asegurarse que se utilice el paquete de semilla para la producción de hortalizas
9. Dar seguimiento a las acciones del departamento de Hortadif un proceso continuo de sensibilización y capacitación.
10. Elaborar, revisar y entregar oportunamente el informe mensual de las actividades al departamento Hortadif.



## VIII. DIRECTORIO

Coordinador de Nutrición

C. Héctor Mario Ramírez Galicia

Promotor de Desayunos Frios y Desayunos Calientes

C. Héctor Mario Ramírez Galicia

Promotora de Hortadif

C. Jesica Guadalupe Flores Márquez

**VALIDACION**

 <p><b>AUTORIDAD SUPERIOR GERARQUICO</b></p> <p><b>C. MARGARITA HERNÁNDEZ QUINO</b> PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF</p>	 <p><b>VALIDACIÓN POR JUNTA DE GOBIERNO</b></p> <p><b>C. GEMA COLUMBA GALÁN ARIZA</b> DIRECTORA DEL SMDIF</p>
<p><b>ÁREA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN</b></p>  <p><b>C. HÉCTOR MARIO RAMÍREZ GALICIA</b> COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN</p>	



### XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<b>MARZO 2019</b>	<b>Se crea manuales de Coordinación de Nutrición</b>
<b>ABRIL 2020</b>	Se actualizan manuales de la Coordinación de Nutrición
<b>ABRIL 2021</b>	Se actualizan manuales de la Coordinación de Nutrición en el programa de Desayunos Fríos.
<b>mayo 2022</b>	Se actualizan manuales de la Coordinación de Nutrición en el programa de Desayunos Fríos.