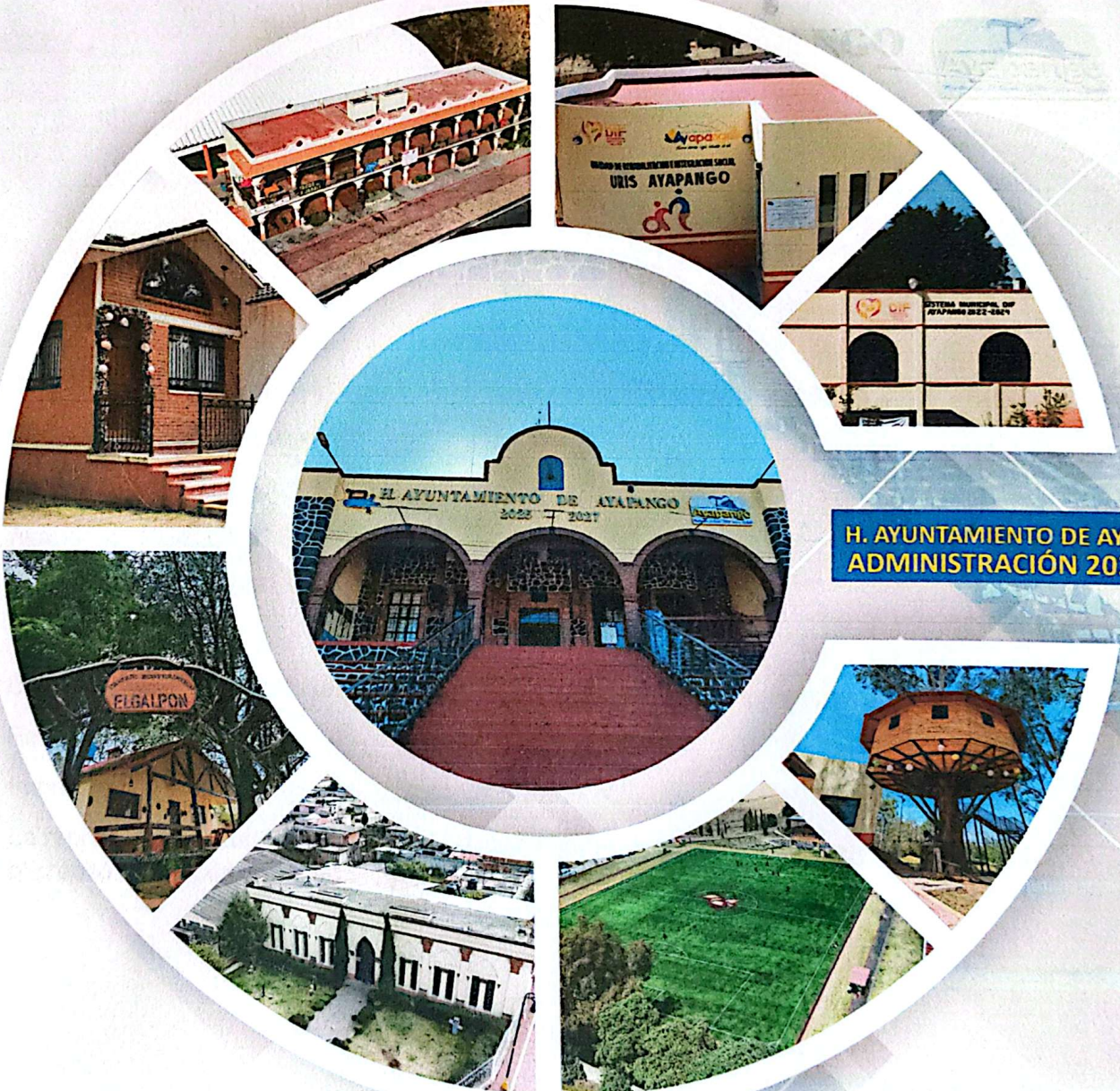


ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACION DE NUTRICION



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango 2022-2024

Coordinación de Nutrición

Camino al Rosario No.4.

Ayapango, México C.P 56760

Sistema Municipal DIF

Teléfonos: 9824535

Coordinación de Nutrición del Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango.

Febrero 2026

Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



INDICE

PRESENTACION	4
I. ANTECEDENTES	5
II. BASE LEGAL	5
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	7
V. ORGANIGRAMA	8
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	9
VII. DIRECTORIO	13
VIII. VALIDACION	14
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	15



PRESENTACION

La Coordinación de Nutrición del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango es el área administrativa responsable de planear, coordinar, operar y dar seguimiento a las acciones orientadas a mejorar el estado nutricional y los hábitos alimenticios de la población del municipio.

A través de sus programas y servicios, esta coordinación contribuye al fortalecimiento de la seguridad alimentaria, priorizando la atención de la población infantil, así como de las familias del municipio de Ayapango, con el propósito de promover una alimentación saludable que favorezca el adecuado desarrollo físico y bienestar integral de la comunidad.

En este sentido, el presente manual tiene como finalidad establecer las bases organizativas y operativas que orientan el funcionamiento del área de nutrición, así como definir las funciones, responsabilidades y procedimientos que permitan brindar una atención eficiente, transparente y de calidad a la población beneficiaria.

De esta manera, se busca fortalecer las acciones institucionales encaminadas a mejorar las condiciones de salud y nutrición de las familias ayapanguenses, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF y al bienestar social de la comunidad.



I. ANTECEDENTES

Coordinación de Nutrición actualmente cuenta con las siguientes áreas.

Auxiliar de nutrición

II. BASE LEGAL

- Gaceta de Gobierno 31 de Enero de 2023.
- 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.

nn



III. 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.

CAPITULO 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".

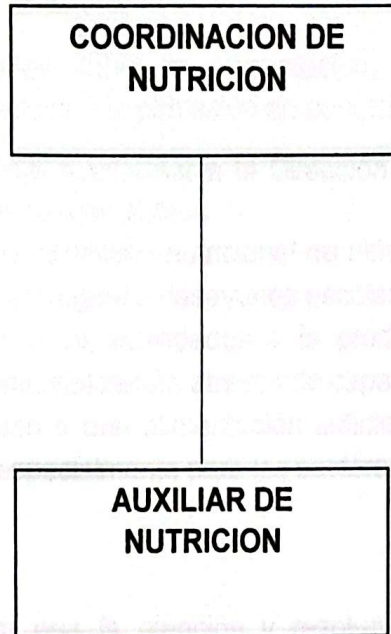
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. COORDINACION DE NUTRICION

1.1 Auxiliar de nutrición



V. ORGANIGRAMA





VI. 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.
2. Brindar y Mejorar la condición nutricional de niños de escuela preescolar y primarias públicas entregando desayunos escolares fríos y calientes.
3. Fomentar la práctica de actividades a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización a través de capacitación y talleres
4. Garantizar el acceso a una alimentación suficiente, equilibrada y nutritiva para la población especialmente para los sectores más vulnerables

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.
10. Verificar y dar seguimiento a las instrucciones y mecanismos de control implementados en las Reglas de Operación de los programas.
11. Responsabilidad del Programa de la integración, resguardo y captura del padrón de beneficiarios.
12. 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.
13. Entrega de datos a DIFEM de antropometrías con el total de menores que probablemente serán beneficiados durante el ciclo escolar.
14. Realiza asambleas con padres de familia para conforma Comité de distribución y preparación de alimentos.
15. Recibe la dotación de raciones alimentarias mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega a los beneficiados.
16. Realiza calendario de distribución de raciones alimentarias para hacer llegar a los menores beneficiados las raciones mensualmente.
17. Levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional y realiza inventarios de despensas, utensilios y de mobiliario de los desayunadores. manejando
18. Supervisa los desayunadores para comprobar que se estén adecuadamente y conserven las condiciones de orden y limpieza, así como el aprovechamiento de los recursos.
19. Verificar y dar seguimiento a las instrucciones y mecanismos de control implementados en las Reglas de Operación de los programas.
20. Responsabilidad del Programa de la integración, resguardo y captura del padrón de beneficiarios
21. Apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de centros de enseñanza de HORTADIF.
22. Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el Programa HORTADIF de DIFEM y asesorar a las familias para su manejo.
23. Reunir grupos de personas para promover y difundir huertos hortícolas.
24. Formar centros de enseñanzas para capacitar a las familias en forma teórica, practico sobre el cultivo de hortalizas.
25. Tramitar ante el departamento de Hortadif sus dotaciones de paquetes de semillas.
26. Asegurarse que se utilice el paquete de semilla para la producción de hortalizas
27. Dar seguimiento a las acciones del departamento de Hortadif un proceso continuo de sensibilización y capacitación



28. Verificar y dar seguimiento a las instrucciones y mecanismos de control implementados en las Reglas de Operación de los programas.
29. Responsabilidad del Programa de la integración, resguardo y captura del padrón de beneficiarios
30. Permitir identificar si las personas o los hogares tienen ingresos suficientes para cubrir sus necesidades alimenticias básicas.
31. Recibir dotación bimestralmente enviadas por DIFEM para coordinar su entrega a los beneficiados.
32. Elaborar el calendario para la entrega de la canasta alimentaria.
33. Revisar y entregar oportunamente el informe mensual de las actividades al departamento de canasta alimentaria.



2. AUXILIAR DE NUTRICION

OBJETIVO:

Es apoyar a la coordinadora de nutrición en la promoción de una alimentación saludable, así como en la preparación, distribución y control de entregas específicas para individuos o grupos, según sus necesidades nutricionales.

FUNCIONES:

Llevar registros y reportes, Registrar asistencia de beneficiarios, entregas de alimentos y consumo diario



VII. DIRECTORIO

Coordinadora de Nutrición

C. Evelin Haide Cedillo Buendia

Auxiliar de nutrición

C. Arely Acosta Ibarra



VIII. VALIDACION



C. Verónica Álvarez Galván
Presidenta Honorífica del SMDIF



LIC. Alicia Jisel Carmona Vega
Directora del SMDIF Ayapango



C. Evelyn Haide Cedillo Buendía
Coordinación de Nutrición



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Marzo 2019	Se crea manuales de Coordinación de Nutrición
Abril 2020	Se actualizan manuales de la Coordinación de Nutrición
Abril 2021	Se actualizan manuales de la Coordinación de Nutrición en el programa de Desayunos Fríos.
Mayo 2022	Se actualizan manuales de la Coordinación de Nutrición en el programa de Desayunos Fríos.
Noviembre 2023	Se actualizan manuales por cambio de titular
Febrero 2024	Se actualizan manuales de la Coordinación de Nutrición por reglas de operación en el programa de Desayunos Fríos y por cambio de titular.
Mayo 2025	Se actualizan manuales por cambio de titular y agrego de otra área "canasta alimentaria del bienestar"
Noviembre 2025	Se actualiza manual
Febrero 2026	Actualización de manual



Gobierno del Estado de México



En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE NUTRICION



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

1. DESAYUNOS COMUNITARIO (DESAYUNO CALIENTE).

1. OBJETIVO:

Contribuir el estado nutricional de las niñas y niños que asistan en planteles públicos y otorgar una ración alimentaria variada. Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios de convivencia y de higiene en comunidades de alto grado de marginación y vulnerabilidad.

2. ALCANCE:

Se proporciona un Desayuno diario a niños y niñas que asistan en planteles escolares públicos.

3. REFERENCIA

- Gaceta de Gobierno 31 de Enero del 2023
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios Artículo 18 fracción IX.

RESPONSABILIDADES

Coordinadora de nutrición Verifica de manera directa y frecuente en cada Desayunador la adecuada operación. Levanta actas de inicio y cierre de periodo vacacional y realiza inventario de insumos, equipo y utensilios del Desayunador. Se envía a DIFEM actas, inventarios, concentrados mensuales y antropometrías al final del ciclo escolar.

DIFEM: Envía despensa de insumos en escuelas con Desayunadores Escolares, lo cual se solicita reporte mensual de beneficiarios.

Comités de Padres de familia: Preparan el desayuno diario para los menores escolares, llevan el control de despensa, las raciones y el funcionamiento del Desayunador.

Director de la escuela: Verifica funcionamiento del el Desayunador escolar

5. DEFINICIONES

- **Acta Constitutiva:** Formato para realizar cierre e inicio de actividades del desayunador.
- **Antropometrías:** Realizar peso y talla
-

4. INSUMO

- Formato de posible beneficiario
- Curp del alumno (a)
- Curp padre o tutor

5. RESULTADOS

"2016. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Otorgar un Desayuno Escolar Caliente, diario, variado y pertinente a las niñas y niños que asistan en planteles públicos.

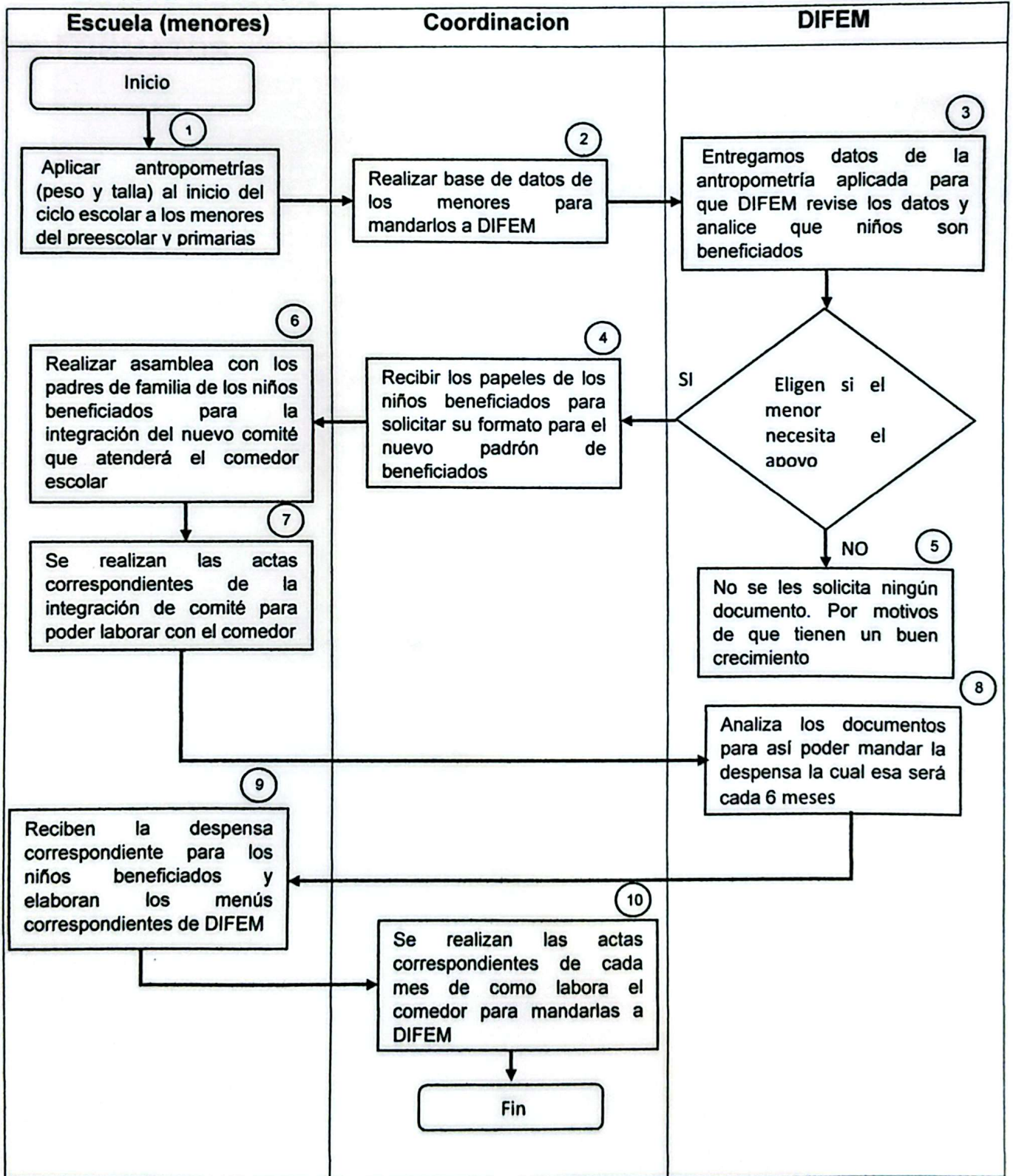
6. POLITICA

- Beneficiar con un Desayuno Caliente diaria durante todo el ciclo escolar.
- Se requiere una cuota de recuperación por padres de familia.

7. DESARROLLO

N	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora del SMDIF	Supervisa los desayunadores para el buen funcionamiento de las mismas
2	Coordinadora	Coordina y organiza las acciones para la operación del programa así como de la supervisión y seguimiento de las mismas
3	Auxiliar de nutrición	Levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional. Realiza inventarios de despensas, utensilios y de mobiliario
4	Coordinadora y Auxiliar de nutrición	Realiza asambleas para conformar Comité de Padres de Familia y se firma el Acta Constitutiva y reciben una previa capacitación para la preparación de alimentos, así como un control de ingresos y egresos.
5	Comité de Padres de Familia	Recibe la despensa de insumos que cada 2 meses envía DIFEM para que sean preparados los desayunos de los beneficiarios
6	Auxiliar de nutrición	Supervisión de los Desayunadores para comprobar que se estén manejando adecuadamente y conserven las condiciones de orden y limpieza, así como el aprovechamiento de los recursos
7	Auxiliar de nutrición	Realiza antropometrías a niños (as) en escuelas con Desayunadores Comunitarios y proporciona un desayuno a los menores registrados en el padrón escolar para mejorar su nivel nutricional
8	Auxiliar de nutrición	Supervisa y controla la despensa, las raciones y en general el funcionamiento del Desayunador para que cumplan con las reglas de operación el programa
9	Auxiliar de nutrición	Enviar a DIFEM la documentación que consiste en las actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar.

DIAGRAMACION



2. DESAYUNOS FRÍOS

1. OBJETIVO

Entregar Raciones alimentarias frías a niñas y niños de Preescolar y Primaria detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan en planteles escolares públicos.

2. ALCANCE

Se proporciona un Desayuno diario a niños y niñas que asistan en planteles escolares públicos.

3. REFERENCIA

- Gaceta de Gobierno 31 de Enero del 2023.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios Artículo 18 fracción IX.

RESPONSABILIDADES

Coordinadora de Nutrición: Realiza la entrega de los desayunos escolares a comité de distribución mensualmente en escuelas beneficiadas en tiempo y forma. Realiza antropometrías (Peso y Talla) en Preescolares y Primarias.

Comités de Padres de familia: Es encargado de recibir y distribuir los desayunos escolares en las escuelas beneficiadas y a los beneficiados conforme al padrón.

Director de la escuela: Verifica la entrega de los desayunos escolares fríos a los niños beneficiados.

4. DEFINICIONES

Entregar desayunos escolares de manera mensualmente en planteles escolares de acuerdo a los menús para ser distribuirlos a los beneficiarios inscritos al programa y al padrón. Se realiza antropometrías (Peso y Talla) a menores en planteles escolares públicos.

Persona beneficiada no cubrirá ninguna cuota establecida ya que los desayunos Escolares son de manera gratuita.

5. INSUMOS

- Formato de Registro de Posible Beneficiario de Desayunos Frios.
- CURP de la persona beneficiaria.

- CURP de la persona que se registró como responsable de la persona beneficiaria.

6. RESULTADOS

- Entrega de un Desayuno Frio a niñas y niños beneficiados detectados con desnutrición que asistan en planteles escolares públicos

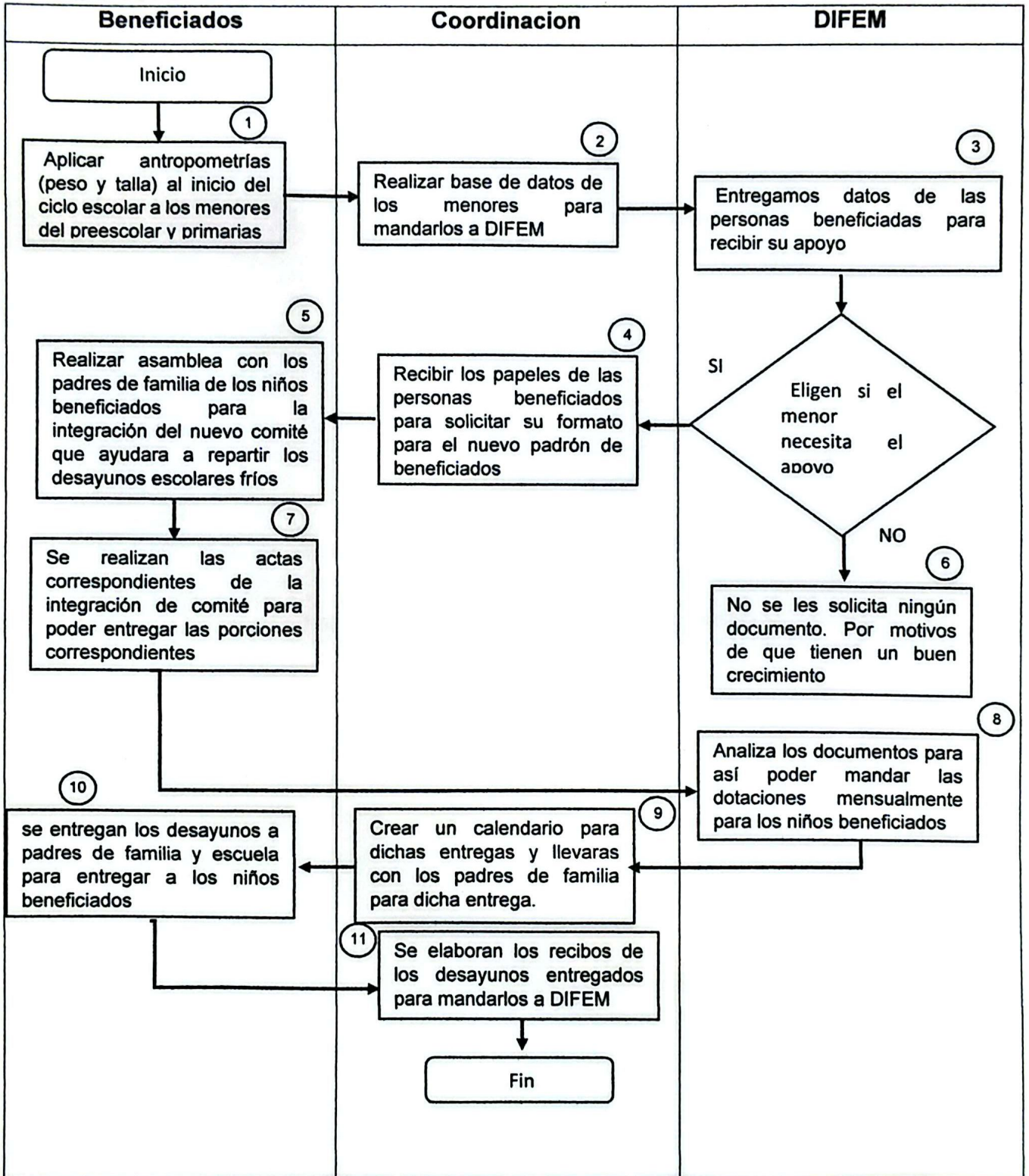
7. POLITICAS

- Entregar desayunos de manera mensualmente en planteles escolares de acuerdo a los menús para ser distribuidos.
- Entregar los Desayunos Escolares a beneficiarios inscritos al programa y al padrón.
- Se realiza antropometrías (Peso y Talla) a menores en planteles escolares públicos.
- Persona beneficiada no deberá cubrir ninguna cuota

8. DESARROLLO

N	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar de nutrición	Aplicar antropometrías (Peso y Talla) al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y Primaria, para enviar al DIFEM los datos que lo solicita.
2	Coordinadora	Entrega de datos a DIFEM de antropometrías con el total de menores que probablemente serán beneficiados durante el ciclo escolar.
3	Auxiliar de nutrición	Recibe la dotación de raciones alimentarias mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega.
4	Coordinadora y Auxiliar de nutrición	Realiza calendario de Distribución de Raciones Alimentarias para hacer llegar a los menores beneficiados las dotaciones mensualmente.
5	Auxiliar de nutrición	Elabora los recibos de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Coordinadora SMDIF para salida de Desayunos Fríos.
6	Auxiliar de nutrición	Entrega de Raciones Alimentarias en las escuelas de acuerdo al calendario programado.
7	Coordinadora y Auxiliar de nutrición	Entrega de Desayunos Fríos a comité de distribución para distribuir a niñas y niños beneficiados detectados con desnutrición y que estén dentro del padrón de beneficiarios y que asistan en planteles escolares públicos de manera gratuita.

DIAGRAMACION



FORMATOS

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA POSIBLE PERSONA BENEFICARIA (PADRE, MADRE, TUTORA O TUTOR)

1. Relación de la posible persona beneficiaria:
 Hermano Tío Tataro Esposa Abuelo Otro
 Hermana Tía Tatarina Madre Abuela Otra

2. Primer Apellido (Patris): _____
 Segundo Apellido (Matris): _____

3. Fecha de Nacimiento: [][]/[][]/[][][][]
 Género: Mujer Hombre

4. Estado Civil:
 Soltero(a) Casado(a) Union libre Divorciado(a) Viudo(a) Separado(a) Concubinato Otro

5. Situación Laboral:
 Activo Inactivo Desempleado Jubilado Retirado Otro

6. Tipo de Identificación: INE INE INE Acta de nacimiento Carta Militar

7. Calle: _____
 Número Exterior: _____ Interior: _____
 Código Postal: [][][][][][]

8. Localidad: _____
 Municipio: _____
 Entidad Federativa o Estado: _____
 Teléfono Celular: _____ Correo Electrónico: _____
 Twitter: _____ Facebook: _____

9. Parentesco con la posible persona beneficiaria:
 Hermano Tío Tataro Hijo Nieto Primo
 Hermana Tía Tatarina Hija Nieta Prima

10. Firma: _____

11. Visto por la Dirección de la Escuela: _____

Programa Alimentación Escolar para el Bienestar
FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICARIA

DATOS DE LA ESCUELA

Municipio: _____ Localidad: _____
 Tipo de Localidad: _____ Número de la Escuela: _____
 Tipo de Nivel: Primaria Secundaria Preparatoria Otro

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICARIA

1. Apellido Patris: _____ Apellido Matris: _____
 Fecha de Nacimiento: [][]/[][]/[][][][]
 Género: Mujer Hombre

2. Tipo de Identificación: INE INE INE Acta de nacimiento Carta Militar

3. Calle: _____
 Número Exterior: _____ Interior: _____
 Código Postal: [][][][][][]

4. Localidad: _____
 Municipio: _____
 Entidad Federativa o Estado: _____
 Teléfono Celular: _____ Correo Electrónico: _____
 Twitter: _____ Facebook: _____

5. Parentesco con la posible persona beneficiaria:
 Hermano Tío Tataro Hijo Nieto Primo
 Hermana Tía Tatarina Hija Nieta Prima

6. Firma: _____

7. Visto por la Dirección de la Escuela: _____

3. HORTADIF

1. OBJETIVO

Fomentar la práctica de actividades para la producción de alimentos, el autoconsumo y comercialización a través de capacitaciones mediante la entrega de insumos para el mejoramiento de la economía de los Ayapanguenses.

2. ALCANCE

Se imparte talleres en centros de enseñanza en planteles escolares y la comunidad.

3. REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios Artículo 18 fracción IX.
- Gaceta de Gobierno 31 de Enero de 2022.

4. RESPONSABILIDADES

Auxiliar de nutrición: Realiza visitas a escuelas para seguir el seguimiento con huertos escolares y solicitudes a la población para formar grupos de personas para realizar centros de enseñanza. elaborar, revisar y entregar oportunamente el informe mensual del municipio al departamento de Hortadif. Asegurarse que se utilice el paquete de semillas para la producción de hortalizas.

Grupos de personas: Reciben capacitación por la promotora del smdif para sensibilizar y motivar a las familias para que establezcan un huerto familiar.

5. DEFINICIONES

Centros de Enseñanza: Establecimiento de huerto demostrativo

Dedicación: Para capacitar, asesorar, orientar, motivar a las familias para mejora su alimentación, salud y bienestar.

6. INSUMOS

- Formato de padrón de personas beneficiadas de paquetes de semillas.
- CURP
- Credencial de Elector al 200%

7. RESULTADOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Entrega de paquetes de semillas e insumos así como capacitación Hortofrutícola que genere la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización para las familias.

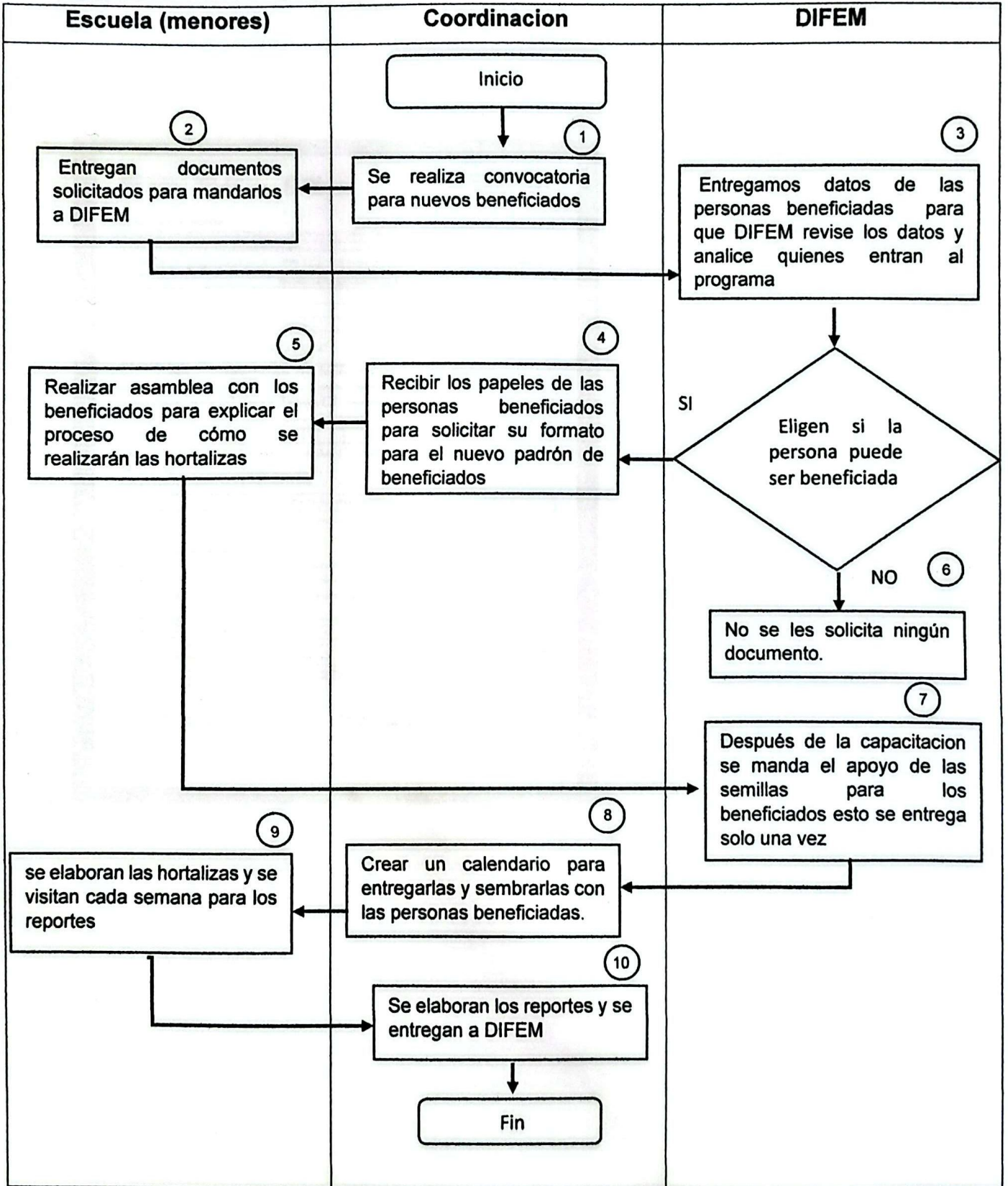
8. POLITICAS

- Proporcionar a las familias capacitación, materiales e insumos.
- Formación de grupos para la creación de Centros de Enseñanza.
- Distribución de paquetes de semillas.
- Seguimiento y evaluación sobre los centros de enseñanza

DESARROLLO

N	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador a y Auxiliar de nutrición	Se presentan con directores de los planteles para trabajar en las escuelas con taller de Hortadif.
2	Auxiliar de nutrición	Realiza los talleres con los grupos asignados por la directora del plantel.
3	Auxiliar de nutrición	Reunir grupos de personas para promover y difundir huertos hortícolas.
4	Auxiliar de nutrición	Formar centros de enseñanzas para capacitar a las familias en forma teórica, practico sobre el cultivo de hortalizas.
5	Auxiliar de nutrición	Tramitar ante el departamento de Hortadif su dotaciones de paquetes de semillas.
6	Auxiliar de nutrición	Asegurarse que se utilice el paquete de semilla para la producción de hortalizas.
7	Auxiliar de nutrición	Dar seguimiento a las acciones del departamento de Hortadif un proceso continuo de sensibilización y capacitación.
8	Auxiliar de nutrición	Elaborar, revisar y entregar oportunamente el informe mensual de las actividades al departamento Hortadif.

DIAGRAMACION



5. CANASTA ALIMENTARIA DEL BIENESTAR

1. OBJETIVO

Garantizar el acceso a una alimentación suficiente, equilibrada y nutritiva para la población especialmente para los sectores más vulnerables mediante la entrega de insumos para el mejoramiento de la economía de los Ayapanguenses.

2. ALCANCE

Se proporciona una despensa cada dos meses a personas, embarazadas, mamás solteras con menores de 12 años, personas con discapacidad y adulto mayor menores de 65 años

3. REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios Artículo 18 fracción IX.
- Gaceta de Gobierno 31 de Enero de 2025.

4. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Nutrición tiene como propósito contribuir a la mejora del estado de nutrición de la población

Auxiliar de nutrición: Realiza las entregas de despensas a la persona beneficiadas, identificar, registrar y actualizar la información de las personas beneficiarias en el sistema correspondiente

5. DEFINICIONES

Dedicación: Para orientar, motivar a las familias para mejora su alimentación, salud y bienestar.

6. INSUMOS

- Formato de padrón de personas beneficiadas de la canasta alimentaria del bienestar.
- Acta de nacimiento.
- Curp.
- INE.
- En caso de ser persona con discapacidad (formato donde abale su discapacidad).
- En caso de ser madre soltera (acta de los menores).
- Comprobante de domicilio.
- INE del cobeneficiado.

7. RESULTADOS

- Entrega de despensas será de alimentos para autoconsumo

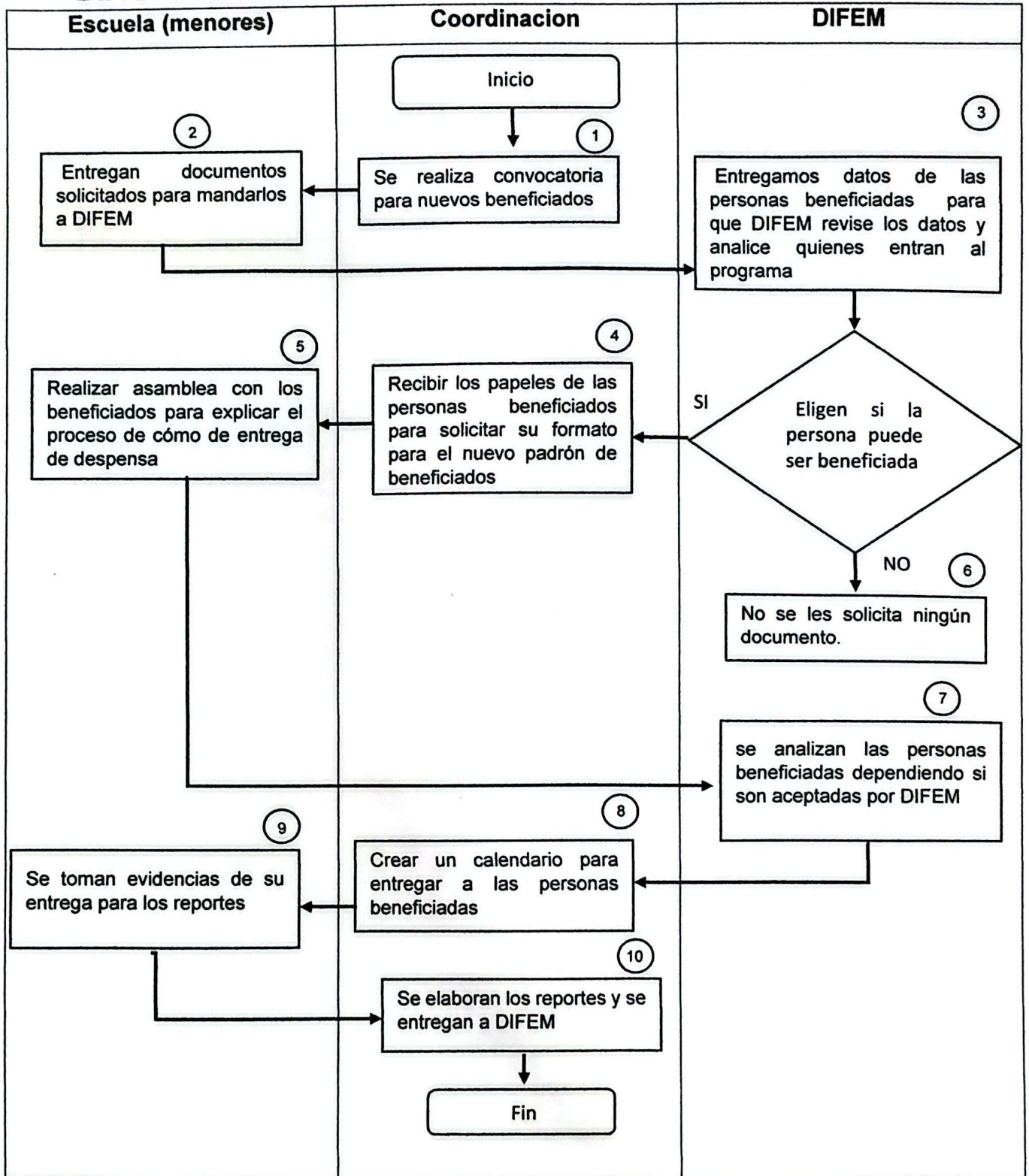
8. POLITICAS

- Persona beneficiada no deberá cubrir una cuota
- Distribución de despensas

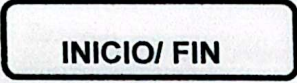
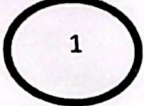
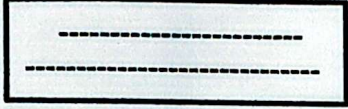
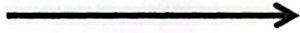
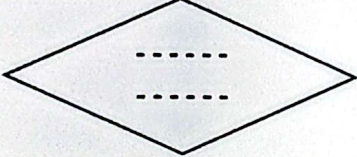

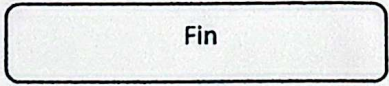
DESARROLLO

N	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador a y Auxiliar de nutrición	Se presentan con las personas beneficiadas para la explicación de la entrega de las despensas
2	Auxiliar de nutrición	Realizar la distribución directa de las canastas alimentarias a personas beneficiadas en la comunidad y delegaciones
3	Auxiliar de nutrición	Recabar y actualizar información personal de la validación de documentos y el llenado de formatos o de plataformas digitales para asegurar el padrón de beneficiados
4	Auxiliar de nutrición	Brindar información básica sobre el contenido de la canasta y como aprovechar los alimentos de manera saludable promoviendo practicas alimentarias adecuadas especial mente en comunidades con alta vulnerabilidad nutricional
5	Auxiliar de nutrición	Realiza visitas domiciliarias a recorridos comunitarios para identificar necesidades alimentarias o posibles casos de emisión
6	Auxiliar de nutrición	Detectar y reportar cualquier irregularidad en la entrega o uso de los apoyos alimentarios
7	Auxiliar de nutrición	Llevar el control de entregas mediante listas de asistencia, firmas, y registros fotográficos. Para llevar a cabo el reporte de actividad incidencias y avances, dirigidos a sus superiores

DIAGRAMACION



SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	decisión
	línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento

REGISTRO DE EDICION

- Primera edición (Marzo del 2019) Se crea los manuales de Coordinación de nutrición.
- Segunda edición (Abril del 2020) Se actualizan manuales de la coordinación de nutrición.
- Tercera edición (Abril del 2021) Se actualiza manuales por el programa de desayuno frío.
- Cuarta edición (Mayo del d 2022) Se actualizan manuales de coordinación de nutrición:
- Quinta edición (Febrero del 2024) Se actualizan manuales por nuevas reglas de operación
- Sexta edición (Mayo del 2025) Se actualiza manual por cambio de administración
- Séptima edición (Noviembre del 2025) Se actualiza manual
- Octava edición (Febrero del 2026) Se actualiza manual

DISTRIBUCION

El origen del manual de procedimiento se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Nutrición.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección del Sistema Municipal DIF.
2. Secretaria del ayuntamiento.
3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

VALIDACION



C. Veronica Álvarez Galván
Presidenta Honorífica del SMDIF



LIC. Alicia Jisel Carmona Vega
Directora del SMDIF



C. Evelin Haide Cedillo Buendía
Coordinación de Nutrición

CAMINO AL ROSARIO 4 AYAPANGO,

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

COORDINACIÓN DE NUTRICION



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

INDICE

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango 2025-2027

Coordinación de Nutrición

Camino al Rosario No.4.

Ayapango, México C.P 56760

Sistema Municipal DIF

Teléfonos: 9824535

Coordinación de Nutrición del Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango.

Enero 2026

Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

INDICE	3
OBJETIVO GENERAL	4
MISIÓN	5
VISIÓN	6
MARCO JURIDICO	7
DISPOSICIONES GENERALES	8
FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN	8
FACULTADES Y OBLIGACIONES POR CARGO	9
PROCEDIMIENTOS INTERNOS	10
DISPOSICIONES FINALES	10
TRANSITORIOS	11
VALIDACION	12
HOJA DE ACTUALIZACION	13

OBJETIVO GENERAL

Establecer y normar la organización, funciones y obligaciones del personal adscrito a la Coordinación de Nutrición, con el fin de ejecutar eficientemente las actividades y programas del SMDIF Ayapango. El propósito central es asegurar la calidad de los apoyos alimentarios y promover la mejora nutricional de la población a través de estrategias escolares y comunitarias. Asimismo, busca garantizar la correcta implementación de proyectos de autoconsumo como los huertos familiares y el programa Hortadif, evaluando de manera periódica el impacto nutricional positivo en beneficio de los menores del municipio.

MISIÓN

Somos la unidad del SMDIF Ayapango dedicada a mejorar la calidad de vida y el estado nutricional de las familias del municipio, especialmente de los grupos vulnerables y menores de edad. Lo logramos mediante la entrega transparente de apoyos alimentarios de calidad, la implementación de proyectos de autoconsumo como "Hortadif" y la promoción de una cultura de alimentación saludable a través de talleres escolares y comunitarios.

VISIÓN

Consolidarnos para el año 2027 como una coordinación referente en el Estado de México por nuestra eficiencia administrativa y el impacto positivo medible en la salud de la población. Aspiramos a transformar los hábitos alimenticios de Ayapango, fomentando la auto sustentabilidad y asegurando que cada familia tenga las herramientas necesarias para un desarrollo integral y saludable.

MARCO JURIDICO

El presente Reglamento se fundamenta en las disposiciones legales y administrativas siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Particularmente en su Artículo 115, que otorga a los municipios la facultad para organizar su administración pública y emitir sus propios reglamentos.
- Ley General de Salud: Que establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la nutrición a nivel nacional.
- Ley de Asistencia Social: Que rige la prestación de servicios de asistencia social que el SMDIF debe ejecutar en favor de grupos vulnerables.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México: Marco normativo para la implementación de programas alimentarios y combate a la pobreza en la entidad.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Que faculta a los ayuntamientos y sus organismos descentralizados para la creación de manuales y reglamentos internos.
- Reglamento Interno del SMDIF Ayapango: Documento jerárquico superior que rige la operación del Sistema Municipal.
- Lineamientos y Manuales de Operación de DIFEM: Normativas técnicas emitidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México que regulan programas específicos como "Hortadif" y otros apoyos alimentarios..

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACION DE NUTRICION

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto del Reglamento

- I. Normar la organización, funciones, facultades y obligaciones del personal de la Coordinación de Nutrición del SMDIF.

Artículo 2: Integración de la Coordinación de Nutrición.

La Coordinación de Nutrición está integrada por:

- I. La Coordinadora de Nutrición.
- II. Asistente de nutrición.

Artículo 3: Marco Jurídico.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley general de salud.
- III. Ley de asistencia social.
- IV. Reglamento interno del SMDIF y Lineamientos de DIFEM.
- V. Agregar ley de desarrollo social del estado y manuales DIFEM.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN

Artículo 4: Funciones de la Coordinación de Nutrición

- I. Ejercer, organizar y ejecutar las actividades encomendadas para el logro de los objetivos del SMDIF.
- II. Proponer la creación o modificación de programas conforme a normas administrativas.
- III. Coordinar acciones con otras áreas del SMDIF.
- IV. Asegurar la calidad de los apoyos alimenticios.
- V. Promover la mejora nutricional a través de estrategias escolares y comunitarias.
- VI. Custodiar y organizar el archivo institucional.
- VII. Rendir cuentas e informes solicitados por Presidencia o Dirección General.
- VIII. Incluir la evaluación periódica del impacto nutricional en beneficio de los menores

FACULTADES Y OBLIGACIONES POR CARGO

1. Coordinadora de Nutrición - Facultades

- I. Coordinar programas en colaboración con DIFEM.
- II. Informar periódicamente a Presidencia, Dirección General y DIFEM.
- III. Supervisar la correcta operación de programas.
- IV. Establecer mecanismos de supervisión y control.
- V. Integrar y custodiar expedientes del programa.
- VI. Desarrollar e implementar huertos.
- VII. Custodiar padrones del programa Hortadif.
- VIII. Implementar estrategias de huertos familiares.
- IX. Integrar y resguardar expedientes del programa.

1. Coordinadora de Nutrición - Obligaciones

- I. Mantener comunicación con niveles administrativos.
- II. Cumplir con metas y objetivos establecidos.
- III. Ser puntual en supervisiones y entregas.
- IV. Entregar reportes semanales con evidencia.
- V. Puntualidad en talleres escolares y comunitarios.
- VI. Entregar reportes semanales con evidencia.
- VII. Puntualidad en el desarrollo de talleres.
- VIII. Presentar reportes semanales con evidencia.

2. Asistente de Nutrición - Facultades

- I. Brindar apoyo administrativo y operativo a la Coordinadora de Nutrición.
- II. Gestionar y organizar documentación relacionada con los programas alimentarios.
- III. Asistir en la logística de supervisiones, talleres y eventos programados por la coordinación.
- IV. Colaborar en la elaboración de reportes, evidencias y seguimiento de indicadores.

2. Asistente de Nutrición - Obligaciones

- I. Mantener orden y resguardo de los documentos bajo su responsabilidad.
- II. Cumplir con puntualidad y responsabilidad las tareas asignadas.
- III. Atender oportunamente las indicaciones de la Coordinadora de Nutrición.
- IV. Participar activamente en las actividades de campo cuando así se requiera.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

Artículo 5: Procedimientos básicos

- I. Entrega de apoyos mediante control de formas
- II. Supervisión mensual con registro fotográfico
- III. Reportes mensuales entregados en tiempo y forma.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 6: Observancia del Reglamento

- I. El cumplimiento de este reglamento es obligatorio para todo el personal de la Coordinación de Nutrición.

Artículo 7: Interpretación y Modificación

- I. La interpretación y modificación será competencia de la Dirección General del SMDIF, en consulta con la Coordinación.

TRANSITORIOS

Artículos Transitorios Propuestos




Artículo 1: El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por la junta de gobierno y el cabildo municipal.

Artículo 2: Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter interno de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Artículo 3: El personal de la Coordinación de Nutrición contará con un plazo de 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor, para actualizar los archivos institucionales y padrones de beneficiarios conforme a lo establecido en este ordenamiento.

Artículo 4: Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de este reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, siempre que no contravengan el beneficio de los menores y la población vulnerable.

VALIDACION

 C. Verónica Álvarez Galván Presidenta Honorífica del SMDIF <i>PRESIDENCIA</i>
 Lic. Alicia Jisel Carmona Vega Directora del SMDIF <i>DIRECCIÓN</i>
 C. Evelyn Hilde Cedillo Buendía Coordinadora de nutrición <i>COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN</i>

HOJA DE ACTUALIZACION

Fecha De Actualización	Descripción De La Actualización
Enero 2026	Creación