

## INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral municipal es el encargado de fomentar el bienestar familiar y promover el desarrollo de las comunidades, así como proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutara acciones tendientes a la protección y desarrollo integral de los mismos en el marco de la integración y fortalecimiento del núcleo familiar.

La familia es sin duda, una de las mayores riquezas humanas y sociales en el proceso del desarrollo integral y humano, por lo cual es necesario plantear acciones que ayuden a consolidar los procesos de formación y de realización que se verifican en su interior.

Bajo este contexto, se establece el presente Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia municipal, con la finalidad de disponer de un instrumento práctico que oriente al personal directivo, mandos medios e inferiores, sobre las funciones, responsabilidades, así como identificar las interrelaciones existentes entre los diversos órganos administrativos que conforman la estructura orgánica; a fin de evitar que se incurra en duplicidad de funciones, pérdida de tiempo y trabajo improductivo.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Reglamento Interior del H: Ayuntamiento del Municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas.
- Ley Federal para Prevenir.
- Ley General de Acceso.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Igualdad.
- Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores.
- Ley General de Salud.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado.
- Ley para la Protección a Víctimas del Delito en el Estado de Chiapas.



- Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Chiapas.
- Ley que Previene y Combate la Discriminación.
- Ley Orgánica 2010.

## **ATRIBUCIONES**

- Proponer, integrar y ejecutar las políticas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de vulnerabilidad.
- Promover en el municipio el bienestar social y el desarrollo de la comunidad.
- Instrumentar, aplicar y dar dimensión plena de las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.
- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar políticas y acciones de Integración, inclusión, protección y desarrollo de la familia, así como, de los sectores vulnerables.
- Ejecutar programas alimentarios.
- Promover y ejecutar programas y proyectos tendientes a impulsar la educación integral de los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con las instancias educativas competentes.

- Otorgar servicios de presentación, orientación social y asistencia jurídica gratuitos, a través de la Procuraduría, a los grupos vulnerables y todas aquellas personas que por distintas circunstancias no puedan ejercer plenamente sus derechos.
- Hacer llegar al Ministerio Público, a través de la Procuraduría, los elementos a su alcance en la protección de los derechos familiares.
- Ejecutar en el marco de sus atribuciones programas de rehabilitación e integración de los programas y acciones de asistencia social.
- Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez y formación de su conciencia crítica, promoviendo acciones para su incorporación integral a la familia.

## **MISION**

Brindar atención integral a los grupos más vulnerables como son: niños en situación de riesgo, adultos mayores, mujeres maltratadas y personas con discapacidad; en el cual se buscan estrategias y alternativas de solución que les permitan mejorar su calidad de vida.

6

## **VISION**

Ser un organismo descentralizado de la administración encargado de lograr el desarrollo integral de las familias y grupos vulnerables mejorando sus condiciones de vida promoviendo y garantizando la forma plena de sus derechos.



## VALORES

- **Respeto**
- **Tolerancia**
- **Compromiso**
- **Responsabilidad**



## **DIRECTORIO**

**Lic. María Elena Carboney Ruiz**

**Presidenta de DIF Municipal de Comitán**

8

**Lic. Alonso Villagómez Ruiz**

**Director de DIF Municipal de Comitán**

**C.P. Gerardo Trujillo Flores**

**Coordinación Administrativa**

**Lic. Rocio Penagos Córdoba**

**Coordinación Operativa**

**Lic. Gabriela Magdalena Hidalgo Nápoles**

**Coordinación de atención a la Mujer**



**C. Verónica García Figueroa**

**Coordinación de Protección a la Infancia**

**Lic. Cecilia González Figueroa**

**Coordinación de Adultos Mayores**

**Lic. Luis Ramón López Solórzano**

**Coordinación de Procuraduría de la Defensa de la Familia y  
Adopción**

**Quim. Gema Hernández Hernández**

**Coordinación de atención a la Salud**

**C. Gerardo de Jesús Hernández Morales**

**Responsable del Área de Discapacitados**



DIF TU MANO AMIGA

---

10

# ORGANIGRAMA

## **ORGANO ADMINISTRATIVO: PRESIDENCIA.**

### **FUNCIONES:**

- Representación social de la institucional.
- Gestión de recursos y apoyos en general para los grupos más vulnerables.
- Gestoría interinstitucional para captación de diversos apoyos en el ámbito de la asistencia social.
- Atención ciudadana.
- Reuniones de planeación de proyectos diversos.
- Entrega de apoyos médicos, alimenticios, económicos y materiales a barrios y comunidades.
- Tomar decisiones con respecto a la operación en general del sistema DIF municipal.

## **ORGANO ADMINISTRATIVO: DIRECCION.**

### **FUNCIONES:**

- Representar legalmente a la institución.
- Coordinar y verificar cada una de las actividades que desempeñan las coordinaciones y áreas que forman parte de esta institución.
- Implementar programas y acciones para la asistencia social.
- Informar constantemente cada una de las actividades que se realizan en la institución.
- Atención ciudadana.
- Planeación de actividades operativas para los programas institucionales, interinstitucionales (SEDESOL) y municipales.
  - ✓ Calendarizar las fechas de inicio de los talleres impartidos en la institución.
  - ✓ Revisar los reglamentos de cada uno de los talleres impartidos.
  - ✓ Revisar los modelos de difusión propuestos por la coordinación operativa para los diferentes eventos especiales y cotidianos.
- Elaboración de proyectos para solicitar apoyos en diversas instituciones gubernamentales tanto estatales como federales.



- Representar a la Comisión para la Integración de Personas con Discapacidad del Municipio.
- Elaboración del plan de trabajo anual y presupuesto anual.
- Revisión de informes, documentos oficiales, reportes SAI y comprobación de cuenta pública.
- Organizar equipos de trabajo.



**AREA: SECRETARIA PARTICULAR.**

**FUNCIONES:**

- Elaboración de oficios.
- Atender a personas en recepción.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Sacar copias.
- Enviar y Recibir Fax.
- Archivar oficios.
- Asistir al director.

## **ORGANO ADMINISTRATIVO: PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LA FAMILIA Y ADOPCIONES.**

### **FUNCIONES:**

- Orientación, asistencia y representación legal en asuntos civiles, trámite de adopciones, defensa de la familia y el menor, entre otros.
- Brindar asesoría jurídica en el ámbito familiar como son: divorcios, juntas conciliatorias, pláticas sobre prevención a la violencia, detención de casos de violencia familiar, visitas domiciliarias y pensiones alimenticias.
- Canalizar a personas extraviadas o abandonadas con su familia y/o a instituciones que las puedan alojar mientras se integran al entorno más conveniente.
- Realizar campañas de actas de nacimiento de niños, así como de adultos mayores, actas de registro extemporáneo y corrección de actas.
- Asesoría y Gestión ante el consejo técnico del DIF Estatal, para solicitudes de adopción.
- Representación y asistencia jurídica del menor en casos de violación y maltrato, contemplando siempre el resguardo del mismo, asegurando su bienestar.

- Representar, Asistir, Iniciar y Dar seguimiento hasta concluir los trámites necesarios en todos los delitos sexuales.
- Elaboración de actas de comparecencia para llegar a arreglo y/o convenio, en caso contrario iniciar trámites ante la siguiente instancia.
- Elaborar informes SAI correspondiente a su área.
- Apoyo en eventos institucionales.

**AREA: SUBPROCURADOR.**

**FUNCIONES:**

- Brindar asesoría jurídica .
- Realizar convenio conciliatorio.
- Realizar actas de registros de menores.
- Realizar actas de conocimiento de hechos.
- Realizar actas de constancias de tutoría.
- Realizar actas de concubinato.
- Gestiones ante el registro civil de esta ciudad actas de nacimiento.
- Gestiones de actas de nacimiento foráneas.
- Enviar oficios a las distintas dependencias solicitando apoyos, como lo es el Hospital, Registro Civil, INM, Jurisdicción Sanitaria III y al H. Ayuntamiento.
- Brindar auxilio y protección a los menores maltratados.
- Canalizar a la Casa Hogar San Martin y Juan Bosco a menores abandonados.
- Promover los juicios de Rectificación y Modificación de Actas de Nacimiento ante el juzgado civil.
- Promover los juicios de alimento ante el juzgado civil.
- Promover los juicios de divorcios voluntarios.



- Promover ante el ministerio público los incumplimientos de deberes alimenticios.

**ORGANO ADMINISTRATIVO: COORDINACION DE ADULTOS MAYORES.**

**FUNCIONES:**

- Atención integral al adulto mayor.
- Recepcionar y Canalizar las necesidades de los adultos mayores al área que corresponda (Medico y Trabajo Social).
- Integrar y Difundir el programa de CASA DIA; el cual cuenta con terapias ocupacionales. (Platicas adecuadas, actividades físicas, culturales y recreativas, alfabetización, etc.).
- Gestionar interinstitucional para obtener apoyos para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que asisten a CASA DIA.
- Realizar trámites necesarios en pro de las necesidades de los adultos mayores, con relación a insumos como sillas de ruedas, bastones, andaderas, lentes, etc.; y otros apoyos funcionales.
- Integrar expedientes con estudio socio-económico de cada adulto mayor que participe en el programa de CASA DIA.
- Difundir nuestras tradiciones a través de la experiencia de los adultos mayores que asistan a DIF.
- Vinculación con el INAPAM.
- Integración de expedientes para la expedición de la credencial de INAPAM.



- Conformar grupos de INAPAM, para impartir talleres; como terapia ocupacional en diferentes barrios de la cabecera municipal.
- Elaborar informes SAI correspondiente a su área.
- Apoyo en eventos institucionales.

**AREA: RESPONSABLE DE INAPAM.**

**FUNCIONES:**

- Credencialización a los adultos mayores de 60 años en adelante.
- Asistir diariamente a los clubes de la tercera edad, que se ubican en los barrios y comunidades para llevar a cabo diferentes actividades:
  - ✓ Programas de Turismo y Recreación (paseos locales de un día, excursiones, visitas guiadas y otros).
  - ✓ Programas Socioculturales (exposiciones, convivios, canto, kermeses, juego de mesa y otros).
  - ✓ Capacitación para el Trabajo y Ocupación de Tiempo Libre (Bordado, cocina y repostería, tejido, juguetería, manualidades y otros).
  - ✓ Programas de Enseñanza (cursos, talleres, platicas y otros).
  - ✓ Programas de Educación para la Salud (Cursos, Talleres, Pláticas y otros).
  - ✓ Programas de Servicios Educativos (alfabetización, taller de lectura y otros).
  - ✓ Programas de Servicios Psicológicos (individual o grupal).
  - ✓ Programas de Cultura Física (Educación física, acondicionamiento físico, gimnasia de mantenimiento y otros).

- ✓ Programas de Promoción y Desarrollo Comunitario (visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos y otros).
- ✓ Servicio Médico (consultas y canalizaciones).
- ✓ Servicio Jurídico (asesorías y canalizaciones).
- Hacer visitas a diferentes tiendas de servicio y médicos para solicitarles descuentos a los adultos mayores que porten la credencial del INAPAM, mediante un convenio.

**AREA: AUXILIAR DE CASA DE DIA.**

**FUNCIONES:**

- Llenar estudio Socio-económico.
- Platicas con los adultos mayores.
- Jugar con los adultos mayores.
- Recibir documentación.
- Ordenar la documentación.
- Llevar a adultos Mayores a Jardinería.
- Ver que los adultos mayores hagan bien sus actividades en el taller.
- Llevar a los adultos mayores a sus clases de Yoga.

## **ORGANO ADMINISTRATIVO: COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

### **FUNCIONES:**

- Custodia y cuidado del buen manejo de los recursos económicos, humanos y financieros con los que cuenta la institución.
- Entrega de apoyos económicos.
- Custodia y control de recursos económicos (bancos y caja chica)
  - ✓ Concertación con proveedores (publicidad).
- Coordinar la bitácora vehicular tanto entradas como salidas y control de vales de combustible.
- Integración de comprobación de la cuenta pública.
- Integración de expedientes del personal.
- Verificación y control del inventario general de mobiliario y equipo de transporte.
- Custodia y control de las instalaciones de DIF Municipal:
  - ✓ Habilitar físicamente los espacios destinados para los talleres.
- Apoyo a eventos institucionales.



## **AREA: RECURSOS FINANCIEROS.**

### **FUNCIONES:**

- Captura los movimientos contables que dependen del DIF.
- Elaborar Estados Financieros mensuales de las cuentas del DIF aplicados al Programa SIAM.
- Capitulación de pólizas de cheques que se elaboran a pago a proveedores.
- Capitulación de los recibos de pagos económicos que se les da a las familias de muy bajos recursos.

## **AREA: RECURSOS MATERIALES.**

### **FUNCIONES:**

- Comodato de Inventario de cada área.
- Elaborar oficios de comisión.
- Elaborar oficios de viáticos.
- Administrar los Recursos Materiales.
- Elaboración bitácoras para control de vales de gasolina.
- Elaboración de Tarjetas de entrada y salida de personal.
- Elaboración de pólizas de cheques para el control administrativo contable.



**AREA: INTENDENCIA .**

**FUNCIONES:**

- Limpieza de todas las oficinas.
- Lavar baños.
- Limpieza de patio.



**AREA: CHOFER.**

**FUNCIONES:**

- Entrega de oficios.
- Entrega de citatorios.
- Traslado de personal del DIF.
- Traslado de Pacientes.



**AREA: COCINA.**

**FUNCIONES:**

- Limpieza del área.
- Lavado de trastes.
- Preparación de desayunos para Casa de Día.
- Preparación de comidas para CAMASC.

**ORGANO ADMINISTRATIVO:** COORDINACION DE DISCAPACITADOS.

**FUNCIONES:**

- Enseñar a las personas que requieran el aprendizaje del uso del bastón blando (ambulación).
- Adiestrar el aprendizaje del sistema braille a personas con discapacidad.
- Impartir cursos de informática básica con computadores parlantes.
- Canalizar a personas con discapacidad a otras instituciones. (CAMP).
- Vincular a personas con discapacidad al Lienzo Charro para que reciban equinotarepias.

**AREA: INSTRUCTOR.**

**FUNCIONES:**

- Enseñanza del manejo del bastón blando para personas con discapacidad visual.
- Enseñanza de la Lecto-escritura del Sistema Braille para personas con discapacidad visual.
- Enseñanza del uso de tecnología adaptada “informática” para personas con discapacidad visual.
- Orientación Familiar para la atención de integrantes con discapacidades múltiples.
- Canalizaciones institucionales para el acceso de servicios diversos a personas con discapacidad.
- Otorgamiento de ayudas diversas a personas con discapacidad.

## **ORGANO ADMINISTRATIVO: COORDINACION DE ATENCION A LA MUJER.**

### **FUNCIONES:**

- Vinculación con las diferentes áreas de DIF e instituciones públicas y privadas.
- Vinculación con los diversos talleres.
- Talleres de autoestima.
- Talleres enfocados al tema de equidad y género.
- Orientación psicológica.
- Atención médica y psicológica.
- Asesoría jurídica.
- Cursos, pláticas y talleres formativos para toda la familia.

La coordinación está ideada a la mujer vista de una manera integral y educando a la misma para hacer frente a cualquier tipo de situación.

## **ORGANO ADMINISTRATIVO: COORDINACION DE PROTECCION A LA INFANCIA (CASA CAMASC).**

### **FUNCIONES:**

- Integrar un club salud del niño para dar a conocer los métodos de autocuidado de la salud.
- Impartir pláticas y dar difusión al programa PAIDEA (programa de atención integral del embarazo en adolescentes).
- Implementar acción para abatir las adicciones, con apoyo al programa PREVERP.(prevención de riesgo psicológico).
- Dar difusión al programa de PROPAEESCI , mediante pláticas.
- Proporcionar atención integral a niños en situación de calle a través de CAMASC. (casa de atención a menores y adolescentes en situación de calle).
- Supervisar zonas receptoras donde se focaliza a menores trabajadores, para su atención integral.
- Proporcionar atención personalizada y apoyo académico a niños, para concluir sus estudios.
- Vincular al área de becas a menores que requieren apoyo para continuar con sus estudios básicos.
- Vinculación con escuelas oficiales para ofertar los diferentes programas con los que cuenta DIF.

- Coordinar y Supervisar el trabajo realizado por los Promotores Infantiles Comunitarios.
- Impartir clases de regularización en las instalaciones de DIF a alumnos de nivel primaria que lo requieran.
- Albergue a niños en situación de calle.
- Se les proporciona vestido, alimentación y servicios de salud.
- Prevenir situaciones de riesgos entre los menores.
- En este lugar se atienden a menores en situación de calle, que son canalizados por diversas dependencias gubernamentales, organismos de la sociedad civil, también se reciben aquellos que llegan por voluntad propia.
- Los niños son incorporados al sistema escolar y realizan actividades recreativas.
- A través de cursos y talleres, DIF busca detectar y prevenir cualquier situación de riesgo entre la juventud, abordándose temas relacionados con orientación familiar, autoestima, desarrollo humano, entre otros. También se imparten pláticas preventivas a menores trabajadores, empaquetadores y vendedores ambulantes.
- Elaboración del informe SAI correspondiente a su área.

**AREA: BECAS.**

**FUNCIONES:**

- Seguimiento, actualización y depuración al programa de becas del Ramo XII.
- Gestión del proyecto “Becas de Transporte Escolar”.
- Atención a Personas que acudan al área de becas, para proporcionarles información de la misma, recepción de alguna solicitud relacionada con el área o información en general de la institución.
- Visita a las escuelas de los niños beneficiados con alguna beca, para informarse sobre el desempeño escolar de ellos.
- Visitar a empresarios o personas locales que puedan brindar un apoyo económico para poner en marcha el programa “Una Mano para la Educación”.
- Vinculación con DIF regional para la planeación del programa “Todos a la Escuela” y de las actividades como son: entrega de mochilas y útiles escolares.
- Apoyo en general a la institución.

**AREA: PROFESOR.**

**FUNCIONES:**

- Clases de Educación Física.
- Apoyo Pedagógico en tareas.
- Regularización de alumnos bajos en calificación.
- Platicas sobre Valores.
- Platicas sobre el cuidado de su propio cuerpo y medio ambiente.
- Periódico mural.
- Visitas a instituciones, fabricas, museos entre otros.

**AREA: PROMOTORES INFANTILES COMUNITARIOS.**

**FUNCIONES:**

- Supervisar a los niños que están en las distintas zonas receptoras que son: Centro, Boulevard, Central de Abastos.
- Realizar expedientes.
- Brindar planticas de autoestima, prevención de drogas, valores, etc., a escuelas de distintos niveles educativos.

## **ORGANO ADMINISTRATIVO: COORDINACION DE ATENCION A LA SALUD.**

### **FUNCIONES:**

- Brindar atención a toda la ciudadanía.
- Canalizar, Gestionar y Concretar con instituciones de salud, asistencia social, beneficencia pública, organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles, apoyo para realizar campañas en beneficio de los ciudadanos.
- Realizar visitas domiciliarias y estudios socio-económicos a todas aquellas personas que solicitan apoyo a esta institución para integrar expedientes internos.
- Integrar expedientes internos para los acuerdos de colaboración que se realizan con otras instituciones.
- Coordinar compras con proveedores, con relación a las necesidades habituales de los pacientes.
- Elaborar Solicitudes de Servicio, para canalizar a los pacientes necesitados de medicamentos, a la farmacia con la que se tenga convenio.
- Integrar expedientes de pacientes que requieren ayuda funcional
- Coordinar campañas quirúrgicas para pacientes de bajos recursos.



- Atención nutricional.
- Atención psicológica.
- Elaborar informes SAI correspondiente a su área.
- Apoyo en eventos institucionales.

## **AREA: REHABILITACION Y TERAPIA.**

### **FUNCIONES:**

- Terapia de Lenguaje:
  - ✓ Descripción de objetos.
  - ✓ Conocimiento de objetos.
  - ✓ Juego con texturas.
  - ✓ Juego con pelotas.
  - ✓ Enseñanza de números. Colores, animales.
  - ✓ Sonidos de animales.
  - ✓ Movimiento del cuerpo en espejo.
  - ✓ Reconocimiento de letras, sonidos de las letras.
- Terapia de conducta:
  - ✓ Respetar turnos.
  - ✓ Saludo y despedida.
- Terapias Físicas:
  - ✓ Movimiento en la parte afectada.
  - ✓ Masaje en la parte afectada.

**AREA: FARMACIA.**

**FUNCIONES:**

- Atención al adulto mayor.
- Atención a personas con discapacidad.
- Administración, control y entrega de medicamentos a personas y pacientes que soliciten algún medicamento por indicación médica, esto en el área de farmacia.
- Apoyo al paciente con enfermedad Crónico Degenerativa (Hipertensión/diabetes).

**AREA: SERVICIO MEDICO.**

**FUNCIONES:**

- Brindar consultas medicas al público en general.
- Brindar consultas medicas a pacientes con discapacidad.
- Brindar consultas medicas a pacientes de 70 y mas.
- Detección y prevención HAS, DM2 y DISLIPIDEMIAS.
- Detección y prevención de CA de mama.
- Brindar control prenatal.
- Brindar visitas médicas domiciliarias en barrios y comunidades a pacientes que por incapacidades diferentes, no puedan acudir a servicio médico.
- Promover actividades medico preventivas con apoyo interinstitucional, al público en general.
- Fomentar el consumo de alimentos sanos a pacientes que acuden a servicio medico.
- Brindar el apoyo a los pacientes, para facilitar interconsultas a segundo nivel en atención medica.

**AREA: ESTUDIOS DE LABORATORIO.**

**FUNCIONES:**

- Se realizan análisis clínicos que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de los problemas de salud de los pacientes.
- Toma de muestras.
- Análisis de las muestras.
- Entrega de resultados.

## **AREA: TRABAJO SOCIAL.**

### **FUNCIONES:**

- Gestionar ante organismos en coordinación interinstitucional ya sea públicos o privados, en atención a grupos vulnerables.
- Coordinar la adecuada realización de las campañas quirúrgicas y campañas integrales en el estado.
- Enlaces para solicitar diversos tipos de apoyos, consultas medicas, apoyos económicos, tramite silla de ruedas, prótesis, aparatos auditivos, bastones, implantes cocleares.
- Solicitud y control de citas por teléfono.
- Traslados pacientes a instituciones que se requiera o clínicas de enfermos mentales.
- Realización oficios para diversas solicitudes.
- Llenado formatos.
- Manejo y control de archivos pacientes.
- Canalización de oficios.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de estudios socioeconómicos.
- Comprobaciones de factura farmacia.
- Elaboración del SAI.

**AREA: PSICOLOGIA.**

**FUNCIONES:**

- Atención directa al público con terapias individuales, de pareja, en grupo y a niños.
- Participar en eventos.
- Apoyo en problemas psicológicos en adultos, adolescentes y niños.
- Realizar talleres y cursos.
- Aplicación de pruebas psicológicas.
- Dar platicas a escuelas y adultos.

## **ORGANO ADMINISTRATIVO: COORDINACION OPERATIVA.**

### **FUNCIONES:**

- Recopilar la información generada por las diversas áreas para la comprobación del SAI (seguimiento de acciones institucionales y programas operativos):
  - ✓ Cada una de las áreas elabora su concentrado de SAI de las acciones realizadas cuantitativa y cualitativamente a través del narrativo y entrega este informe a la coordinación operativa el día 12 de cada mes.
  - ✓ Esta coordinación recopila estos informes, los turna a revisión de la dirección, si no tiene corrección se sella y es firmada por la presidencia o dirección.
  - ✓ Se envía a la delegación de DIF estatal.
  - ✓ Coordinar la ejecución de los talleres en general y la vinculación con instituciones que realicen actividades similares.
  - ✓ Una vez que la dirección indica las fechas de inicio de los talleres, se solicita vía oficio de petición al servicio estatal de empleo para elaborar acuerdo de colaboración en el cual, DIF se compromete a brindar las instalaciones como centro capacitador los materiales para la ejecución del taller y el servicio se compromete al pago del instructor y a una beca económica a cada uno de los participantes del mismo.

- ✓ Se hace difusión a través de los medios de comunicación de la fecha de inicio de los talleres, los cuales pueden ser corte y confección, cultura de belleza, panadería, manualidades entre otros.
- ✓ Se elabora una lista de aspirantes ya que cada grupo se conformara de máximo veinticinco participantes, de los cuales esta coordinación deberá integrar expedientes individuales que contenga la información básica como identificación oficial, comprobante de domicilio y acta de nacimiento.
- ✓ Una vez conformado el grupo, este se someterá a un reglamento que cada instructor diseña de acuerdo a su especialidad.
- ✓ Este reglamento deberá estar autorizado por la presidenta y la directora de la institución, deberá estar signado por el instructor y firmado de conocimiento de cada uno de los participantes de los talleres.
- Organizar los Talleres

## **ORGANO ADMINISTRATIVO: COORDINACION DE ENLACE Y LOGISTICA.**

### **FUNCIONES:**

- Reuniones y presentaciones con los diferentes sectores.
- Organiza la logística, y la difusión para eventos especiales y actividades cotidianas que realiza la institución:
  - ✓ La dirección turna a esta coordinación la calendarización de los eventos especiales así como la distribución de los equipos de trabajo, para que cada equipo ejecute la actividad que le corresponde.
  - ✓ La coordinación operativa informa al personal a cerca de la conformación de los equipos y sus funciones, mediante circulares y/o reuniones de trabajo.
  - ✓ Elaborar documentos con respecto a las necesidades de cada uno de los eventos a las diferentes instancias que corresponda, así como a las instancias de seguridad pública, tránsito y vialidad y protección civil especialmente en los eventos donde se estime al menos 100 personas en concentración.

- ✓ Elaborar modelos de difusión como son, trípticos, mantas, lonas, carteles de acuerdo al evento que se trate y turnarlos a la dirección para su revisión y aprobación.
- ✓ Turnar a la coordinación administrativa la lista de requerimientos de los modelos aprobados por dirección para la contratación de proveedores para la difusión de los eventos.

## **AREA: TALLER DE RECICLADO Y RESCATE DE TRADICIONES.**

### **FUNCIONES:**

- Recolección de material como es periódico, resistol, pinturas, madera, hojas de colores, cartón, clavos, nescafe, lijas, globos, botes de aluminio, botellas de cristal y de plástico, discos compactos, corcholatas, tazos, etc.
- Elaboración de objetos artesanales, candeleros, carretas, canastas, panaderas, tortilleros, calcetinos, cestas, marcos, portarretratos, maracas, portalapiceros, ángeles decorativos, saleros, especieros, mascararas de aserrín, cruces de día de muertos, papel picado, adornos de mesa, piñatas, figuras de origami o papiroflexia, etc. Todo elaborado con materiales desechados.

**AREA: TALLER DE COMPUTACION.**

**FUNCIONES:**

Enseñanza de diversos programas básicos como son:

- Windows.
- Word.
- Power Point.
- Internet.
- Excel.

**AREA: TALLER DE EMBUTIDOS Y CONSERVAS.**

**FUNCIONES:**

- Enseñar a realizar chorizo de puerco y pollo, Longaniza puerco y pollo, Butifarra puerco y pollo, carne salada, carne al pastor.
- Conservas saladas.
- Mermeladas de manzana, piña, fresa, naranja, guayaba, mora y durazno.

**AREA: TALLER DE CONFITERIA Y GALLETERIA.**

**FUNCIONES:**

Enseñar a Realizar:

- Paletas de bombón.
- Galletas.
- Paletas de chocolate.
- Gelatinas artísticas.

## **AREA: TALLER DE CALZADO.**

### **FUNICIONES:**

- Cambio de suelas.
- Cambio de tapas.
- Costuras.
- Boleadas.
- Hechura de calzado para caballero.
- Llaveros.
- Cambios de colores.
- Pintura de chamarra de piel.
- Elaboración de suelas ortopédicas.

**AREA:** ASISTENCIA ALIMENTARIA.

**FUNCIONES:**

- Programa de desayunos escolares (distribución de insumos a centros escolares).
- Programa de cocinas comunitarias ( apoyo alimentario a la población vulnerable y de alto riesgo del medio rural).
- Distribución de insumos a comunidades.
- Centros asistenciales (apoyo que contribuye al mejoramiento de la alimentación que presenta vulnerabilidad y riesgo social.
- Responsables del área de bodega o almacén.
- Conservar en las mínimas condiciones de higiene el almacén o bodega, para el cuidado de los productos alimenticios del programa alimentario.
- Considerar un 70% de espacio para almacenar productos y un 30% como espacio de trabajo y movimientos.
- Colocación de los productos en el área.
- Conocimiento y contabilidad de diferentes productos y formas de abastecimiento.
- Responsabilidad en la entrega y recibimiento del producto.
- Firmar vales de entrega y de recibido.
- Checar caducidad de productos.



- Verificar fumigaciones cada cuatro meses y colocar trampas para roedores.