

- VI. Recopilará y registrará información referente a la operación de los programas de asistencia social alimentaria, identificación de la población, diagnóstico situacional y levantamiento de padrón de beneficiarios en las formas y tiempos que se le requieran;
- VII. Promoverá entre los beneficiarios de los programas alimentarios, campañas educativas de información y orientación alimentaria;
- VIII. Asegurará la calidad y el buen estado de alimentos que se entreguen a los beneficiarios; y
- IX. Las demás que por instrucción del patronato, deban implementarse.

## **CAPITULO VI ÁREA DE EDUCACIÓN Y TALLERES.**

**ARTÍCULO 29.-** En materia de educación y talleres, las acciones del sistema municipal, serán las siguientes:

- I. Apoyar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con programas educativos que ayuden alfabetizar a la población abierta.
- II. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a personas sujetas de la asistencia social.
- III. Promover la implementación de cursos de capacitación a la mujer;
- IV. Proporcionar becas a los niños de escasos recursos, ello de conformidad a la disponibilidad presupuestal; y
- V. Las demás que por instrucción del patronato, deban implementarse.

## **CAPITULO VII ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.**

**ARTÍCULO 30.-** Esta área contará con los siguientes campos de acción:

- I.- Elaborar estudios socioeconómicos para acceder a los programas de asistencia social, de competencia del DIF MUNICIPAL;
  - I. Realizar la captura de la información referente al programa de becas educativas;
  - II. Efectuar los tramites administrativo que sea necesarios para el desempeño de sus actividades;
  - III. Establecer una comunicación permanente con el sistema DIF ESTATAL para la coordinación de actividades así como pago de becas, entrega de documentación y actualización de expedientes;
  - IV. Mantener comunicación con el sistema DIF ESTATAL para informar el cambio de altas y bajas, así como la entrega de informes de acuerdo a la normatividad que rigen los programas;
  - V. Archivar solicitudes de becas, cuando así proceda;
  - VI. Llevar el control de resguardos mensuales de sillas de ruedas;
  - VII. Controlarla información de los becarios beneficiados, entrega de formatos, solicitar presupuesto autorizado, calendarizar la supervisión y dar seguimiento a la comprobación ante el área administrativa del sistema;
  - VIII. Programar el pago de becas, según corresponda, de conformidad a la normatividad requerida por el sistema ESTATAL DIF;