

CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

ARTÍCULO 32°. – El departamento de asistencia alimentaria, es el encargado de coordinar, supervisar y ejecutar los programas y servicios de asistencia social en las áreas rurales, así como en el área urbana del Municipio de Rayón, S.L.P.

ARTÍCULO 33°. - Son obligación del titular de asistencia alimentaria:

- I.- Aplicar los programas alimentarios establecidos por el SMDIF, en las comunidades;
- II.- Conducir las brigadas de visita a las comunidades teniendo como fin dar a conocer y aplicar los programas alimentarios por el SMDIF, el DIF Estatal y el DIF Federal;
- III.- Definir índices y criterios para la identificación de beneficiarios de apoyo alimentario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;
- IV.- Instalación y reinstalación de programas en las comunidades del Municipio, así como asesorías y capacitación para los comités comunitarios de alimentación que se conformen al momento de recibir uno o varios de los programas que maneja el departamento de asistencia alimentaria en la comunidad;
- V.- Cobro de cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación;
- VI.- Determinar los procedimientos de control de inventarios necesarios tanto al momento de recibir el producto de alimentarios en el Organismo, así como en la entrega y recepción de insumos en las comunidades;
- VII.- Contar y apartar los insumos por comunidad de cada variedad, de acuerdo a lo establecido en los acuses de recibo de cada programa;
- VIII.- Elaborar control de entradas y salidas del Almacén del departamento de asistencia alimentaria;
- IX.- Gestionar ante el Coordinar (a) de programas los apoyos necesarios para dar solución a la problemática de las comunidades en materia de asistencia alimentaria;
- X.- Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la coordinación regional del DIF Estatal;
- XI.- Realizar los depósitos bancarios de las cuotas de recuperación de cada programa y entregar a coordinación regional los acuses de recibo y la copia de los comprobantes de los depósitos realizados;
- XII.- Establecer conjuntamente con el Coordinador (a) de programas del Organismo las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento del área, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
- XIII.- En cada entrega de insumos de los programas en las comunidades, visitar a las autoridades para informar el desarrollo de los programas entregados y realizar la validación de los documentos con firma y sello del juez auxiliar, comisariado ejidal o directivos de instituciones;

XIV.- Realizar platicas de orientación alimentaria en las localidades y en la Cabecera Municipal, elaborando y entregando un informe de las actividades realizadas al Coordinador (a) de programas del Organismo y a la Coordinación Regional;

XV.- Rendir un informe mensual ante el Coordinador (a) de Programas del Organismo de los asuntos y actividades llevadas a cabo por su área;

XVI.- Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o el Coordinador (a) de Programas.

X. Estas funciones son enunciativas más no limitativas