

Fracción III

Las facultades de cada
área.



1.- El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- 1.1 Examinar y ratificar los programas de asistencia social que proponga el DIF Municipal Coquimatlán.
- 1.2 Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- 1.3 Desenvolverse como representante legal y administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 1.4 Saber y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el DIF Estatal, Dependencias y Entidades Públicas; así como apoyar las actividades que desempeñe el DIF Municipal Coquimatlán, plasmando sugerencias delimitadas para el cumplimiento de los programas institucionales.
- 1.5 Agendar reuniones de trabajo con el tesorero del patronato, con la intención de considerar la aplicación del presupuesto, de conformidad a la normatividad vigente.
- 1.6 Ayudar a la obtención de recursos; realizando gestiones con instituciones oficiales y privadas, con el objetivo de facilitar al DIF Municipal Coquimatlán, de materiales, que le permitan el incremento de dinero, para que se puedan lograr las actividades de cada programa de trabajo.
- 1.7 Estar a la mayor disposición para cualquier llamado que se tenga de la institución del DIF Municipal de Coquimatlán que cumpla con el propósito de apoyar a quienes lo necesiten.

2.- La Presidencia tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- 2.1 Establecer las políticas generales que deberán seguir las direcciones y departamentos que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 2.2 Conocer, tomar acuerdos y aprobar junto con el Patronato del DIF Municipal Coquimatlán, respecto a las políticas y actividades a desarrollar; así como acuerdos de coordinación con dependencias y entidades estatales o municipales, para la prestación de Servicios de Asistencia Social. Así mismo, los convenios de colaboración que se efectúen con Instituciones y organismos, de los sectores social y privado.
- 2.3 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.
- 2.4 Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones de cualquier reunión que estén a su cargo, se cumplan adecuadamente.
- 2.5 Cumplir anualmente en la fecha y con las formalidades que se necesitan para el informe general y los parciales de las actividades del Sistema; ante las autoridades competentes.
- 2.6 Presidir los eventos propios del Sistema y acudir a representarlo en los organizados por el DIF Estatal, Nacional y otras instituciones.
- 2.7 Acudir a las reuniones periódicas que organiza el DIF Estatal con los sistemas municipales.
- 2.8 Estar presentes en las reuniones informativas y de planeación del voluntariado municipal de Coquimatlán, incentivando y felicitando su labor para el bienestar de la población desamparada.

3. El Director General del DIF Municipal Coquimatlán tiene las siguientes facultades:

3.1 Actuar como apoderado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Coquimatlán, con facultades necesarias para solucionar problemáticas administrativas y de cobranzas, así como las que requieran cláusulas conforme a la Ley, con las limitaciones que fije el Patronato.

3.2 Presentar al patronato y a la presidencia, los programas y planes de trabajo que requiera el DIF Municipal Coquimatlán para su mejor desempeño.

3.3 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del patronato y de la presidencia.

3.4 Planear y dirigir los servicios y el funcionamiento que debe prestar el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la asesoría y pautas del DIF Estatal; así como ejecutar los programas con los objetivos que cada uno demande.

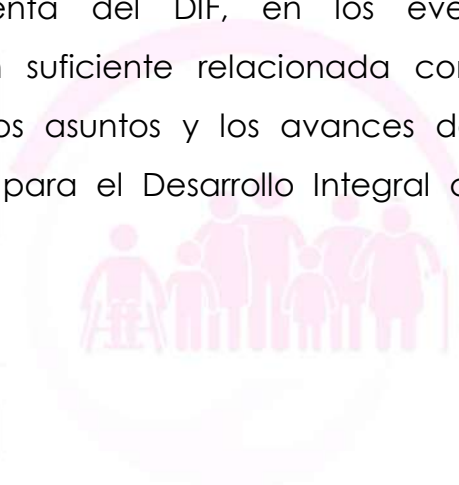
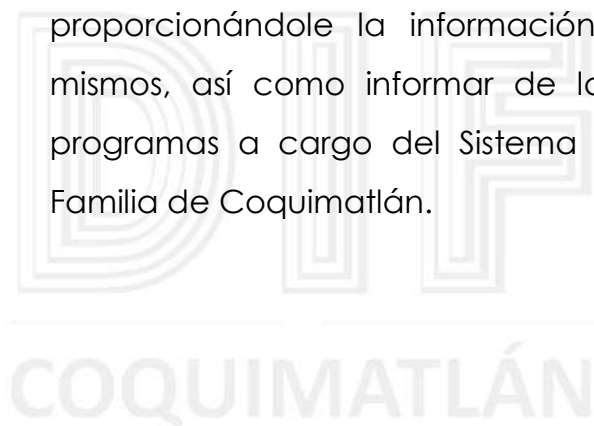
3.5 Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

3.6 Desplegar los nombramientos del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como celebrar los convenios y contratos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

3.7 Rendir los informes y cuentas parciales que el patronato y la tesorería soliciten.

3.8 Realizar propuestas ante la presidencia y el patronato de las modificaciones y altas en la nómina, así como los incrementos asaláries para su autorización del personal del DIF municipal Coquimatlán.

- 3.9 Efectuar las negociaciones del pliego petitorio que la dirigencia sindical presenta a la institución cada año; por tal motivo, debe conocer de los permisos económicos, suplencias por maternidad, incapacidades, etc., del personal sindicalizado del DIF municipal Coquimatlán. Así pues, será el enlace para las relaciones laborales con el sindicato.
- 3.10 Hacer acto de presencia y participación en representación de la Institución del DIF Municipal Coquimatlán, a las reuniones de trabajo de diferentes organizaciones y secretarías nos convoquen, relacionado con la institución. También se debe realizar el acompañamiento a la presidenta del DIF, en los eventos; proporcionándole la información suficiente relacionada con los mismos, así como informar de los asuntos y los avances de los programas a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Coquimatlán.



4.- La Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, tendrá a su cargo las siguientes facultades:

4.1 Brindar el apoyo y la información que requiera la presidenta del DIF Municipal Coquimatlán.

4.2 Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos, considerando los gastos reales ejercidos durante el período fiscal anterior y verificando que el monto presupuestado sea equivalente a los egresos programados.

4.3 Gestionar mensualmente a la tesorería del Ayuntamiento, la disposición del subsidio mensual.

4.4 Manifestar los estados financieros, que le permitan verificar el ejercicio de las partidas presupuestales.

4.5 Vigilar que el pago de nómina de los empleados del DIF Municipal Coquimatlán, así como las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el fondo de pensiones, se cubran en tiempo y forma según las fechas establecidas.

4.6 Revisar el registro de los asientos contables, así como el sistema que se aplica actualmente, verificando la aplicación de las tablas del I.S.R., entre otras.

4.7 Establecer operaciones de control interno que le permitan regular, con rigidez, los gastos en general para la operación del DIF Municipal Coquimatlán.

4.8 Controlar el pago de prestaciones del personal, considerando las disposiciones que se encuentran.

4.9 Establecer un sistema para el control de los bienes patrimoniales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Coquimatlán.

4.10 Actualizar y/o realizar los contratos de arrendamiento de los inmuebles que son propiedad del DIF Municipal Coquimatlán.

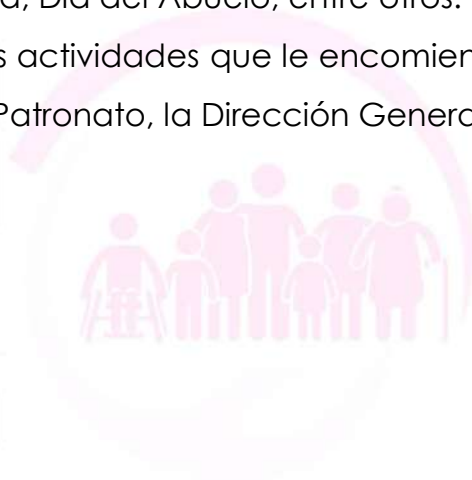
4.11 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.



5.- Área Trabajo Social con Asistencia a Población Vulnerable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 5.1 Asistir y comunicar a la presidenta, toda la información correspondiente a los eventos, que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia municipal y estatal les sea invitada.
- 5.2 Coordinarse con el DIF Estatal, para la obtención de apoyos en beneficio de servicios asistenciales que rebasen su capacidad de alcance.
- 5.3 Gestionar y solicitar acuerdos de contribución con hospitales, farmacias, comercio local, casas funerarias, entre otros, para facilitar servicios con un costo menor, a los beneficiarios más vulnerables del DIF Municipal Coquimatlán.
- 5.4 Realizar estudios socioeconómicos y/o entrevistas en visitas domiciliarias que sean necesarias o en el DIF Municipal Coquimatlán así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso y de formular un diagnóstico real de los casos.
- 5.5 Dar seguimiento a los casos atendidos; transferir en caso de ser necesario al área correspondiente o enviar a las personas a la instancia adecuada según la solicitud presentada.
- 5.6 Registrar y entregar apoyos, recabando la firma del beneficiario con los datos generales completos.
- 5.7 Integrar los expedientes de los beneficiarios.
- 5.8 Coordinar campañas de donación, que provean al DIF Municipal Coquimatlán, como artículos diversos, en respaldo al cumplimiento de los programas asistenciales.
- 5.9 Prevenir sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, procedentes de las relaciones humanas y del entorno social
- 5.10 Elaborar Informes mensuales para el DIF municipal y estatal, de los avances en la aplicación de los programas a su cargo.

- 5.11 Opinar y programar, según las necesidades de la Institución del DIF municipal Coquimatlán, cursos de capacitación para el personal del DIF, que ayuden a cumplir con los objetivos de trabajo programados en las diferentes áreas.
- 5.12 Auxiliar a la Dirección General del DIF municipal Coquimatlán, en la reestructuración del Organigrama, actualización del Manual de Funciones, entre otros.
- 5.13 Organizar, planificar y efectuar, en conjunto con la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato y la Dirección General; las acciones y actividades para llevar a cabo los eventos del Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Madre, Día de la familia, Día del Abuelo, entre otros.
- 5.14 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.



6.- Área de Asistencia Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 6.1 Brindar la asesoría legal al DIF municipal Coquimatlán, en asuntos jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia, los Programas de Asistencia Social que tiene por objeto.
- 6.2 Asesorar y dirigir, la elaboración de las denuncias o demandas presentadas por DIF Municipal Coquimatlán, en la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de éste, así como supervisar el seguimiento de los procedimientos referidos ante las autoridades correspondientes.
- 6.3 Vigilar la comparecencia en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos, en los que se trate el pago de los servicios prestados a las víctimas de delitos y que los sentenciados deban reintegrarse al DIF municipal Coquimatlán, como pago de la reparación del daño.
- 6.4 Atender a las personas en los siguientes temas; Pensión Alimenticia, Recepción entrega de pensión alimenticia, Divorcio, Custodia, Perdida de patria potestad.
- 6.5 Revisar la elaboración de los documentos legales que le sean solicitados el Patronato del DIF, el Director General y la Presidenta municipal de Coquimatlán, así como emitir los dictámenes, informes y asesorías legales de asuntos específicos
- 6.6 Acudir en representación del DIF Municipal Coquimatlán, a los eventos comisionados por el Patronato del DIF, el Director General y la Presidenta municipal de Coquimatlán.
- 6.7 Crear acuerdos y convenios con la Procuraduría General de Justicia del Estado, para contribuir a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar, y hacer expeditos los trámites de todos los asuntos en que se

incluya la atención de los niños, las niñas y los adolescentes, en situación de vulnerabilidad.

- 6.8 Formar los convenios necesarios de colaboración y participación, así como contratos que el DIF Municipal Coquimatlán requiera con cualquier dependencia u organismo, personas morales privadas o bien particulares, para lograr el buen desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- 6.9 Inspeccionar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles en posesión o propiedad del DIF Municipal Coquimatlán, respecto a los actos jurídicos que se celebren con relación a los mismos, realizando también, si se necesitaran, las acciones legales pertinentes.
- 6.10 Participar, en las reuniones del Comité y Subcomités de Compras, Arrendamientos y Adquisiciones del DIF Municipal Coquimatlán.
- 6.11 Pedir y planear programas de capacitación orientados principalmente a la actualización de los conocimientos y procesos jurídicos.
- 6.12 Coordinar las actividades que se realicen a través del departamento de Psicología, Trabajo Social y la Coordinación del programa de atención a niños, niñas y adolescentes en riesgo (PANNAR), con la finalidad de vigilar que cumplan con los objetivos y lineamientos vigentes establecidos.
- 6.13 Vigilar los programas dirigidos a proteger legalmente a personas afectadas; mujeres, adolescentes y menores, a favor de la integración familiar.
- 6.14 Instaurar programas preventivos y de atención contra la violencia intrafamiliar.
- 6.15 Exponer el programa de trabajo; planeando, organizando y dirigiendo las metas y objetivos a la Dirección General del DIF Municipal Coquimatlán, a fin de que se tenga a tiempo los recursos necesarios

para su eficaz funcionamiento y así mismo, poder evaluar el desempeño de las funciones de esta área.

- 6.16 Considerar sobre el nombramiento y sustracción del personal, atendiendo a la normatividad aplicable.
- 6.17 Informar mensual al Director General del municipio de Coquimatlán, sobre el avance de los objetivos y metas programadas por el área.
- 6.18 Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- 6.19 Solucionar los asuntos cuyo trámite, sea exclusiva de su competencia.
- 6.20 Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia del DIF Municipal Coquimatlán.
- 6.21 — Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.

7.- Programa para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR) tendrá a su cargo las siguientes funciones:

7.1 Coordinarse con el DIF Estatal, de acuerdo al convenio de colaboración establecido para la comparación de información y aplicación de las reglas de operación del programa PANNAR.

7.2 Supervisar y controlar la aplicación de las temáticas del Programa PANNAR, que se orientan a la Población del Municipio de Coquimatlán.

7.3 Revisar la actualización en las modificaciones de Leyes y Decretos con el responsable del área de Asistencia Jurídica.

7.4 Hacer y entregar mensualmente, los avances en la aplicación de los Programas a su cargo.

7.5 Atender al público que pida algún servicio u orientación, con amabilidad responsabilidad como lo es la Institución del DIF Municipal Coquimatlán; valorando las solicitudes que lleguen al área para darles el trámite u orientación correspondiente.

7.6 Disponer e impartir pláticas de orientación sobre diversos temas, en relación al área.

7.7 Desarrollar los programas y campañas que se organicen por la Institución del DIF Municipal Coquimatlán.

7.8 Programar, organizar y llevar a cabo el evento del cabildo infantil, parlamento infantil, DIFusor municipal, Diputados por un día, y otros que indiquen en el DIF Estatal.

7.9 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.

8.- Servicios Médicos tendrá a su cargo las siguientes facultades:

8.1 Atender y proporcionar consulta general a quien lo solicite.

8.2 Elaborar mensualmente un informe sobre el concentrado de consultas generales y otros datos que solicite el Director General del DIF Municipal Coquimatlán.

8.3 Apoyar las campañas de Vacunación Nacional.

8.4 Revisar, organizar y tener en buenas condiciones y a tiempo sus herramientas de trabajo para dar consultas médicas.

8.5 Optimizar los medicamentos y el material de curación del consultorio médico.

8.6 Organizar campañas de acopio de medicinas para abastecer al consultorio del DIF Municipal Coquimatlán para poder donar los medicamentos a la población necesitada.

8.7 Ser participe en las campañas de vacunación y en los eventos de fomento a la salud en los que participe la Institución DIF Municipal Coquimatlán

8.8 Examinar quincenalmente el material de consulta médica, en caso de requerir reposición del mismo, solicitar su compra por medio de la hoja de Requerimientos, para que al llegar lo solicitado, se firme de recibido.

8.9 Apoyar en brigadas médico-asistenciales cuando se le solicite.

8.10 Acudir a las reuniones convocadas por la Dirección General del DIF Estatal, Municipal o por la Coordinación de Servicios Médicos.

8.11 Apoyar en acciones para la atención de la población en Coquimatlán en caso de desastres naturales y albergues temporales.

8.12 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.



9.- Psicología, tendrá a su cargo las siguientes facultades:

9.1 Atender y ofrecer el servicio de Psicología en general a la población que lo requiera del Municipio de Coquimatlán

9.2 Emplear pruebas psicométricas y/o proyectivas que permitan hacer un diagnóstico adecuado sobre el estado emocional y rasgos conductuales.

9.2 Abrir expediente por cada paciente atendido, con la documentación que se requiera según el caso atendido.

9.3 Orientar a la población que lo solicite, con temas que contribuyan a preservar los niveles óptimos de salud emocional.

8.8 Examinar quincenalmente el material para su área, en caso de requerir reposición del mismo, solicitar su compra por medio de la hoja de Requerimientos, para que al llegar lo solicitado, se firme de recibido.

9.4 Elaborar y entregar el informe mensual ante el Director General del DIF Municipal Coquimatlán.

9.5 Apoyar en brigadas médico-asistenciales, servicio, campaña o actividad, acciones en caso de desastres naturales y albergues temporales; así como en los eventos que realice el DIF Municipal Coquimatlán

9.6 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.

.

10.- Terapeuta Física (UBR), tendrá a su cargo las siguientes funciones:

10.1 Orientar a las personas que acudan a solicitar el servicio pero que no cuenten con una referencia médica. Así mismo, se deberá atender y brindar el servicio de Terapia Física de Rehabilitación a las personas que por referencia médica acudan a solicitar el servicio.

10.2 Hacer un llenado de información de cada paciente, en la Ficha Clínica de la Unidad Básica de Rehabilitación.

10.3 Registrar y abrir expediente a cada paciente en el Registro Diario de Terapia Física.

10.4 Examinar quincenalmente el material para su área, en caso de requerir reposición del mismo, solicitar su compra por medio de la hoja de Requerimientos, para que al llegar lo solicitado, se firme de recibido.

10.5 Elaborar y entregar el informe mensual ante el Director General del DIF Municipal Coquimatlán.

10.6 Apoyar en brigadas médico-asistenciales, servicio, campaña o actividad, acciones en caso de desastres naturales y albergues temporales; así como en los eventos que realice el DIF Municipal Coquimatlán

10.7 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.

11.- Grupos de la Tercera Edad, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 11.1 Proporcionar atención integral de calidad a los Adultos Mayores que acuden a las actividades de terapia ocupacional en los grupos de convivencia de la Institución.
- 11.2 Planear y actualizar al iniciar el año, el Programa Operativo de los Grupos de la Tercera Edad.
- 11.3 Llevar un control de las listas de asistencia de las personas que acuden a los centros de terapia ocupacional, con base en el calendario establecido para cada grupo.
- 11.4 Revisar, actualizar, aclarar dudas y destacar actividades que hayan sido favorecidas para el grupo, el cual será mensualmente, respecto al cronograma diseñado al Programa de atención para los Adultos Mayores.
- 11.5 Realizar filiación de adultos mayores del programa INAPAM
- 11.6 Elaborar y entregar de manera puntual, el informe mensual ante el Director General del DIF Municipal Coquimatlán.
- 11.7 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.

12.- Programas de Asistencia alimentaria.- tendrá a su cargo las siguientes facultades;

12.1 Desayunos escolares.

12.1.1 Atender a la población de niños, niñas y adolescentes en escolaridad, menores de 18 años.

12.1.2 Realizar visitas a escuelas incorporadas a la Secretaría de Educación Pública, para invitarlos a integrarse al Programa. Así mismo realizar reunión con los Padres de Familia para informar del programa.

12.1.3 Aplicar encuesta ENHINA por familia de los alumnos que desean integrarse al programa, agregando un expediente de los alumnos con los documentos: CURP, Acta de nacimiento, Comprobante de Domicilio, Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

12.1.4 Capturar las encuestas aplicadas en el Sistema, para obtener el nivel de grado alimenticio.

12.1.5 Hacer un llenado de información completo por cada beneficiario.

12.1.6 Conformar comités de padres de familia para llevar a cabo el programa, así como realizar capacitaciones referentes a este.

12.1.6 Tener información cualitativa y cuantitativa actualizada mensualmente para entregarla al DIF Municipal y DIF Estatal.

12.1.7 Llevar el seguimiento y cumplimiento de las actividades para el logro de objetivos del programa y de la política de calidad.

12.1.8 Elaborar el cronograma anual de actividades del Programa.

12.1.9 Dar altas y bajas en escuelas que tengan la necesidad o irregularidades del programa.

12.1.10 Apoyar en las actividades encomendadas por el Director General del DIF Municipal, para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.

- 12.1.11 Realizar orientaciones nutricionales, de calidad de higiene, etc.
- 12.1.12 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.

12. 2 Asistencia a sujetos Vulnerables.

- 12.2.1 Atender, visitar e invitar a la población más vulnerable del Municipio de Coquimatlán, en las zonas prioritarias que nos marca el CONEVEL y de la relación de SEDESOL; para informar e integrarse al Programa.
- 12.2.2 Aplicar encuesta ENHINA por familia que desean integrarse al programa, agregando un expediente de los alumnos con los documentos: CURP, Acta de nacimiento, Comprobante de Domicilio, Credencial de Elector.
- 12.2.3 Capturar las encuestas aplicadas en el Sistema, para obtener el nivel de grado alimenticio.
- 12.2.4 Hacer un llenado de información completo por cada beneficiario.
- 12.2.5 Tener información cualitativa y cuantitativa actualizada mensualmente para entregarla al DIF Municipal y DIF Estatal.
- 12.2.6 Llevar el seguimiento y cumplimiento de las actividades para el logro de objetivos del programa y de la política de calidad.
- 12.2.7 Elaborar el cronograma anual de actividades del Programa.
- 12.2.8 Dar altas y bajas, según se requiera del programa.
- 12.2.9 Apoyar en las actividades encomendadas por el Director General del DIF Municipal, para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.

12.2.10 Realizar orientaciones nutricionales, de calidad de higiene, etc.

12.2.11 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.

12. 3 Asistencia a sujetos Vulnerables en la modalidad de Comidas Calientes

12.3.1 Atender a la población que requiera obtener información del programa Comidas Calientes en el comedor y en las oficinas del DIF Municipal Coquimatlán.

12.3.2 Aplicar encuesta ENHINA por familia que desean integrarse al programa, siempre y cuando exista el espacio para aceptar a más personas que nos marca el Estatal, la otra manera sería hasta que exista una baja para poder meter a otra persona. Una vez realizado lo anterior, se forma un expediente de los alumnos con los documentos: CURP, Acta de nacimiento, Comprobante de Domicilio, Credencial de Elector.

12.3.3 Capturar las encuestas aplicadas en el Sistema, para obtener el nivel de grado alimenticio.

12.3.4 Hacer un llenado de información completo por cada beneficiario.

12.3.5 Tener información cualitativa y cuantitativa actualizada mensualmente para entregarla al DIF Municipal y DIF Estatal.

12.3.6 Llevar el seguimiento y cumplimiento de las actividades para el logro de objetivos del programa y de la política de calidad.

12.3.7 Elaborar el cronograma anual de actividades del Programa.

12.3.8 Dar altas y bajas, según se requiera del programa, realizar las modificaciones pertinentes.

12.3.9 Realizar encuestas de satisfacción a los beneficiarios, así como visitas domiciliarias.

12.3.10 Apoyar en las actividades encomendadas por el Director General del DIF Municipal, para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.

12.3.11 Realizar orientaciones nutricionales, de calidad de higiene, etc.

12.3.12 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.

13.4. NUTRE-DIF

13.4.1 Atender a la población que requiera obtener información del programa NUTRE-DIF en las oficinas del DIF Municipal Coquimatlán.

13.4.2 Visitar los centros de salud del Municipio de Coquimatlán, para pedir el apoyo a los doctores de cada centro, para identificar a la posible población de niños a apoyar.

13.4.3 Aplicar una valoración médica y una encuesta ENHINA por familia que desean integrarse al programa, dando preferencia a las zonas prioritarias que enuncia el CONEVAL y el SEDESOL; así como conocer la apertura (capacidad) del programa que nos marca el Estatal. Una vez realizado lo anterior, se forma un expediente de los alumnos con los documentos: CURP, Acta de nacimiento, Comprobante de Domicilio, Credencial de Elector del padre, madre o tutor, cartilla de vacunación.

13.4.4 Capturar las encuestas aplicadas en el Sistema, para obtener el nivel de grado alimenticio.

13.4.5. Hacer un llenado de información completo por cada beneficiario.

13.4.5. Tener información cualitativa y cuantitativa actualizada mensualmente para entregarla al DIF Municipal y DIF Estatal.

13.4.6 Llevar el seguimiento y cumplimiento de las actividades para el logro de objetivos del programa y de la política de calidad.

13.4.7 Elaborar el cronograma anual de actividades del Programa.

13.4.8 Dar altas y bajas, según se requiera del programa, realizar las modificaciones pertinentes.

13.4.9 Realizar encuestas de satisfacción a los beneficiarios, así como visitas domiciliarias.

13.4.10 Apoyar en las actividades encomendadas por el Director General del DIF Municipal, para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.

13.4.11 Realizar orientaciones nutricionales, de calidad de higiene, etc.

13.4.12 Estar en la mayor disposición de las actividades que le encomienden la Presidenta del DIF Coquimatlán, el Patronato, la Dirección General.