

**Artículo 154.** La persona servidora pública encargada de los Programas Alimentarios tiene enunciativa y no limitativamente, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Garantizar que las entregas de dotaciones alimentarias sean a los beneficiarios identificándolos plenamente;
- II. Verificar que las entregas de dotaciones alimentarias, desayunos fríos y calientes se realicen cumpliendo todas las medidas de higiene y seguridad;
- III. Revisar la oportuna recolección de alimentos, su buena condición, fecha de caducidad, el empaquetado, las cantidades y traslado correcto;
- IV. Verificar que el lugar de almacenaje de productos cumpla con los estándares mínimos de seguridad e higiene establecidos;
- V. Planear las rutas de distribución, mantener la comunicación con los beneficiarios, comités de participación social y/o representantes de las comunidades beneficiarias, solicitando a la persona titular del Sistema Municipal DIF autorización de la ruta, fecha y horarios de entrega;



- VI. Garantizar que el trato a los usuarios sea con respeto, hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación;
- VII. Informar a la persona titular del Sistema Municipal DIF los avances y resultados de la aplicación del Programa Alimentario;
- VIII. Genera la información y documentación requerida por la persona titular del Sistema Municipal DIF y el que corresponda al Estado;
- IX. Vigilar, controlar y evaluar los programas que se llevan en esta dependencia;
- X. Entregar a la Tesorería Municipal la bitácora de gastos respectivos; y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento en lo que no se opongan a este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios, así como, las que le sean obligatorias de acuerdo con estas normativas.