



MUNICIPIO DE CABORCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN PARA ADOLESCENTES

Elaborado por:

C. Daniela Silva Herrera

Coordinadora del Instituto Municipal de
Prevención para Adolescentes

Validado por:

Lic. Carlos Contreras Orozco

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ACTA DE CABILDO 39, ACUERDO NUMERO 676,

DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
IV.- ATRIBUCIONES.....	8
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS	10
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	11
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES	12
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	21

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica del Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global del Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.

Misión

Promover acciones de prevención a través de la sensibilización, profesionalismo, concientización, involucramiento de los actores sociales comprometidos con la prevención para el desarrollo de los adolescentes.

Visión

Establecer al Municipio de Caborca, como un municipio preventivo para el desarrollo de los adolescentes.

Valores y Principios

Los valores y principios con los cuales se desempeña el Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes son:

- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Objetividad
- Rendición de cuentas
- Austeridad
- Orden
- Disciplina
- Responsabilidad
- Participación
- Honestidad
- Transparencia
- Legalidad
- Respeto
- Eficacia
- Eficiencia
- Espíritu de servicio
- Calidad total
- Objetividad

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la administración 2018-2021, en la sesión ordinaria número treinta y tres del Ayuntamiento de Caborca, celebrada el 30 de marzo del 2021, se aprueba por unanimidad la reforma al artículo 144 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa, dónde el Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes se eleva al rango de Dependencia.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley Nacional del Sistema de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley 252 del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes
- Ley de Atención y Protección a Víctimas de Delito.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa del Municipio de Caborca.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.
- Reglamento de Tránsito Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo

IV.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA (Falta agregar las atribuciones derivadas de la reforma al artículo 144)

ARTÍCULO 144.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración municipal, el ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias:

1. Presidencia Municipal;
2. Sindicatura;
3. Secretaría del Ayuntamiento;
4. Tesorería Municipal;
5. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal;
6. Dirección de Seguridad Pública;
7. Dirección de Servicios Públicos;
8. Dirección de Obras Públicas;
9. Dirección de Desarrollo Social;
10. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
11. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
12. Dirección de Planeación;
13. Dirección de Cultura;
14. Dirección Municipal del Deporte;
15. Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes;
16. Dirección de Recursos Humanos;
17. Dirección de Compras.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación del Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes

1.1 Auxiliar Administrativo

1.2 Área de Psicología

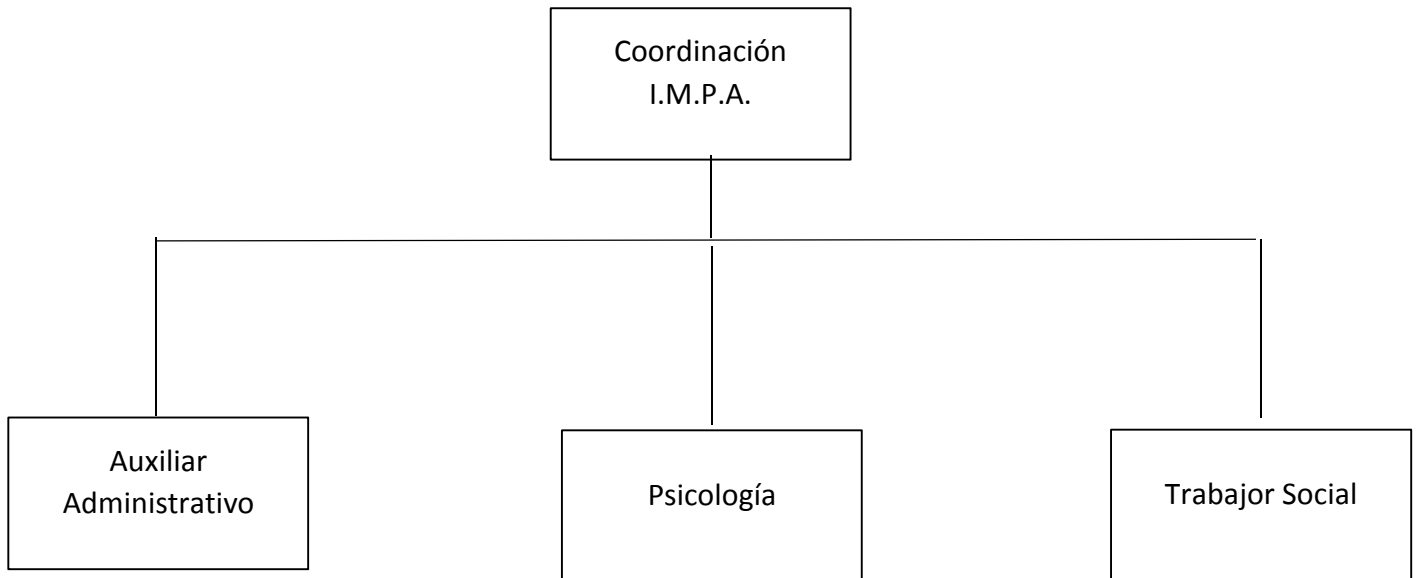
1.3 Área de Trabajo Social

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
Coordinación	Coordinadora del IMPA	N/D	1
Psicóloga	Psicóloga	N/D	3
Trabajo Social	Trabajador Social	N/D	1
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	N/D	1

TOTAL DE PLAZAS	6
------------------------	----------

VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Coordinadora del Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes

Objetivo: Prevenir mediante programas, conferencias y asesoría a la comunidad en general, en relación con infracciones cometidas por menores de edad, con el propósito de no incurrir en delitos de mayor gravedad.

Funciones:

1. Planear, organizar y dirigir los programas y actividades del Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes;
2. Atender y resolver los asuntos en que se encuentran involucrados menores de edad turnados por el juez calificador o departamento Comisaría de Seguridad Pública Municipal;
3. Informar/llamar a los padres de familia y/o tutores de los menores cuando son turnados a esta Dependencia;
4. Atender a los adolescentes junto a sus padres y/o tutores que son canalizados por las escuelas de la localidad y área rural por conducta antisocial;
5. Atender a los padres y/o tutores que vienen a buscar apoyo para con sus hijos adolescentes que presentan conductas antisociales o problemáticas que son típicas de su edad para su orientación;
6. Ser mediador cuando hay problema o reporte entre menores para su pronta solución o aconsejar que acudan a las autoridades correspondientes;

7. Crear programas preventivos para adolescentes;
8. Turnar o canalizar a los adolescentes al área Psicológica, una vez analizado su situación y que realmente se pueda atender;
9. Orientar a los padres de familia y/o tutores, cuando su problema no se pueda resolver, para que acuda a la instancia correspondiente;
10. Autorizar y tramitar becas para los adolescentes que asisten al área de Psicología y que están cumpliendo;
11. Atender asuntos que solicita al Instituto de Tratamiento y de Aplicación de Medidas para Adolescente (ITAMA) ya que se funge como enlace entre Estado Municipio y que se está cumpliendo con la persona asignada;
12. Vigilar que se realicen los Estudios Biopsicosociales y Dictamen que solicita el Juez especializado para adolescentes por medio del Instituto de Tratamiento y de Aplicación de Medidas para Adolescente;
13. Dar seguimiento y vigilar que los adolescentes que se les haya dictado libertad en custodia por el juez especializado en adolescentes, cumplan con lo que dicta el juez por medio de Pit (Programa individual de Tratamiento) y que los Psicólogos envíen los formatos de cumplimiento, incumplimiento, avances y lo que se está trabajando con ellos;
14. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones;
15. Gestionar cursos, talleres que vayan dirigidos en especial al personal del área de Psicología para su actualización y así ofrecer un mejor servicio a la comunidad y hacer los trámites correspondientes;

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Auxiliar Administrativo

Objetivo: Promover la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de los que dispone la dependencia, atendiendo los ordenamientos de las leyes y reglamentos aplicables en la materia, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

Funciones:

1. Planear, organiza, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al área;
2. Ejecutar los procesos y procedimientos administrativos correspondientes a la dependencia;
3. Administrar y gestionar los recursos financieros asignados a la dependencia para el logro de los objetivos y proyectos específicos;
4. Promover la adquisición de suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas que integran la dependencia;
5. Participar, coordinar y elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de la dependencia;
6. Aplicar las normas y procedimientos definidos para la optimización del recurso público;
7. Elaborar y/o recibir la documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos;

8. Dar seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo;
9. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a las áreas que integran la dependencia;
10. Entregar la documentación correspondiente a los asuntos propios del área;
11. Enviar al archivo general, los documentos correspondientes;
12. Proporcionar el apoyo logístico en actividades especiales;
13. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la dependencia;
14. Mantener actualizada la información correspondiente al área;
15. Informar al superior jerárquico sobre las actividades realizadas o asuntos relevantes en materia administrativa;
16. Gestionar y controlar la documentación de los asuntos administrativos relacionados con el área;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Psicóloga

Objetivo: Impulsar acciones preventivas en los adolescentes mediante la atención y prestación de apoyo psicológico a los adolescentes que requieran por sucesos que atenten contra su desarrollo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas encomendados al área;
2. Promover y sensibilizar el acceso de los adolescentes a servicios integrales de atención y desarrollo mental;
3. Asegurar que los servicios del área de psicología respondan a sus necesidades y demandas;
4. Analizar las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica;
5. Promover la provisión de servicios integrales y de calidad en materia de psicología y desarrollo mental;
6. Proporcionar asesoría a jóvenes y mujeres en cuanto a herramientas para prevenir conductas violentas en su entorno;
7. Promover acciones de capacitación con perspectiva de género y en comunicación interpersonal, para garantizar una atención digna y respetuosa a los adolescentes del municipio de Caborca;

8. Promover la educación mental de los adolescentes, en especial entre la población rural dispersa y en las comunidades indígenas y áreas urbano-marginales;
9. Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por el área;
10. Dar el servicio de atención Psicológica gratuita a los adolescentes que lo soliciten;
11. Canalizar a los adolescentes cuando se requiera, a las instituciones de salud correspondientes y darle seguimiento;
12. Coordinar acciones específicas con las demás áreas de la dependencia;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Trabajador Social

Objetivo: Impulsar acciones preventivas en los adolescentes mediante la promoción de programas que actúen sobre las causas de problemas estructurales de los adolescentes

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas encomendados al área;
2. Promover la atención y oportuna intervención en los tramites, servicios y gestiones para la promoción del desarrollo de los adolescentes;
3. Analizar y catalizar las posibles causas y efectos de las posibles desviaciones y conductas de los adolescentes;
4. Implementar acciones que busquen reorientar la conducta de los adolescentes;
5. Coordinarse con el área de psicología, para identificar y analizar las causas y efectos de conductas negativas en adolescentes;

6. Brindar oportuno seguimiento, acompañamiento y asesoramiento a los adolescentes con tratamiento de reinserción en la sociedad;

7. Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por el área;

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

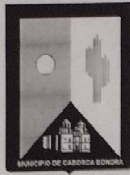
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: S.A. 02/09/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021 POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SÓNORA; CONSTA ACUERDO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS.

ACUERDO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.