



Sistema para el Desarrollo integral de la familia en el municipio de Ixtlahuacán, colima

DE LAS COORDINACIONES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

• Departamento de Contabilidad

En el DIF Municipal, contara con una Area de Contabilidad, la cual estará a cargo de una persona encargada de establecer, coordinar y supervisar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros, a fin de lograr una administración ágil y transparente apegada a derecho y con un máximo aprovechamiento de los mismos, proporcionando con oportunidad los requerimiento de las distintas áreas y contribuir con el funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.

El área de Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el pago de nómina de los empleados del DIF Municipal, así como las obligaciones fiscales se cubran las fechas establecidas para tal efecto.
- II. Generar recibos de nómina a confianza, base y sindicato.
- III. Hacer dispersiones bancarias a diversos proveedores para el pago de las facturas.
- IV. Tramitar ante la banca en línea la tarjeta de débito para los trabajadores del DIF Municipal.
- V. Apoyar con datos contables a las auditorias que se requiera, las cuales se presenten en la institución.
- VI. Hacer y elaborar diversos registros contables para una mejor contabilidad, en el sistema contable que la institución cuenta.
- VII. Formular los estados financieros, que le permita verificar el ejercicio de las partidas presupuestales.
- VIII. Supervisar el pago de prestaciones de personal, considerando las disposiciones contenidas en el acuerdo de concentración laboral.
- IX. Proporcionar el apoyo y la información que requiera la presidenta del DIF Municipal.
- X. Las que marquen los reglamentos, leyes, decretos y demás que el patronato apruebe.

• **Choferes e Intendencia**

- I. Coordinación de Choferes e Intendencia tendrán a su cargo las siguientes funciones:
- II. Proveer el servicio de transporte al personal del DIF Municipal de Ixtlahuacán, otorgando atención oportuna, segura y eficiente.
- III. Conservar los vehículos a su cargo en óptimas condiciones;
- IV. Verificar antes de iniciar labores el vehículo bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general.
- V. Dar aviso oportuno al director, directora general del Sistema DIF Municipal, de las fallas detectas en las unidades vehiculares, para el mantenimiento correctivo;
- VI. Apoyar en la carga y descarga de despensas, así como otros objetos motivo de traslado;
- VII. Realizar funciones de mensajería cuando sea necesario. Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución.
- VIII. Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad, atención y respeto, al personal de la Institución, a los distintos puntos de la ciudad o del Estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones de cada área del DIF Municipal de Ixtlahuacán;
- IX. Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección;
- X. Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Ixtlahuacán, apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporal;
- XI. Brindar el servicio de traslado de los desayunos escolares a las diferentes comunidades del municipio;
- XII. Las que le encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes y demás que el patronato apruebe.

• **Departamento de Trabajo Social**

- I. Establecer un sistema de atención ciudadana en materia de asistencia social que incluya la recepción de peticiones, registro, canalización y seguimiento de necesidades;
- II. Ejercer el control y la supervisión en la aplicación de los programas de Asistencia Social, que se orienta a la población;
- III. Integrar la distribución de apoyos favoreciendo a los sectores en situación de vulnerabilidad;
- IV. Coordinarse con el Dif Estatales, para la obtención de apoyos en la presentación de servicios asistenciales que rebasen su capacidad de cobertura;

- V. Elaborar informes Trimestrales de los avances en la aplicación de los programas a su cargo;
- VI. Supervisar la actualización en las modificaciones de Leyes y Derechos con el responsable del área de asistencia jurídica;
- VII. Coordinar campañas de donación, que proporcione al Dif Municipal artículos diversos, en respaldos al cumplimiento de los programas asistenciales;
- VIII. Acompañar a la presidenta en las actividades de la institución, proporcionándole previamente la información que corresponda; IX. Incluir para su atención, las solicitudes que la población le manifieste al presidente Municipal;
- IX. Incluir para su atención, las solicitudes que la población le manifieste al presidente Municipal
- X. Negociar acuerdos de cooperación con el comercio local, casas funerarias, hospitales, y centros de rehabilitación para proporcionar servicios con descuento a los beneficiarios del Dif Municipal;
- XI. Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de los apoyos entregados;
- XII. Gestionar presupuestos para beneficios extraordinarios requeridos por la población en situación de vulnerabilidad;
- XIII. Integrar un sistema de registro de información relativa a peticiones, convenios y comprobantes de entrega y recepción de apoyos, para presentación de informes, estadísticas y reportes, permitiendo una efectiva toma de decisiones;
- XIV. Participar en las reuniones de comités de barrio, para atender demandas de servicio que competen al Dif Municipal;
- XV. Apoyar a la Dirección General en la revisión de convenios de concertación con el DIF Estatal y nacional
- XVI. Auxiliar a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual;
- XVII. Establecer acciones para atender a la población del Municipio en caso de desastre, coordinándose con las autoridades de protección civil;
- XVIII. Las que le encomienden la presidenta del Sistema Dif, la dirección general y las disposiciones legales vigentes, y demás que el patronato apruebe.

● Departamento de Jurídico

- I. Brindar Asesoría Jurídica a toda aquella persona que acuda al DIF Municipal;
- II. Dar seguimiento a reportes presentados en el DIF Municipal de personas en estado de vulnerable;
- III. Canalizar a las instituciones correspondientes los asuntos que requieren atención especializada;

- IV. Coordinarse con las diferentes instituciones para la atención expedita asuntos de personas en estado vulnerable;
- V. Las que le encomienden la presidenta del Sistema DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes, y demás que el Patronato apruebe.

● **Departamento de Psicología**

- I. Brindar atención psicológica a la población mediante la orientación, evaluación e intervención básica.
- II. Realizar entrevistas iniciales para identificar las necesidades emocionales, conductuales, familiares y del entorno.
- III. Integrar y actualizar expedientes psicológicos de cada usuario, asegurando el manejo confidencial de la información.
- IV. Elaborar notas de seguimiento e informes psicológicos derivados de la atención brindada.
- V. Dar seguimiento a los casos atendidos, valorar los avances y necesidades de continuación y canalización.
- VI. Canalizar a los usuarios a otras áreas o instituciones cuando se requiera la atención especializada.
- VII. Cumplir con los lineamientos éticos, normativos y administrativos establecidos por la institución.

● **Departamento de Farmacia**

- I. Dispensar medicamentos de manera segura y conforme a la receta médica cuando sea requerida.
- II. Proporcionar material de curación e insumos básicos de salud.
- III. Orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de los medicamentos.
- IV. Llevar un control del inventario, almacenamiento y caducidad de medicamentos e insumos.
- V. Participar en programas de prevención y promoción de la salud.
- VI. Apoyar campañas de salud organizadas por el DIF y otras instituciones.
- VII. Canalizar a los usuarios a servicios médicos cuando sea necesario.
- VIII. Brindar atención básica, como la toma de signos vitales, cuando forme parte de los servicios de la farmacia.
- IX. Cumplir con la legislación sanitaria vigente y las normas aplicables.
- X. Garantizar el almacenamiento adecuado de los medicamentos.
- XI. Mantener registros de entradas, salidas y existencias de medicamentos.
- XII. Vigilar que no se entreguen medicamentos caducos o en mal estado.
- XIII. Proteger la confidencialidad de la información de los usuarios.
- XIV. Promover el uso racional de los medicamentos.
- XV. Mantener condiciones de higiene y seguridad en la farmacia.

XVI. Informar oportunamente sobre desabasto o necesidades de abastecimiento.

- **Programa de Salud y Bienestar Comunitario (PSBC)**

El SMDIF a través del área que corresponde y de su promotor o promotora, deberá:

- a) Celebrar el convenio de colaboración con el SEDIF, con el fin de operar el PSBC;
- b) Participar de forma conjunta con el SEDIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios;
- c) Promover y coordinar la participación comunitaria en la operación de los programas, a través de la formación de comités y/o grupos de desarrollo según corresponda;
- d) Implementar acciones de orientación y educación alimentaria, protección y promoción de los derechos humanos, así como de organización y participación comunitaria;
- e) Operar el programa, con observancia y apego a la EIASADC emitida por el SNDIF y a las ROP emitidas por el SEDIF, así como lo establecido en el convenio de colaboración firmado entre SEDIF y SMDIF;
- f) Impulsar la coordinación con las instancias correspondientes del sector público, social o privado para fortalecer la operación del PSBC;
- g) Generar los informes correspondientes sobre la operación del PSBC;
- h) Integrar, actualizar y entregar los padrones de beneficiarios del PSBC al SEDIF, con base a lo establecido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP- G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2018;
- i) Dar cumplimiento a la focalización de la población sujeta de atención descrita en la EIASADC y en las presentes reglas de operación;
- j) Asistir al Programa Anual de Profesionalización y a las capacitaciones que el SEDIF otorgue para mejorar los procesos de intervención comunitaria del PSBC;
- k) Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el SEDIF;
- l) Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en las presentes reglas de operación;

- m)** Utilizar los apoyos exclusivamente para el objeto del programa y conforme al PEA-DC aprobado por la DGADC
- n)** Supervisar constantemente las localidades que hayan sido beneficiadas con el PSBC, llevando un reporte de la visita con evidencia fotográfica;
- o)** Participar en las capacitaciones que el SEDIF otorgue para la mejora de la implementación del PSBC;
- p)** Proporcionar en tiempo y forma la documentación o información solicitada por el SEDIF sobre la operación y seguimiento del programa;
- q)** Promover la incorporación de localidades dentro de la cobertura de atención para el ejercicio fiscal, tomando en cuenta el punto Población Objetivo, de las presentes reglas de operación;
- r)** Otorgar la orientación alimentaria que requieren los GD por parte del área alimentaria del SMDIF;
- s)** Garantizar la existencia de promotoría municipal para el acompañamiento de los GD;
- t)** Dar seguimiento y acompañamiento en coordinación con el SEDIF en los procesos de capacitación y/o implementación de la EAIC programadas en PEA-GD;
- u)** Promover la participación y organización comunitaria, entre la población que se beneficia a fin de propiciar el intercambio de experiencias para enriquecer la cultura alimentaria, comunitaria y adoptar cambios saludables; y
- v)** Las demás que de manera expresa señalen los lineamientos de la EIASADC, las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA ESTATAL DIF

El SEDIF a través de sus distintas áreas será el encargado de:

1. Elaborar considerando lo establecido en la EIASADC 2024 y la demás normatividad aplicable, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de la EIASADC a nivel estatal y municipal.
2. Elaborar las reglas de operación del Programa para cada uno de los programas de la EIASADC, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos;

3. Celebrar convenios de colaboración con los SMDIF para la operación del PSBC;
4. Focalizar la población a atender para el programa, en coordinación con los SMDIF, priorizando la población en municipios, localidades o Área Geoestadística Básica (AGEB) rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la EIASADC 2024 y las presentes ROP;
5. Coordinar la operación de los programas de la EIASADC en la entidad federativa con las instancias participantes;
6. Administrar y ejercer los recursos provenientes del Ramo General 33, Fondo Vi de acuerdo con la normatividad vigente;
7. Iniciar oportunamente la operación del PSBC, y entrega de forma continua y sin interrupciones los apoyos, servicios y capacitaciones;
8. Fomentar la organización, motivación y continuidad de las actividades realizadas en el marco del PSBC;
9. Capacitar, asesorar y dar seguimiento sobre la operación del Programa al personal de los SMDIF, de forma presencial, vía telefónica y/o electrónica, con base en la disponibilidad presupuestal con la que se cuente;
10. Llevar a cabo los procesos de licitación para adquisición de los insumos preferentemente durante el primer trimestre del año;
11. Buscar e impulsar la coordinación interinstitucional para fortalecer la operación del Programa;
12. Dar seguimiento y evaluar la operación para fortalecer la operación del Programa;
13. Promover la formación y operación de los comités de vigilancia ciudadana o contraloría social para el seguimiento del Programa;
14. De acuerdo con la circular uno del 14 de febrero de 2019, emitida por el C. presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán transferirse recursos federales del FAM-AS a ninguna organización social, sindical o civil en la que alguna de éstas fuera intermediaria para la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias;
15. Informar al SNDIF y a las diversas instancias globalizadoras el avance en la aplicación del recurso y operación de los programas de la EIASADC;
16. Proporcionar al SNDIF la información específica que ésta solicite, que puede ser requerida en diferentes situaciones y tiempos, así como la establecida en el Calendario Anual 2024;
17. Entregar al SNDIF la información requerida para la evaluación del Índice de Desempeño, de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega que en éste se señalan;

18. Determinar la viabilidad de atención a las solicitudes de apoyos y servicios del Programa por parte de la ciudadanía, turnadas por el SNDIF, así como notificar sobre la respuesta correspondiente;
19. Ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios fiscales posteriores;
20. Concentrar e integrar los padrones de personas beneficiarias para cada programa operado con recurso del Ramo General 33 FAM-AS.
21. Promover que la selección de las personas beneficiarias de los programas operados con Ramo 33 FAM-AS, se realice tomando en cuenta que no haya duplicidad con otros programas de asistencia social;
22. Aplicar y hacer un uso adecuado de lo dispuesto en la Guía de Imagen Gráfica para los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario 2022-2024.
23. Supervisar constantemente las localidades beneficiadas con el PSBC, llevando un reporte de la visita con evidencia fotográfica;
24. Participar en las capacitaciones que el SNDIF otorgue para la mejora de la implementación del PSBC;
25. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por el SNDIF sobre la operación y el seguimiento al PSBC;
26. Dar a conocer el PSBC y otorgar capacitación sobre el PSBC a los SMDIF;
27. Otorgar la orientación alimentaria que requieren los GD por parte del área alimentaria del SEDIF;
28. Garantizar la existencia de promotoría (estatal y/o municipal) para el acompañamiento y seguimiento de los GD;
29. Brindar asesoría y capacitaciones a la promotoría (estatal y/o municipal);
30. Realizar acciones de coordinación interinstitucional con el propósito de obtener apoyos en materia de capacitación;
31. En la contratación de personas proveedoras para el desarrollo de capacitaciones y adquisición de insumos , deberá especificar lo siguiente: declarar bajo protesta de decir verdad, no llevar a cabo acciones de proselitismo hacia persona alguna, partidos políticos, asociación política nacional, sindicato o religión alguna y no tener entre sus directivos/as o representantes a personas funcionarias públicas, representantes de elección popular o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno;
32. Garantizar que las personas capacitadoras cuenten con el perfil y experiencia requerida para el caso, reconocida y avalada por la Secretaría de Educación Pública o instituciones académicas como universidades privadas o públicas y/o institutos de investigación;

33. Los proyectos comunitarios para la rehabilitación y/o reequipamiento de espacios alimentarios, podrán implementarse en localidades de alto y muy alto grado de marginación, buscando el desarrollo de manera coordinada (para la dotación de los insumos) con el área alimentaria a fin de fortalecer una alimentación correcta y local;
34. Aplicar un instrumento de Satisfacción de los Apoyos Otorgados de manera colectiva al GD durante el segundo semestre del año y enviar un reporte sistematizado al SNDIF antes del término del año;
35. Realizar recomendaciones a los SMDIF en la implementación del PSBC;
36. Conformar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como la aplicación en su totalidad de estos;
37. Recabar y conservar en custodia, la documentación comprobatoria del gasto, misma que debe cumplir con los requisitos fiscales estipulados en las disposiciones aplicables, identificando dicha documentación con un sello que contenga el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, Asimismo llevar el registro de las operaciones programáticas y presupuestales que haya lugar, entre otras, los avances trimestrales físicos financieros y el cierre del ejercicio;
38. Conservar debidamente resguardada por un período de siete años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos; y
39. Las demás que de manera expresa señalen las presentes reglas de operación, los lineamientos de la EIASADC 2024 y disposiciones legales aplicables.

- **Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)**

En Coordinación con el Dif Estatal, Cree Colima y Dif Municipal se realizan visitas médicas programadas:

• 17 de Febrero
• 14 de Abril
• 2 de Junio
• 4 de Agosto
• 22 de Septiembre
• 10 de Noviembre

Acuden 2 especialistas en rehabilitación para atender las consultas médicas y dejar las indicaciones específicas de los pacientes que acuden a sus sesiones de terapias físicas.

Requisitos para recibir atención: hoja de referencia y estudios médicos, correspondiente a su padecimiento.

El área de trabajo social apoya a los médicos en rehabilitación y orienta a los pacientes en las especificaciones médicas.

A partir del 2 de junio, por parte del Creer Colima se implementó la certificación y credencialización a los pacientes que reúnen los requisitos para su credencial de discapacidad (el beneficio de dicha credencial es para descuento de medicamentos, transporte, solicitud de placa de discapacidad, tarjetón o espacios públicos para discapacitados).

Se implante pláticas por personal calificado del Cree Colima para orientar las diferentes tipos de discapacidad y los beneficios que pueden recibir de dichos profesionales.

• **Departamento de Pannar**

Prevención y Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo (PANNAR) tendrá a su cargo los siguientes programas

- I. Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes "Participación Infantil".
- II. Prevención del Embarazo en Niñas y Mujeres Adolescentes
- III. Prevención y Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de Trabajo Infantil.
- IV. Prevención y Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en Contexto de la Explotación Sexual Infantil Y Trata de Personas.
- V. Promoción de Buen Trato a Niñas, Niños y Adolescentes en las Familia.
- VI. Prevención de Adicciones

Dichas temáticas deberán de Coordinarse con el Sistema DIF Estatal Colima, a través de enlaces estatales. La Coordinación de Prevención y Atención a Niños,

Niñas y Adolescentes en Riesgo (PANNAR) tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Fortalecer la Red de Impulsores municipal de Los Derechos de las NNA, para promover y Difundir la Convención sobre los Derechos NNA y las Leyes que de ella emanan, dentro de la familia, escuela y comunidad, con el apoyo y reconocimiento de los adultos a fin de tener una participación comunitaria desde la realidad local de los integrantes.
- II. Generar y promover acciones para fortalecer en Niñas, Niños y Adolescentes los factores de protección y estilos de vida saludables para prevenir el embarazo en edad temprana. Con la intención de incrementar la percepción de riesgo y favorecer el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones responsables frente al ejercicio de la sexualidad.
- III. Prevenir y Atender el Trabajo Infantil mediante la promoción de redes comunitarias, el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y la revaloración del papel de la escuela como generadora de capacidades. Implementación de acciones que contribuyan a la prevención del Trabajo Infantil dirigidas a actores vinculados a la problemática
- IV. Implementar acciones para la prevención y atención de niñas, niños y adolescentes en riesgo y víctimas de la explotación sexual infantil y trata de personas, Canalizando a los siguientes servicios: Psicología, jurídico, medica.
- V. Fomentar las relaciones sanas y la convivencia positiva en los niños, niñas y adolescentes con la familia. Fortaleciendo las habilidades y conductas protectoras de buen trato que prevengan caer en situaciones de riesgo, a través de acciones coordinadas con DIF Estatal con el fin de promover el buen trato en la familia, escuela, amigos, trabajo y comunidad.
- VI. Generar y promover acciones para fortalecer en Niñas, Niños y Adolescentes los factores de protección y estilos de vida saludables que disminuyan la probabilidad de que se presenten problemas de salud pública como el uso, abuso y dependencias a sustancias adictivas.

- VII. Las que le encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes apruebe.

• **Departamento de Comunicación Social**

- I. Establecer mecanismos para difundir las acciones del DIF Municipal hacia la población en general;
- II. Establecer relaciones con los titulares de medios de comunicación masiva para lograr una adecuada difusión de las campañas y proyectos del DIF Municipal;
- III. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo con la misión y objetivos del DIF Municipal y de acuerdo con cada área de oportunidad;
- IV. Controlar la línea de información y recomendar el contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
- V. Supervisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios de comunicación masiva para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, manteniendo una buena imagen del DIF Municipal;
- VI. Revisar la redacción de los discursos que emita a todo aquel que sea porta voz o representante en su caso de DIF Municipal en presentaciones oficiales o protocolarias, verificando que se transmita la información correcta;
- VII. Participar en la realización de la "Memoria" de trabajo del DIF Municipal y de la Presidencia del Voluntariado, coordinar la presentación del informe anual de actividades, incluyendo su difusión entre las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio y del Estado, los medios de comunicación masiva, las Direcciones y Coordinaciones Generales y la ciudadanía en general;
- VIII. Establecer relaciones con reporteros y productores de programas en medios de comunicación masiva, a fin de proporcionar información oportuna y veraz, para su difusión;
- IX. Coordinar ruedas de prensa, para difundir información trascendente para la comunidad, respecto a los distintos programas, actividades y proyectos del DIF Municipal;
- X. Planear entrevistas con los diferentes medios de comunicación, para difundir las actividades más relevantes del DIF Estatal.
- XI. Colaborar con las direcciones e instituciones pertinentes a fin de apoyarles logísticamente en lo que refiera a la comunicación social y, a la difusión de sus programas y actividades sobresalientes;
- XII. Asesorar a las áreas dentro de la institución; así como a las diferentes instituciones que lo requieran siempre y cuando cumplan no dañen la imagen

- de la institución, en materia de diseño de leyendas, trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros documentos que se requieran;
- XIII. Establecer canales de comunicación interna mediante órganos informativos, como periódicos murales, publicaciones y otros, que permitan mantener informado al personal del DIF Municipal de los eventos, actividades y proyectos realizadas por las diferentes áreas;
 - XIV. Cubrir mediáticamente los eventos del DIF Municipal, principalmente los correspondientes a la presidencia y dirección general, supervisando que se realicen los registros documentales, así como de audio y video que permitan crear un registro a modo de "memoria" para los informes de actividades y su difusión tanto en medios de comunicación masivos como en redes sociales;
 - XV. Integrar un plan que permita promover en la población la cultura de la transparencia, acceso a la información, así como la protección de datos personales;
 - XVI. Elaborar, o en su caso, supervisar el material gráfico utilizado en campañas de difusión y promoción de actividades y servicios que brinda el DIF Municipal;
 - XVII. Concentrar la información que expida el DIF Municipal para los informes anuales;
 - XVIII. Actualizar la información que le competa y que se publique tanto en la página web oficial del DIF Municipal, como en sus redes sociales;
 - XIX. Gestionar los espacios para los medios de comunicación en la realización de entrevistas y ruedas de prensa;
 - XX. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al DIF Municipal;
 - XXI. y Las demás actividades que le sean encomendadas por la presidencia de DIF Municipal afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

● **Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad**

- I. Aplicación de ENHINA (Encuesta para focalizar hogares con inseguridad alimentaria) y captura en el SIIA de cada beneficiario del programa, para una correcta focalización del apoyo.
- II. Integrar el expediente de cada beneficiario con los requisitos correspondientes.
- III. Elaborar un padrón de beneficiarios y actualizarlos conforme al calendario establecido por el SEDIF (Sistema Estatal para el desarrollo integral de la familia)

- IV. Asignar tarjetas de control de entregas de apoyo a beneficiarios con sus datos personales, señalando el año, comunidad, mes y un espacio específico para la firma de recibido del apoyo alimenticio.
- V. Entregar informes de las actividades realizadas, resúmenes de beneficiarios, altas y bajas, entre la documentación requerida por el SEFID (Sistema Estatal para el desarrollo integral familiar)
- VI. Realizar entregas masivas de dotaciones familiares
- VII. Brindar orientaciones alimentarias a los beneficiarios.
- VIII. Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria.
- IX. Las que encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes y demás que el patronato apruebe.

• **Desayunos Escolares**

“Las atribuciones y responsabilidades de cada servidor público son las funciones, obligaciones y facultades que le corresponden de acuerdo con su puesto. Esto significa que cada persona debe conocer que puede hacer, que debe hacer y de que es responsable para que el trabajo se realice de manera ordenada, eficiente y conforme a la ley”.

• **Voluntariado**

Dar un buen servicio a la población ayúdalos en lo que este en nuestras manos, enfocados y dando prioridad a las personas más vulnerables, como son adultos mayores, y niñas.

• **Adultos Mayores**

Los trabajadores del departamento de adultos mayores del **DIF Municipal de Ixtlahuacán, Colima**, tienen la misión de brindar asistencia social y promover el

bienestar. Sus **funciones y facultades** principales incluyen la organización de actividades recreativas, el trámite de credenciales y la canalización médica.

El personal del área se encarga de las siguientes tareas clave:

- **Actividades Físico-Culturales:** Diseñar y coordinar dinámicas motrices, deportivas (como el cachi bol) y culturales, respetando siempre las capacidades físicas de cada persona.
- **Gestión de Trámites:** Tramitar y entregar credenciales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (**INAPAM**), brindando atención prioritaria.
- **Apoyo Asistencial:** Coordinar programas de asistencia alimentaria, canalizar a los adultos mayores a los departamentos correspondientes (como Trabajo Social, Psicología o Asesoría Jurídica) y realizar supervisiones.

OBLIGACIONES:

Sus **obligaciones generales** incluyen brindar un trato digno, confidencial y respetuoso, además de mantener actualizados los registros socioeconómicos para diseñar mejores programas de apoyo. El grupo de personas que se encuentran un rango de edad de 60 a más, comúnmente considerados como adultos mayores, se enfrentan a distintos problemas, que van desde el abandono familiar, enfermedades, dificultad en su movilidad, reducción en la agudeza visual, y en algunos casos problemas de alimentación.

• **Grupos Vulnerables**

Identificar y brindar atención a personas y familias en situación de vulnerabilidad. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de asistencia social dirigidos a grupos vulnerables.

Promover la inclusión social y la igualdad de oportunidades, evitando cualquier forma de discriminación.

Canalizar a las personas a instituciones de salud, educación, empleo o justicia, según sus necesidades.

Organizar talleres, campañas y actividades de sensibilización sobre derechos humanos, inclusión y diversidad.

Fomentar el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres, pueblos indígenas y otros grupos en condición de vulnerabilidad.

Coordinar acciones con dependencias gubernamentales, instituciones educativas y organizaciones civiles para ampliar la cobertura de apoyo.

Dar seguimiento a los casos atendidos para verificar que reciban la asistencia necesaria.

Obligaciones

Actuar con respeto, imparcialidad y sin discriminación hacia todas las personas.

Garantizar la confidencialidad de la información de las personas beneficiarias.

*Cumplir con la normatividad vigente en materia de asistencia social, derechos humanos e igualdad. * Administrar de manera responsable y transparente los recursos destinados a los programas. * Elaborar registros, informes y estadísticas de las actividades y apoyos otorgados. * Promover el acceso equitativo a los servicios y programas del DIF. * Impulsar acciones preventivas que fortalezcan la integración familiar y comunitaria. * Evaluar periódicamente los resultados de los programas para mejorar su impacto en la población. 1. Planear, coordinar y ejecutar programas de asistencia social dirigidos a personas y grupos en situación de vulnerabilidad. 2. Identificar las necesidades de la población vulnerable mediante diagnósticos sociales para diseñar estrategias de atención. 3. Gestionar apoyos, recursos y servicios ante dependencias gubernamentales, organizaciones civiles e instituciones privadas. 4. Promover la inclusión social, la igualdad de oportunidades y el respeto a los derechos humanos, previniendo cualquier tipo de discriminación. 5. Brindar orientación, asesoría y canalización a las personas beneficiarias hacia las instituciones competentes para la atención de sus necesidades. 6. Coordinar actividades de capacitación, talleres, campañas y acciones comunitarias que fomenten la integración social y el desarrollo humano. 7. Establecer mecanismos de coordinación con otras áreas del DIF y con instituciones públicas y privadas para fortalecer la atención integral. 8. Dar seguimiento y evaluar los programas y acciones implementadas para garantizar su eficacia y el cumplimiento de sus objetivos. 9. Elaborar informes, registros y estadísticas de las actividades realizadas y de la población atendida. 10. Promover políticas y acciones que favorezcan la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres, pueblos indígenas y demás grupos prioritarios.

• Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días de Vida

- Coordinar la operación del programa.
- Integrar y actualizar padrones de beneficiarios.
- Organizar la entrega de apoyos alimentarios.
- Impartir orientaciones alimentarias.
- Elaborar informes y dar seguimiento a las actividades conforme a los lineamientos del DIF.