



## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

### DE LAS COORDINACIONES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- **Área de Contabilidad**

El DIF Municipal, contará con una Área 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, materiales y humanos del DIF Municipal, a fin de lograr una administración ágil y transparente, apegada a derecho y con un máximo aprovechamiento de los mismos, proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas y contribuir con el funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.

Para el cumplimiento de sus objetivos el Área de Contabilidad deberá vigilar y determinar el Control Presupuestal, Contabilidad, Recursos Humanos, Adquisiciones y Suministros, Bienes Muebles e Inmuebles y control vehicular.

El encargado (a) del Área de Contabilidad, será nombrado y removido por el Patronato a propuesta del Presidente Municipal, su puesto deberá ser remunerado con una compensación, y que podrá ostentar dicho cargo quien, dentro del personal del organigrama, cumpla con los conocimientos y habilidades respectivas para su cargo.

El Área de Contabilidad, tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Generar el Presupuesto de Egresos, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- II. Generar el Presupuesto de Ingresos, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- III. Vigilar que el pago de nomina de los empleados del Dif Municipal, así como las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el fondo de pensiones, se cubran las fechas establecidas para tal efecto;
- IV. Establecer mecanismos de control interno que le permita regular, con austeridad, los gastos de servicio telefónico, de suministro de energía

- eléctrica, combustibles y lubricantes, y en general aquellos gastos de operación del Dif Municipal Ixtlahuacán;
- V. Implantar un sistema para el control de los bienes patrimoniales de la institución, que le permita la localización, ubicación y determinación del valor de los mismos, así como el control de los resguardos del personal responsable de los bienes asignados;
  - VI. Formular los estados financieros, que le permita verificar el ejercicio de las partidas presupuestales;
  - VII. Elaboración y actualización de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que son propiedad del Dif Municipal Ixtlahuacán;
  - VIII. Supervisar el pago de prestaciones del personal, considerando las disposiciones contenidas en el acuerdo de concertación laboral;
  - IX. Tramitar mensualmente ante la tesorería del ayuntamiento, la radicación del subsidio mensual;
  - X. Proporcionar el apoyo y la información que requiera la presidenta del Dif Municipal.
  - XI. Supervisar el registro de los asientos contables, así como el sistema que se aplica actualmente, verificando la aplicación de las tablas del I.S.R., aportaciones obrero patronales al IMSS, etc.
  - XII. Las que marquen los reglamentos, Leyes, Decretos, y demás que el patronato apruebe.

• **Choferes e Intendencia .-**

Coordinación de Choferes e Intendencia tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proveer el servicio de transporte al personal del DIF Municipal de Ixtlahuacán, otorgando atención oportuna, segura y eficiente.
- II. Conservar los vehículos a su cargo en óptimas condiciones;
- III. 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.
- IV. Dar aviso oportuno al director, directora general del Sistema DIF Municipal, de las fallas detectas en las unidades vehiculares, para el mantenimiento correctivo;
- V. Apoyar en la carga y descarga de despensas, así como otros objetos motivo de traslado;
- VI. Realizar funciones de mensajería cuando sea necesario. Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución.

- VII. 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;
- VIII. Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección;
- IX. 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;
- X. Brindar el servicio de traslado de los desayunos escolares a las diferentes comunidades del municipio;
- XI. Las que le encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes y demás que el patronato apruebe.

- **Coordinación de Trabajo Social**

El Coordinación de trabajo social tendrá a su cargo las siguientes funciones enunciativas más no limitativas:

- 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;

- 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. Estar a cargo del medicamento que se encuentra en el Dif Municipal y llevar un control del mismo;
- XIX. 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 Asistencia Jurídica.-**

El Coordinación de Asistencia Jurídica tendrá a su cago las siguientes funciones:

- 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.-**

El Coordinación de Psicología tendrá a su cargo las siguientes Funciones:

- I. Brindar apoyo psicológico a la población vulnerable;
- II. Dar seguimiento a la atención otorgada cuando se requiera;

- III. Supervisar los servicios de contención, atención y prevención, así como el seguimiento psicoterapéutico a los usuarios y solicitantes, mediante intervenciones oportunas orientadas a la problemática específica de cada individuo, para el logro de un mejoramiento en la calidad de la vida personal y familiar;
- IV. Establecer programas de atención a las problemáticas que se presentan en la población de adultos mayores en plenitud, que viven en situación de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y laboral, con el propósito de crear una cultura de respeto y reconocimiento, en mejora de su calidad de vida;
- V. Integrar planes para brindar orientación y asistencia psicológica a las personas generadoras y receptoras de la violencia intrafamiliar y a aquellas que por sus condiciones se encuentren en situación vulnerabilidad, a través de una intervención psicoterapéutica reeducativa con perspectiva de familia, que propicie el desarrollo armónico e integral en base a la complementariedad y reciprocidad, afianzando los lazos entre los Miembros de la familia;
- VI. Apoyar a las diferentes áreas y programas en brindar atención psicológica a quien se le canalice.
- VII. Realizar informes periódicos de los resultados y avances realizados a fin de lograr el objetivo determinado;
- VIII. Las que le encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes y demás que el patronato apruebe.

- **Programas Alimentarios. -**

La Coordinación de los programas alimentarios tendrá a su cargo los siguientes programas:

1. Programa de Desayunos Escolares;
2. Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, No escolarizados;
3. Programa Comedor Comunitario;
4. Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables;

- **Programa Comunidad Diferente. -**

La Coordinación de programas de Comunidad Diferente se auxiliará con los siguientes programas:

1. Programa Comunidad Diferente;
2. Programa De Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo;
3. Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y Equipamiento de los Programas Alimentarios.
4. Subprograma unidades productivas para el desarrollo (UNIPRODES)

## **DE LOS PROGRAMAS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS. –**

- **Desayunos Escolares.-**

El Programa de Desayunos Escolares tendrá a cargo las siguientes funciones:

- I. Focalizar el apoyo alimentario a los planteles de educación preescolar, primaria así como de telesecundaria de las zonas rural, urbano-marginadas, zonas indígenas;
- II. En coordinación con el SMDIF, directivos de los planteles educativos convocar a la reunión general a los padres de familia para dar a conocer el programa y promover la aceptación del mismo;
- III. Compra de insumos de calidad de acuerdo a la cantidad establecida en los menús cíclicos vigentes del programa y al número de beneficiarios;
- IV. Recepción y distribución de insumos a los comités, de acuerdo al manual de aseguramiento de la calidad.
- V. Traslado adecuado de insumos a las comunidades y/o colonias del municipio cuando la población beneficiada no cuenta con el recurso para recogerlos;
- VI. Fomentar en los padres de familia la corresponsabilidad;
- VII. Detectar las problemáticas que afecten el buen funcionamiento del programa;
- VIII. Verificar que los beneficiarios reciban en tiempo, cantidad y calidad la ración establecida en el menú vigente;
- IX. Entregar al comité copia del recibo de insumos semanales entregados firmado, especificando el número de niños beneficiados, el menú de la semana correspondiente, la cantidad exacta de cada insumo, así como el nombre del plantel y comunidad a la que pertenece;
- X. Elaborar calendario y realizar visitas de seguimiento planteles escolares beneficiarios;
- XI. Brindar orientaciones alimentarias a los beneficiarios, padres de familia, comités y personal docente;
- XII. Las que le encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes y demás que el patronato apruebe.

- **Programa NUTREDIF.-**

El Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, No escolarizado (**NUTREDIF**) tendrá a cargo las siguientes funciones:

- I. Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, no escolarizados; conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
- II. Elaborar el padrón y resumen de beneficiarios con los datos establecidos por el SEDIF;
- III. Llenar correctamente las tarjetas de control del beneficiario;
- IV. Recepción de las dotaciones mensuales en la bodega de la Coordinación de los Programas Alimentarios del SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA) en las fechas calendarizadas.
- V. Distribuir las dotaciones mensuales a beneficiarios 5 días antes de que termine el mes;
- VI. Reintegrar al departamento de contabilidad del SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA), la cuota de recuperación en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente;
- VII. Rendir informes que el SEDIF;
- VIII. Acudir a las reuniones convocadas por el SEDIF;
- IX. Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria;
- X. Entregar al SEDIF (SISTEMA ESTATAL DIF), las tarjetas de control de los beneficiarios en los periodos establecidos;
- XI. Las que le encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes y demás que el patronato apruebe.

- **Programa Comedor Comunitario.-**

El Programa Comedor Comunitario tendrá a cargo las siguientes funciones;

- I. Proveer de ayuda alimentaria a la población vulnerable que actualmente no tienen acceso a los programas alimentarios;
- II. Promover la producción local de alimentos y las acciones orientación alimentaria;
- III. Impulsar en los beneficiarios el mejoramiento de los hábitos de higiene y una adecuada y sana alimentación;
- IV. Integrar expediente por comedor el cual deberá contener: Las ENHINAS (ENCUESTA PARAFOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA), actas de comités, actas de visitas de seguimiento y documentación referente al programa;
- V. Enviar documentación comprobatoria de la adquisición de insumos al SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA), mensualmente, con su respectiva relación de facturas;
- VI. Realizar visitas de seguimiento a los comedores para verificar la operatividad del programa;

- VII. Comprar insumos de calidad de acuerdo a la cantidad establecida en los menús cíclicos vigentes del programa y al número de beneficiarios;
- VIII. Entregar los insumos a los encargados del comedor y/o miembros del comité de acuerdo al menú establecido los días viernes de cada semana.
- IX. Informar y entregar información de las altas y bajas de beneficiarios al SEDIF. (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA).
- X. Dar seguimiento continuo a los encargados de los comedores en la preparación y distribución del alimento.
- XI. Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria.
- XII. Las que le encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes y demás que el patronato apruebe.

- **Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.-**

El Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables tendrá a cargo las siguientes funciones;

- I. Aplicación de la 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 el padrón de beneficiarios, y actualizarlo conforme al calendario establecido por el SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA);
- IV. Asignar tarjeta de control de la entrega 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. Recabar la cuota de recuperación por parte de cada beneficiario de \$9.00 pesos mensuales y reintegrar las cuotas de recuperación al SEDIF (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA), para mejorar la operatividad del programa;
- VI. Entregar informes de las actividades realizadas, resúmenes de beneficiarios, altas y bajas, entre otra documentación requerida por el SEDIF. (SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL FAMILIA).
- VII. Realizar entregas masivas de dotaciones alimentarias;
- VIII. Brindar orientaciones alimentarias a los beneficiarios;



- IX. Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria.
- X. Las que le encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes y demás que el patronato apruebe.

- **Programa PANNAR.-**

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

- I. Temática promoción del buen trato
- II. Temática explotación sexual infantil
- III. Temática prevención de embarazos en adolescentes.
- IV. Temática prevención de adicciones en Adolescentes.
- V. Participación Infantil
- VI. Temática Trabajo Infantil

Dichos programas deberán de Coordinarse con el Sistema DIF Estatal Colima, a través del Programa Para Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo.

La Coordinación de Prevención y Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo (PANNAR) tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover cambios en las condiciones de vida de los menores de edad y sus familias en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones institucionales y sociales articuladas bajo un enfoque integral de atención, y bajo una perspectiva de género poniendo principal énfasis en aquellas tendientes a prevenir las circunstancias de riesgo;
- II. Prevenir y atender el trabajo infantil por medio de la promoción de redes comunitarias y el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y la revaloración de la escuela como generadora de capacidades;
- III. Disminuir la incidencia de riesgos psicosociales (alcohol, tabaco y otras drogas) entre la población adolescente a través de desarrollo físico y emocional e incrementar las habilidades y factores de protección en niñas, niños, adolescentes y adultos;
- IV. Promover la reflexión de las y los adolescentes sobre los riesgos y consecuencias asociados al inicio de la sexualidad en edades tempranas y con la intención de incrementar la percepción de riesgos y favorecer el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones responsables frente al ejercicio de su sexualidad;

- V. Fortalecer la Red Estatal de Difusores de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, para promover la difusión y conocimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño dentro de la familia, escuela y comunidad;
- VI. Fomentar las relaciones de amor, cariño y respeto que deben de tener los menores de edad y sus familias, aportándoles mayores posibilidades de llevarse mejor con sus padres, hermanos, maestros y todas las personas con las que conviven. Educando a vivir de forma positiva, sana y alegre, así como saber afrontar situaciones de vida que los pongan en peligro;
- VII. Las que le encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes y demás que el patronato apruebe.

- **Unidad Básica de Rehabilitación**

La Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar atención de rehabilitación a personas del municipio de Ixtlahuacan, quienes cumplan con los requisitos para recibir dicha atención, por parte de los y las terapeuta de esa Unidad;
- II. Las que le encomienden la Presidenta del Sistema DIF, el, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes, y demás que el Patronato apruebe.

- **Voluntariado.-**

El Voluntario del Sistema DIF Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Conformar un grupo de voluntarios, de todas las edades, para la realización de actividades de beneficio social y cultural en el Municipio;
- II. Realizar una programación anual de actividades a realizar de actividades durante el año en beneficio de la sociedad.
- III. Llevar a cabo actividades en las cuales se puedan recaudar fondos para el Sistema DIF Municipal Ixtlahuacan, para la realización de actividades sociales y culturales en el municipio en beneficio de la población Ixtlahuacense;
- IV. Las que le encomienden la Presidenta del Sistema DIF, el, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes, y demás que el Patronato apruebe.

- **Comunicación Social.-**

La Coordinación de Comunicación Social, tendrá a su cargo las siguientes Funciones:

- I. Establecer mecanismos para difundir las acciones del DIF Municipal hacia la población en general;

- II. Establecer relaciones con los titulares de medios masivos de comunicación para lograr una adecuada difusión de las campañas y proyectos del DIF Municipal;
- III. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a la misión y objetivos del DIF Municipal;
- 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. Revisar la redacción de los discursos que se emitan en presentaciones oficiales o protocolarias, verificando que se transmita la información correcta;
- VI. 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 Estado, los medios masivos de comunicación, las Direcciones y Coordinaciones Generales y la ciudadanía en general;
- VII. Supervisar la cobertura con cámara de los eventos del DIF Municipal, principalmente de la Presidencia, revisando que se realice el archivo respectivo de la imagen que permita crear un registro a modo de "memoria" para los informes de actividades;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Concentrar la información que expida el DIF Municipal para los informes anuales;
- XI. Actualizar la información que le competa y que se publique en la página de internet de DIF Municipal;
- XII. Las que le encomiende la presidenta del DIF, la Dirección General y las disposiciones legales vigentes y demás que el patronato apruebe.

### **De la Presidencia.**

La Presidencia tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Tomar acuerdos con el Patronato del DIF Municipal respecto a las políticas y actividades a desarrollar;

- II. Conocer y aprobar junto con el Patronato, los acuerdos de coordinación con dependencias y entidades estatales o municipales, para la prestación de Servicios de Asistencia Social;
- III. Conocer y aprobar junto con el Patronato, los convenios de colaboración que se efectúen con Instituciones y Organismos, de los sectores social y privado;
- IV. Analizar y aprobar junto con el Patronato, los Programas de Asistencia Temporales;
- V. Determinar de acuerdo con el Patronato, acerca de la integración de comités técnicos para la realización de Programas de Asistencia Temporales;
- VI. Establecer las políticas generales que deberán seguir las direcciones y departamentos que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente;
- VIII. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que se requiere, el informe general y los parciales de las actividades del Sistema ante las autoridades competentes.
- IX. Presidir los eventos propios del Sistema y acudir a representarlo en los organizados por el DIF Estatal y Nacional y otras instituciones públicas o privadas;
- X. Asistir a las reuniones periódicas que organiza el DIF Estatal con los sistemas municipales;
- XI. Integrar un equipo de voluntarias que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para solventar las necesidades de la población desamparada, como apoyo a los programas institucionales;
- XII. Presidir las reuniones informativas y de planeación del voluntariado municipal, incentivando su labor;
- XIII. Las que le marquen las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás que el Patronato apruebe.