

Manual de Organización Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Gobierno Municipal 2018-2021



INDICE		Página
Introducción.....		3
I.	Objetivo.....	4
II.	Misión.....	4
III.	Visión.....	4
IV.	Antecedentes Históricos.....	5
V.	Marco Jurídico - Administrativo.....	6
VI.	Atribuciones.....	7
VII.	Valores.....	10
VIII.	Estructura Orgánica y/u Ocupacional.....	11
-	Organigramas.....	12
-	Organigrama Específico.....	12
-	Organigrama Analítico.....	13
VIII BIS. Objetivos y Funciones de los Organos que integran el Sistema para el Desarrollo integral de la familia		27
IX.	Bibliografía.....	67
X.	Glosario.....	68

Introducción

El Manual de Organización ha sido elaborado con el firme propósito de presentar en forma integral la estructura y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipio de Caborca.

El manual permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de las diferentes Unidades Administrativas que conforman al DIF Municipio de Caborca.

Por la propia lógica de la guía que orientó su elaboración, en su primer, segundo y tercer capítulo del manual trata de objetivo, misión y visión, el cuarto a lo relativo a los antecedentes históricos del DIF Municipio de Caborca, señalando aquí los sucesos y el ordenamiento jurídico que dieron origen a su creación. En el quinto señala los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el sexto precisa sus atribuciones.

En el séptimo, señalamos los valores que debemos tener como sistema; en el octavo, por su parte, presenta la estructura orgánica del DIF Municipio de Caborca, precisando aquí los órganos que lo conforman, lo que lleva necesariamente a donde consigna el organigrama específico y analítico respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el octavo bis, los objetivos y funciones correspondientes a dichos órganos y finalmente en su capítulo noveno y décimo, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo y el glosario.

Así pues, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipio de Caborca pone a disposición del personal, así como del público interesado el presente documento, con el fin de que a través del mismo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman al DIF Municipio de Caborca, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y satisfacer las necesidades de información en esta materia del segundo.

I.- Objetivo.

Asegurar la atención permanente a la población vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio de Caborca, Sonora.

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento social.

Además, este documento es una referencia básica para todo aquel que desee conocer las variadas actividades que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF y su composición orgánica.

II.- Misión

Coordinar la Asistencia Social a los sujetos vulnerables de la población, promover la prestación y profesionalización de los servicios en la materia, establecer prioridades y la concurrencia de acciones entre los diferentes órdenes de gobierno, los sectores social y privado, para la promoción, prevención y protección de los servicios asistenciales estudiando las causas y efectos de los problemas prioritarios de la asistencia social, para crear soluciones orientadas a modificar y mejorar la calidad de vida que enfrenta la población, que por alguna circunstancia social, jurídica o física se ven impedidos para su desarrollo.

III.- Visión

Ser una renovada organización que permita a nuestra institución mediante procesos y sistemas administrativos ágiles, fortalecer la concertación de acciones, el diseño de programas y la aplicación de las políticas públicas, para dar respuesta oportuna a las necesidades y demandas que en materia de asistencia social, presentan las personas y grupos sociales que más lo necesitan, con la perspectiva de multiplicar, sumar programas y recursos orientados al desarrollo integral de la familia, al respeto de los derechos de la infancia y la adolescencia, de los adultos mayores, así como de la población que tiene algún tipo de discapacidad.

IV.- Antecedentes Históricos

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Caborca se crea por la creciente importancia de los programas de integración familiar y asistencia social en el Municipio, así como para seguir el ejemplo de los modelos de los Gobierno Federal y Estatal.

En sesión celebrada el 25 de junio de 1986, bajo Acta No. 16, el Honorable Cabildo aprobó por unanimidad el proyecto de la nueva estructura jurídico-administrativa del DIF Municipal, con el objetivo de atender permanentemente a la población marginada, a través de las instituciones Asistenciales Municipales debidamente estructurada jurídica y orgánicamente, con el fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracción II, 35 y 37 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Sonora.

En la Administración 1994-1997, en el Acuerdo No. Noventa y cuatro, de fecha 21 de mayo de 1996, aprueba el H. Ayuntamiento por unanimidad crear el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia como una Unidad Administrativa dependiente del H. Ayuntamiento, además publicado en el Boletín Oficial No. 50 Sección I, del día jueves 20 de junio de 1996. Este Organismo estaba integrado de la siguiente manera: Dirección General, Departamento de Asistencia al Patronato, Dirección de Promotoras Voluntarias y Ciudades Hermanas, Subdirección de Promotoras Voluntarias, Departamento de Ciudades Hermanas, Subdirección Técnica, Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario, Departamento de Asistencia Social, Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Almacenes y Departamento de Bienes y Servicios. En la Administración 2000-2003 DIF Municipal se conforma de la siguiente manera: Dirección General, Centro de Desarrollo Comunitario, Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores(INAPAM), Centro de Desarrollo Infantil, Velatorio y Panteón Municipal, Coordinación de Desayunos Escolares, Unidad Básica de Rehabilitación y Departamento de Contabilidad.

En la Administración 2003-2006, su estructura orgánica cambia agregándose Casa Hogar. Durante la Administración 2006-2009, con el acuerdo número ciento ochenta y cuatro en sesión extraordinaria de cabildo celebrada el 01 de noviembre del 2007 se crea el organismo público descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Caborca, publicado en el Boletín Oficial número 44 del día jueves 29 de noviembre del 2007. El 16 de enero del 2008 en sesión extraordinaria de Junta de Gobierno en acta número cuatro se conviene por cambiar de nombre al organismo quedando como DIF MUNICIPIO DE CABORCA y se presenta en el presenta Manual su estructura actual.

V.- 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.
 Ley de Hacienda Municipal.
 Ley Federal del Trabajo.
 Ley General de Salud.
 Ley de Asistencia Social en el Estado de Sonora.
 Ley de Integración social para las personas con Discapacidad del Estado de Sonora.
 Ley de Salud del Estado de Sonora.
 Ley de Planeación del Estado de Sonora.
 Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
 Ley de Ingresos y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2020 del Municipio de Caborca.
 Ley y Reglamento para la prevención y Atención a la violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora.
 Ley de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Sonora.
 Reglamento Interno del DIF Municipio de Caborca
 Código de ética y conducta del Sistema DIF
 Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social San José.
 Reglamento Interno de la Funeraria Madre Teresa de Calcuta.
 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca.
 Reglamento Interior del Comité de Planeación Municipal de Caborca.
 Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 Acuerdo que aprueba el presupuesto de Ingresos y Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2020
 Acuerdo Aprobatorio del Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca 2020.
 Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
 Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

VI.- Atribuciones

"LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE SONORA"

ARTÍCULO 14.- El Organismo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes

funciones:

I.- Promover y prestar servicios de asistencia social, con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las normas técnicas relativas.

II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.

III.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los sujetos de la asistencia social.

IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

V.- Proponer a la Secretaría de Salud Pública, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social.

VI.- Promover, apoyar y fortalecer los programas de las instituciones de asistencia privada, de asociaciones civiles y de organizaciones de la sociedad civil que proporcionen gratuitamente servicios de asistencia social a la población del Estado con mayores niveles de marginación, así como los de las instituciones de asistencia privada cuyo objeto

preponderante sea brindar a las anteriores apoyos económicos para desarrollar sus actividades de asistencia social y que se encuentren autorizadas para recibir donativos en los términos del artículo 218 Bis de la Ley de Hacienda del Estado.

VII.- Operar establecimientos de asistencia social para menores en estado de abandono, ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.

VIII.- Realizar acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.

IX.- Efectuar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales.

X.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.

XI.- Participar con la Secretaría de Salud Pública, en el ámbito de su competencia, en el Sistema Estatal de Información Básica en materia de salud.

XII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos, inválidos o incapaces sin recursos.

XIII.- Prestar servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten.

XIV.- Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en casos de inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y cualquier otro desastre o calamidad similar.

XV.- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.

XVI.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance, en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

XVII.- Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.

XVIII.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos de los programas a cargo

el Acuerdo del Ayuntamiento que cree dicha dependencia, el cual deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 37.- La creación de la Entidad a que se refiere la Fracción II del Artículo 34 de esta Ley, se sujetará a las siguientes bases:

I.- La estructura jurídica que adoptará será la de un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

II.- Se constituirá mediante Acuerdo que emita el Ayuntamiento, en el cual se especificarán su estructura, órganos de gobierno y funcionamiento, los cuales deberán ser congruentes con los que esta Ley le determina al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

III.- El acuerdo de creación de esta entidad deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

IV.- Lo preceptuado en la Fracción II del Artículo 34 de esta Ley hará las veces de autorización de la legislación local, para los efectos del Artículo 67 de la Ley Orgánica de Administración Municipal; y

V.- El Presupuesto de Egresos de esta entidad deberá incorporarse al Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente.

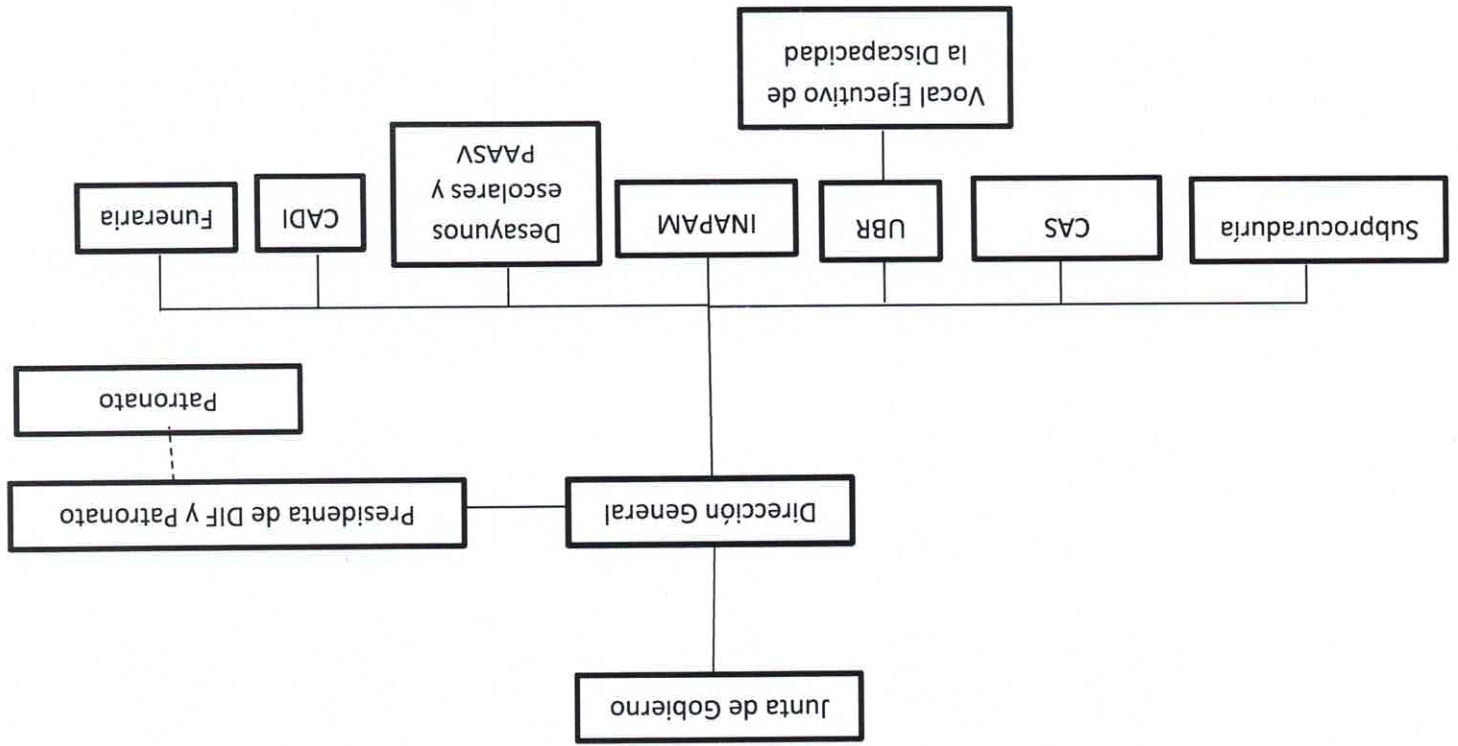
VII.-Valores

1. Honestidad.
2. Lealtad.
3. Respeto.
4. Tolerancia.
5. Amabilidad.
6. Responsabilidad.
7. Confianza.
8. Trabajo en equipo.
9. Transparencia.
10. Equidad.

VIII.- Estructura Orgánica y/u Ocupacional

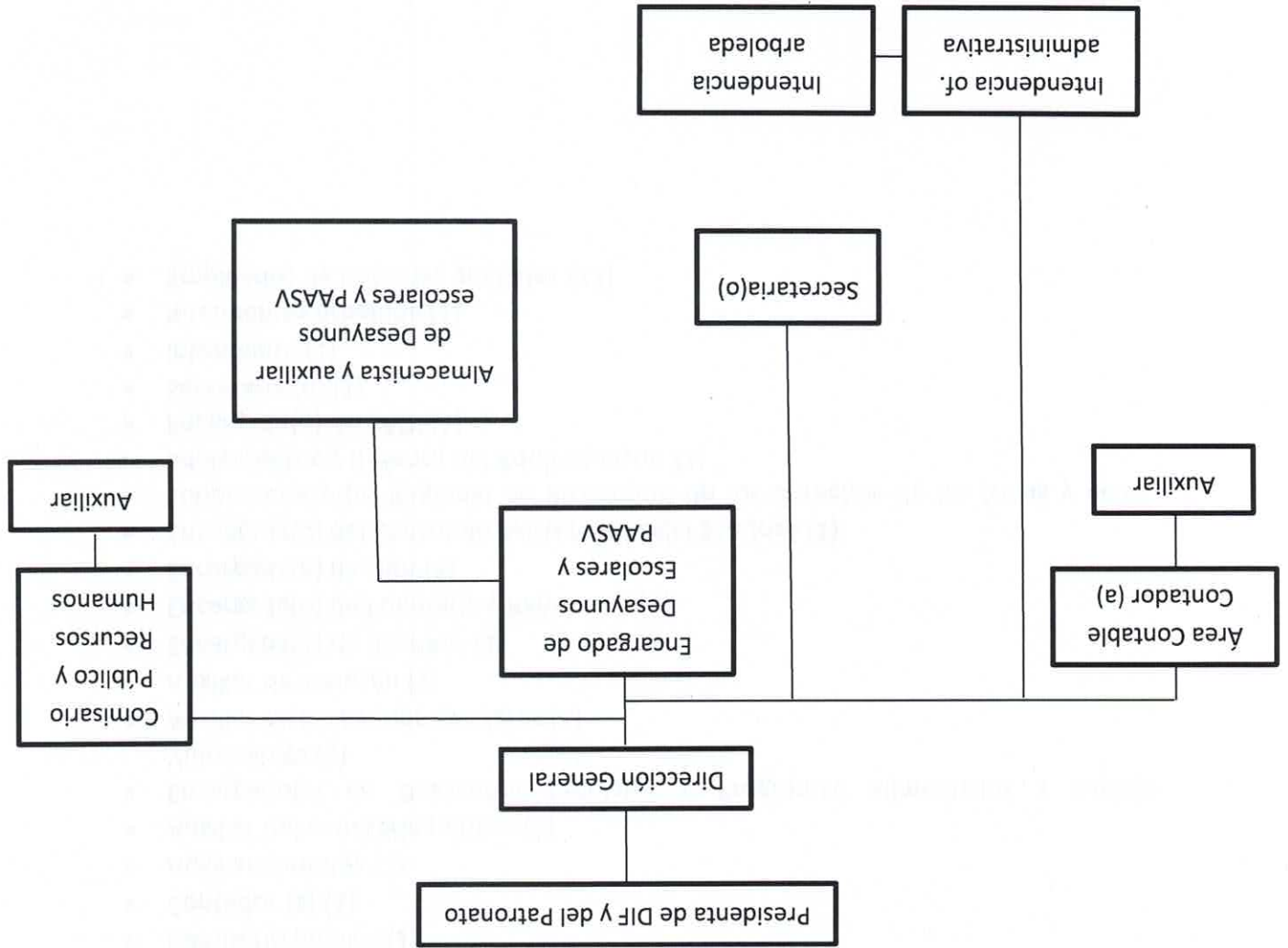
- 8.1.1. Junta de Gobierno
- 8.1.2. Presidente del DIF Municipio de CABORCA y del Patronato
- 8.1.3. Dirección General del DIF Municipio de CABORCA
- 8.1.4. Patronato
- 8.2.1. Atención a Sujetos Vulnerables y Desayunos Escolares
- 8.3.1. Subprocuraduría Regional de Protección de los Derechos de Niñas y Niños, Adolescentes y Defensa del Adulto Mayor.
- 8.4.1. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
- 8.4.3. Vocal Ejecutivo para la discapacidad
- 8.5.1. Centro de Asistencia Social San José.
- 8.6.1. Funeraria Madre Teresa de Calcuta y Panteones
- 8.7.1. Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).
- 8.8.1. Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Organigrama General DIF MUNICIPIO DE CABORCA



Organigrama Analítico de Unidades DIF Municipio de CABORCA

Oficina Administrativa



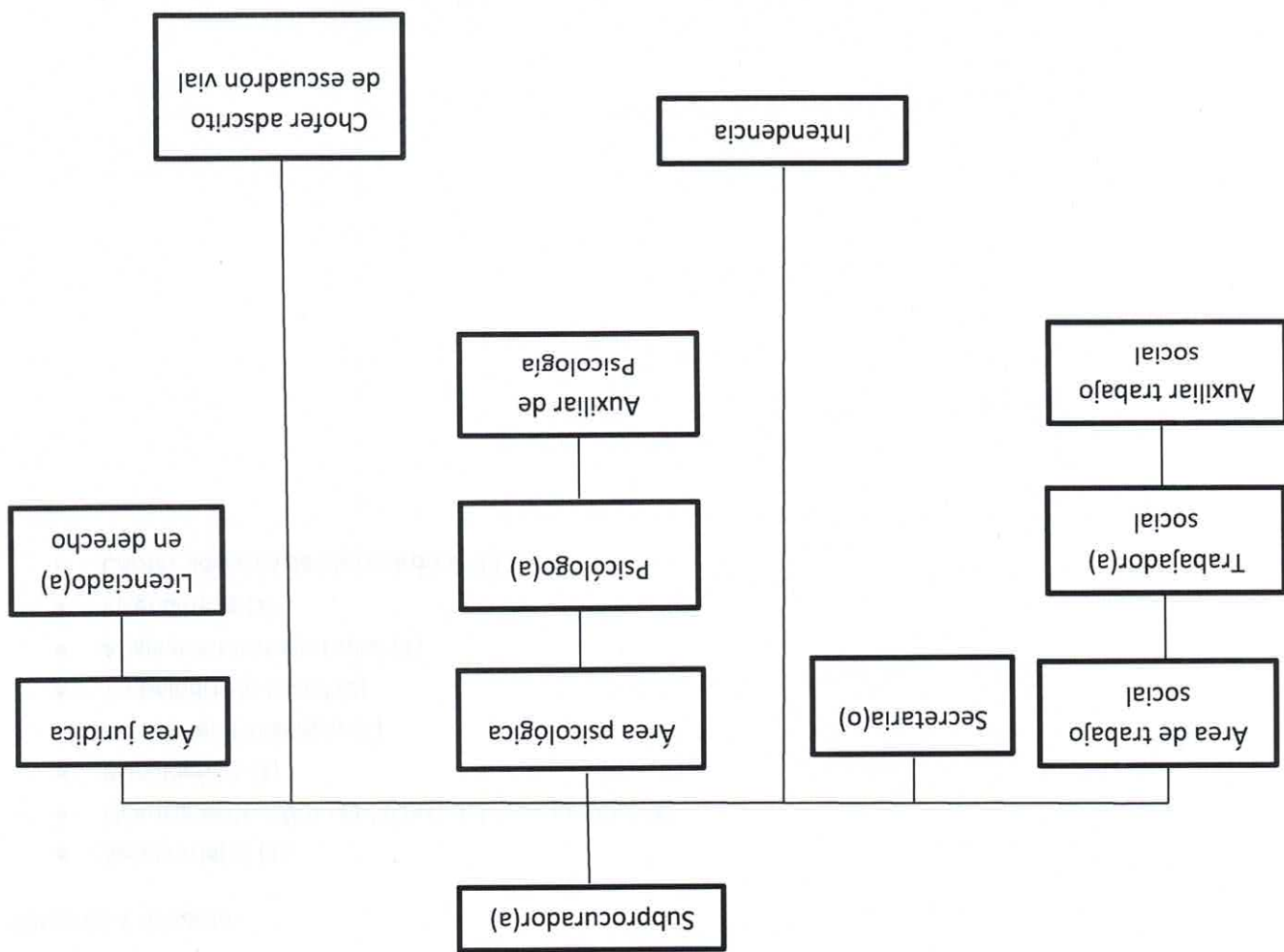
Puesto: Director(a) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Jefe inmediato: Presidente del DIF

Personal a su cargo:

- Comisario público (1)
- Contador (a) (1)
- Auxiliar contable (2)
- Auxiliar del comisario público (1)
- Encargado(a) de Desayunos Escolares y Programas Alimenticios a Sujetos Vulnerables (1)
- Auxiliar de desayunos escolares (1)
- Auxiliar de almacén (1)
- Encargado(a) de INAPAM (1)
- Encargado(a) de Funeraria y Panteones (1)
- Encargado(a) de UBR (1)
- Encargado(a) del Centro de Asistencia Social San José (1)
- Subprocurador(a) Regional de Protección de los derechos de las Niñas y niños, adolescentes y Defensa del Adulto Mayor. (1)
- Encargado(a) de CADI (1)
- Secretaria (o) (1)
- Intendente (1)
- Intendentes arbolada (1)
- Empleados de todas las unidades (73)

**Subprocuraduría Regional de Protección de los Derechos de Niñas y Niños,
Adolescentes y Defensa del Adulto Mayor**

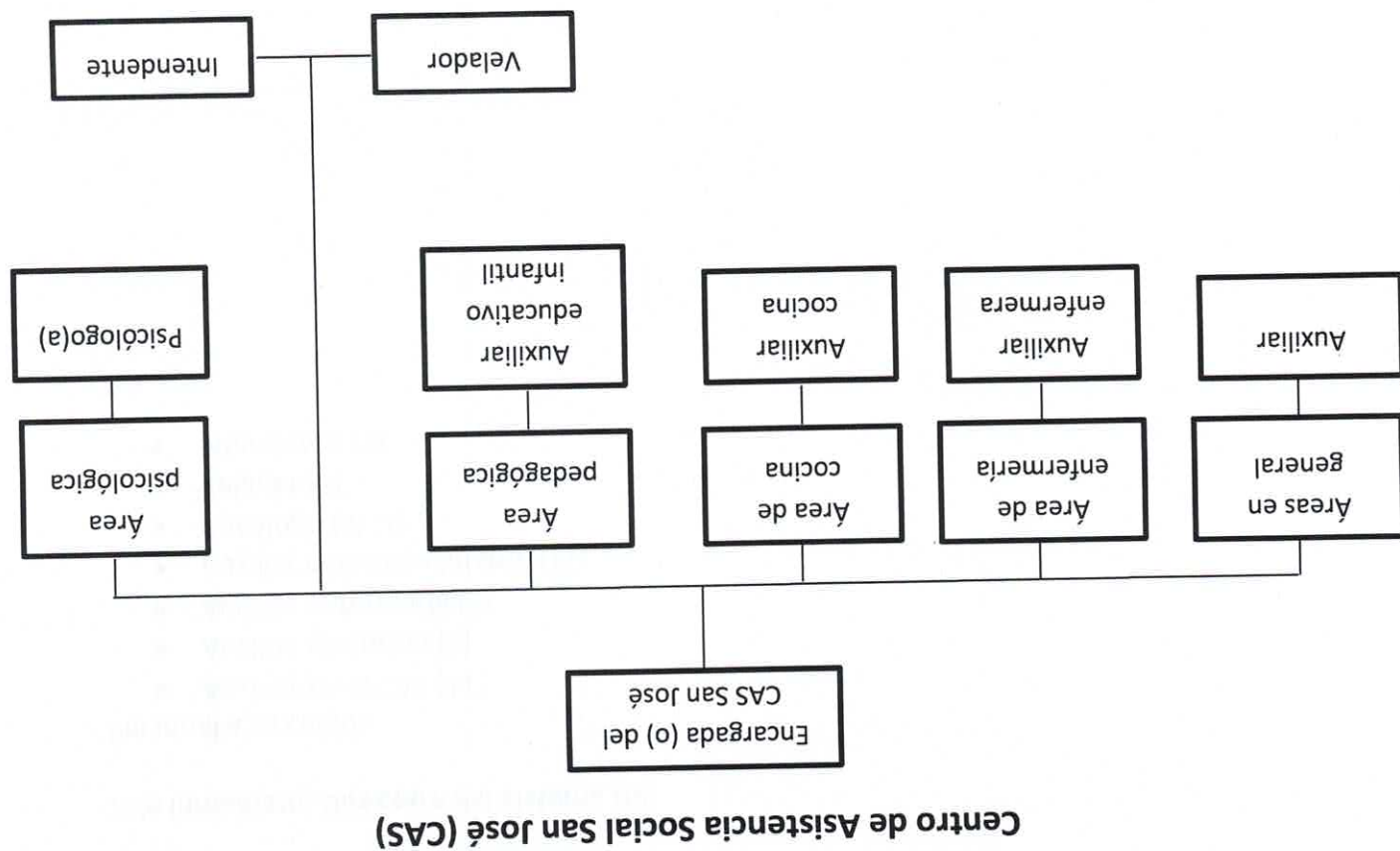


Puesto: Subprocurador (a) Regional de protección de los derechos de niñas y niños, adolescentes y Defensa del Adulto Mayor.

Jefe inmediato: Directora del Sistema DIF.

Personal a su cargo:

- Secretaria(o) (1)
- Licenciadas(os)/Abogadas(os) del área jurídica (3)
- Psicólogo(a) (1)
- Auxiliar en Psicología (1)
- Trabajador(a) social (2)
- Auxiliar en trabajo social (1)
- Intendencia (1)
- Chofer adscrito de escuadrón vial (1)



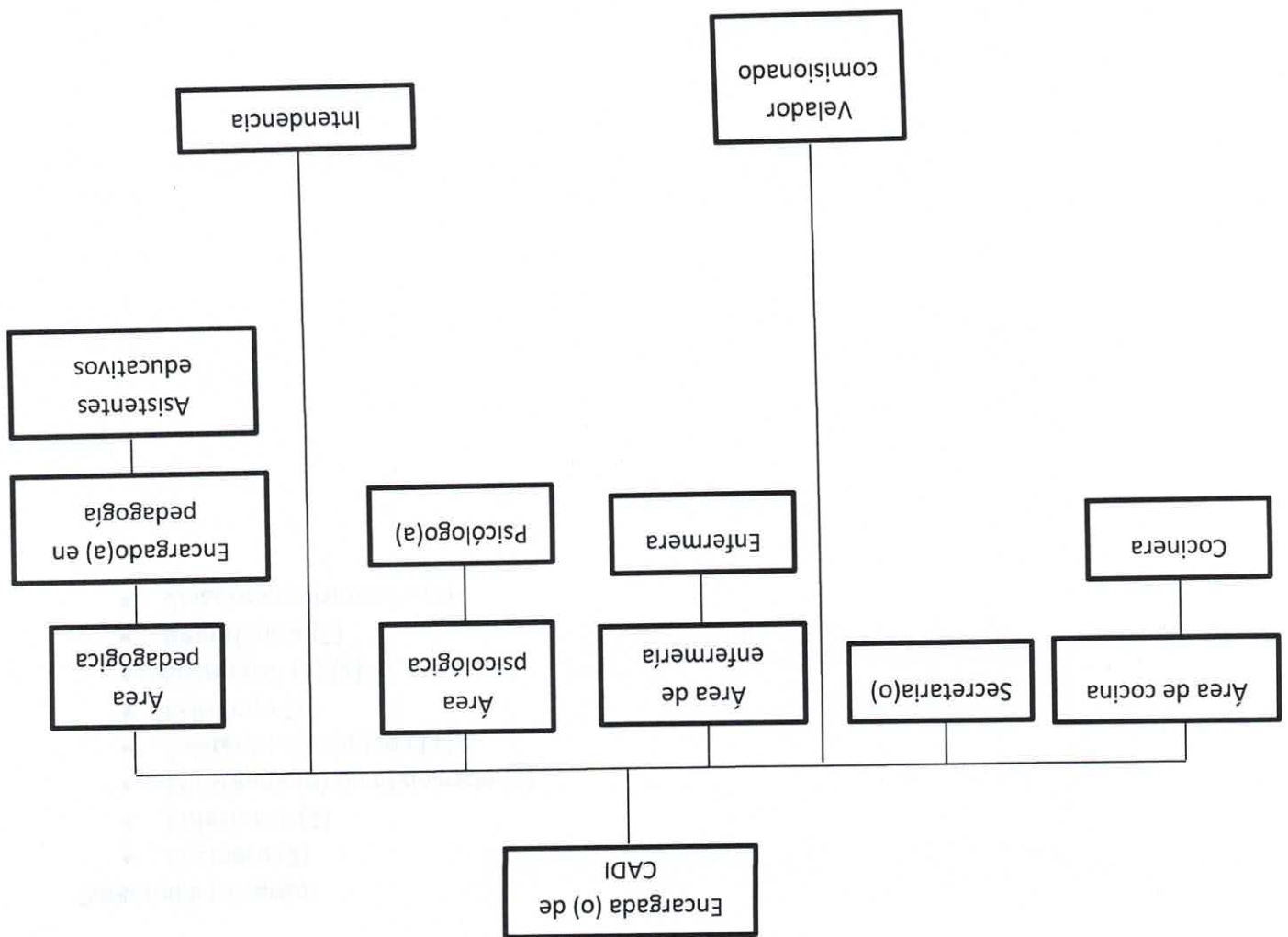
Puesto: Encargado (a) del Centro de Asistencia Social San José

Jefe inmediato: Directora del Sistema DIF

Personal a su cargo:

- Auxiliar en el CAS (11)
- Auxiliar en cocina (2)
- Auxiliar enfermería (1)
- Auxiliar educativo infantil (1)
- Psicólogo (a) (1)
- Velador (1)
- Intendente (1)

Centro Asistencial del Desarrollo Infantil (C.A.D.I.)



Maestra (o) de
Preescolar de la SEC

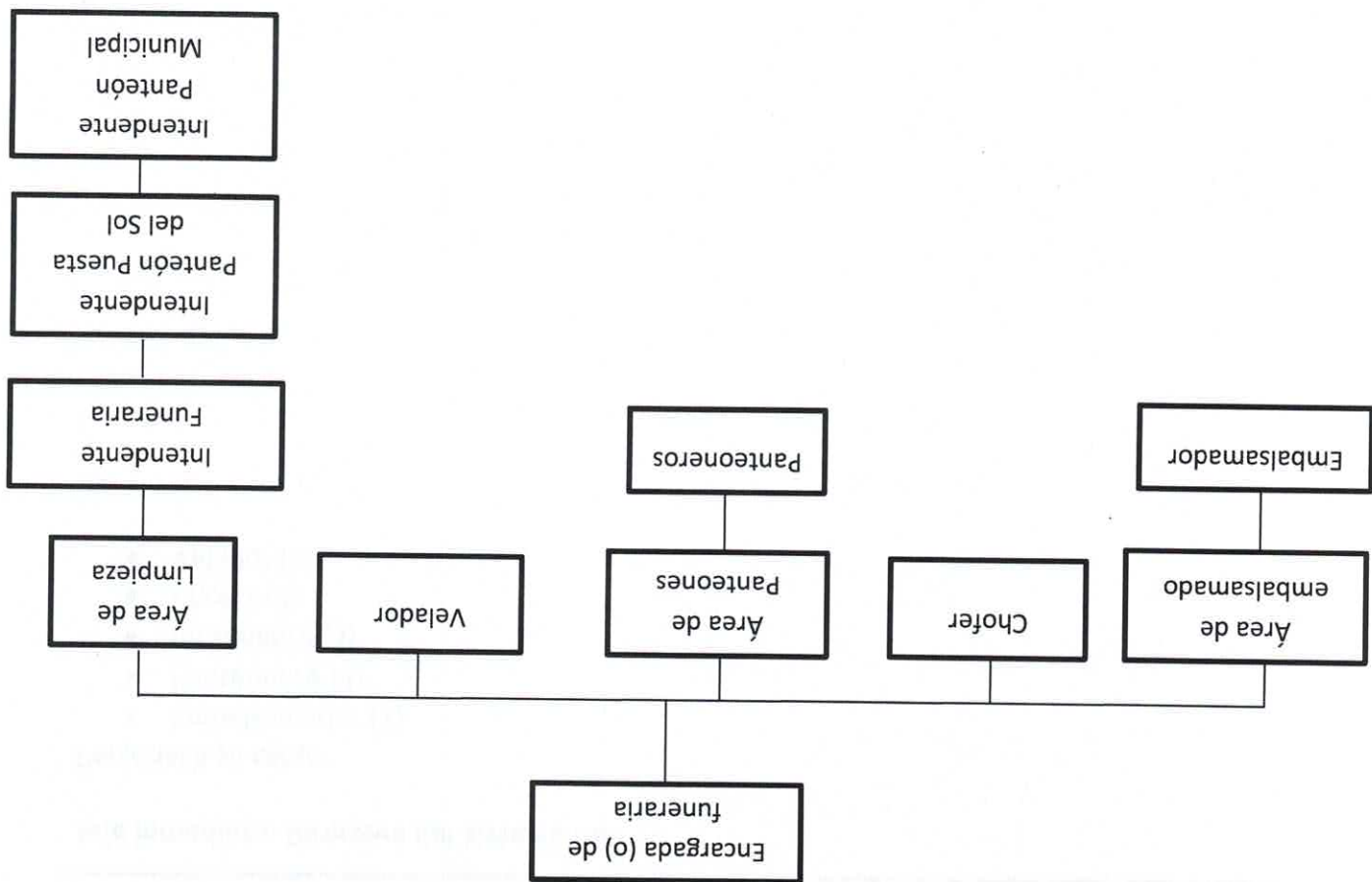
Puesto: Encargada (o) del Centro Asistencial del Desarrollo Infantil

Jefe inmediato: Directora del Sistema DIF

Personal a su cargo:

- Cocinera (3)
- Enfermera (1)
- Encargada (o) de pedagogía (1)
- Asistente educativo (11)
- Psicólogo (1)
- Secretaria (o) (1)
- Intendencia (2)
- Velador comisionado (1)

Funeraria Madre Teresa de Calcuta



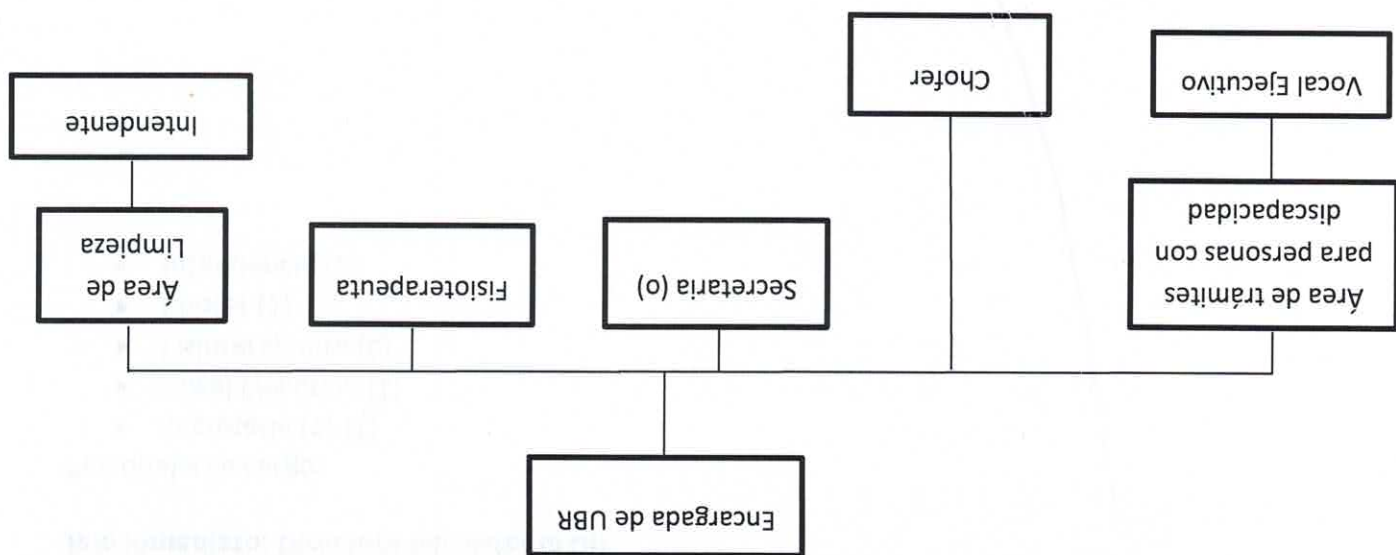
Puesto: Encargada (o) de Funeraria y Panteones

Jefe inmediato: Directora del Sistema DIF

Personal a su cargo:

- Embalsamador (1)
- Panteonero (4)
- Intendente (3)
- Chofer (2)
- Velador (1)

Unidad Básica de Rehabilitación

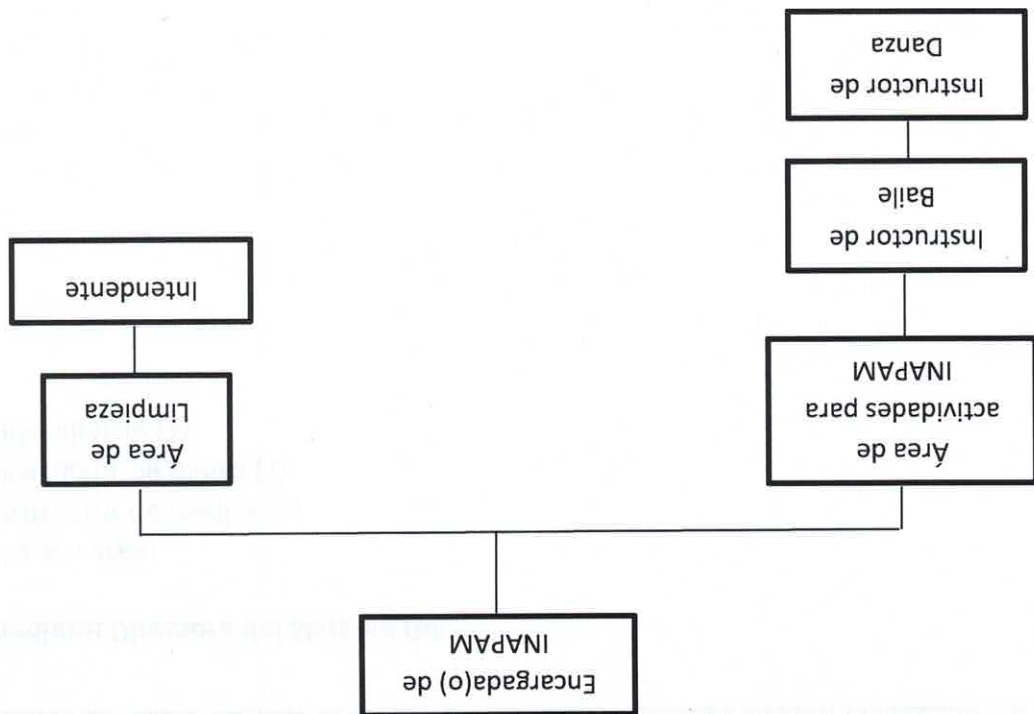


Puesto: Encargada(o) de Unidad Básica de Rehabilitación

Jefe inmediato: Directora del Sistema DIF

- Personal a su cargo:
- Secretaria (o) (1)
 - Vocal Ejecutivo (1)
 - Fisioterapeuta (6)
 - Chofer (1)
 - Intendencia (2)

Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores



Puesto: Encargada(o) del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores

Jefe inmediato: Directora del Sistema DIF

Personal a su cargo:

- Instructor de música (1)
- Instructor de danza (1)
- Intendencia (1)

XIII. BIS. Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

8.1. 1. Junta de Gobierno

Objetivo:

Como máxima autoridad del organismo aprobará presupuestos, programas, informes y reglamentará al DIF Municipio de Caborca para que su actividad se lleve a cabo; y vaya dirigidos para apoyar a los sectores más vulnerables del Municipio.

Funciones:

■ Establecer, en congruencia con los objetivos y funciones del Sistema Nacional, Estatal y Municipal de Salud Pública, los programas generales correspondiente en la materia, así como el definir las prioridades relativas a las finanzas y administración.

■ Aprobar los programas y Presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de planeación del Estado de Sonora y la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y en su caso, a las asignaciones del gasto y financiamiento autorizado.

■ Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público y dictamen del auditor externo, los Estados Financieros del Organismo.

■ Aprobar y expedir el reglamento interno del Organismo y sus modificaciones, así como la organización general y los manuales de procedimientos.

■ Aprobar la aceptación de las donaciones, legados y demás liberaciones que se otorgan a favor del DIF Municipio de Caborca.

■ Fijar las reglas generales a las acciones realizadas con su objeto para cumplir con sus funciones encomendadas.

■ Otorgar poderes generales para los actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas, con las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlas y sustituirlas; y

■ Las demás que confiera otros ordenamientos jurídicos.

- Vigilar, supervisar y controlar el ejercicio y aplicación del presupuesto de Egresos autorizado en materia de asistencia social y desarrollo integral de la familia, así como el cumplimiento de metas establecidas por la dependencia ejecutora en sus programas.
- Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos y presentarlo al H. Ayuntamiento para su autorización.
- Presentar ante las instancias competentes y Organismos Fiscalizadores, los avances físicos financieros y el cumplimiento de metas de los diversos programas de asistencia social convenidos.
- Supervisar, vigilar y controlar el seguimiento a los programas institucionales en materia de asistencia social hasta su cumplimiento, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el H. Ayuntamiento.
- Proponer y presentar al H. Ayuntamiento los ante proyectos de programas e investigaciones que aseguren el mejor funcionamiento del Sistema.
- Proponer, dirigir y controlar la política de la unidad administrativa a su cargo.

Funciones:

de apoyar y atender a la población vulnerable en el Municipio de Caborca.
Establecer y dar seguimiento a los programas institucionales de asistencia social, con el fin

Objetivo:

8.1.3. Dirección General del DIF Municipio de CABORCA

- Supervisar, vigilar y controlar el seguimiento a los programas institucionales en materia de asistencia social hasta su cumplimiento, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el H. Ayuntamiento.
- Proponer y presentar al Patronato los ante proyectos de recaudación de fondos que aseguren el mejor funcionamiento del Sistema.
- Proponer, Apoyar y Coordinar, cada una de las dependencias de esta paramunicipal y organizar y dirigir el voluntariado y/o patronato.

Funciones:

ver por el bienestar de los ciudadanos.
Apoyar en todo momento en la toma de decisiones a la directora del Sistema DIF, coordinarse con la misma para llevar a cabo el buen funcionamiento de este organismo y

Objetivo:

8.1.2. Presidenta del DIF Municipio de CABORCA y del Patronato

- Coordinar y concertar acciones con diversas instituciones de los sectores públicos, privado y social en materia de asistencia social.
- Coordinación, vigilar y controlar la elaboración del informe trimestral de actividades y el avance de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Celebrar convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del Sistema, previo acuerdo del H. Ayuntamiento.
- Presentar al H. Ayuntamiento, para su trámite posterior, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y sus actualizaciones.
- Representar al Consejo Municipal para la Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Atender y apoyar a funcionarios, empleados y público en general, sobre asuntos de su competencia.
- Coordinar la administración de recursos autorizados por el H. Ayuntamiento, así como los que aporte de su propio presupuesto, a través de una cuenta bancaria específica para su aplicación directa a su destino final.
- Coordinar y apoyar la operación de los programas institucionales a través de las unidades administrativas que integran al DIF Municipio de Caborca.
- Supervisar en coordinación con los departamentos a su cargo, las unidades operativas del Sistema DIF Municipio de Caborca, tanto en el área urbana como rural del Municipio.
- Organizar, coordinar y evaluar los trabajos derivados de las áreas que conforman esta dirección, cuyas funciones inciden en la operación de los programas comunitarios.
- Coordinar y evaluar los programas institucionales implementados.
- Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la Dirección.
- Vigilar que la instrumentación de los programas institucionales se encuentre dentro de la normatividad establecida por los sistemas DIF Nacional y Estatal.
- Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la dirección.
- Brindar apoyo técnico y asesoría a grupos organizados, cuando así lo soliciten.

- Revisar informes trimestrales generados por las unidades adscritas a la Dirección.
- Promover espacios de capacitación para el personal operativo.
- Apoyar y coordinar las acciones operativas del organismo con instancias municipales y estatales, cuando se presenten contingencias, fenómenos atmosféricos o desastres.

- Mantener actualizado el directorio de unidades asistenciales que se localizan dentro del Municipio.
- Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
- Mantener y conservar en buenas condiciones de los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende el C. Presidente Municipal, e informar de los resultados obtenidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el H. Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal.

8.1.4. Patronato

Objetivo:

Colaborar con el organismo, realizar actividades para obtener recursos y organizar eventos de carácter social apoyando a la dependencia para llevar a cabo si tarea.

Funciones:

- Colaborar con el DIF Municipio de Caborca en la obtención de los recursos económicos que resulten necesarios para prestación del servicio.

- Difundir las actividades y logros del DIF Municipio de Caborca.
- Informar de sus actividades a la Junta de Gobierno, y demás que se señalen otros ordenamientos.

8.1.5. Comisario Público (Contraloría)

Objetivo:

Órgano de vigilancia encargado de vigilar la actuación de las unidades del DIF en el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Practicar periódicamente visitas de inspección a las dependencias, departamentos, oficinas y áreas internas del DIF, a efecto de hacer constar el adecuado y congruente ejercicio de sus funciones, así como del gasto público;

- Expedir los manuales de procedimientos y los instrumentos que permitan el funcionamiento adecuado de los organismos internos del Sistema DIF Caborca;
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege a la Ley y los Reglamentos vigentes, así como a los programas elaborados por las dependencias, centros, áreas, oficinas y dependencias del Sistema DIF Caborca, cumpliendo las normas de control y fiscalización aplicables;

- Realizar vistas, auditorías, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Caborca, y en general, todas aquellas donde se involucren fondos o valores públicos destinados al cumplimiento de los programas que al efecto se creen, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el contenido de los objetivos de los programas que desarrollen;

- Solicitar la entrega oportuna de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del DIF Caborca;
- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del DIF Caborca, que advierta y pueda constituir como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza, y derivar o consignar a las autoridades competentes dichos asuntos;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la Dependencia

8.1.6. Departamento de Administración y Contable

Objetivo:

Controlar, clasificar, registrar, informar, conciliar y respaldar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con el fin de contar con información financiera oportuna.

Funciones:

- Operar y mantener actualizados los registros de la contabilidad gubernamental del DIF Municipio de Caborca.
- Resguardar y custodiar la documentación contable y administrativa del DIF Municipio de Caborca.

- Llevar un registro oportuno de operaciones diarias de las actividades normales y extraordinarias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Realizar asientos contables de pólizas de orden, diario, ingresos y egresos.
- Supervisar la correcta aplicación del catálogo de cuentas.
- Revisar que las facturas expedidas por los proveedores estén con su debida requisición.
- Realizar conciliaciones bancarias y elaborar diariamente reporte de saldos de bancos.
- Revisar la documentación relativa a las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
- Emitir transferencias electrónicas para pago a proveedores o acreedores diversos, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y nuestro manual de Contabilidad Gubernamental, enteramente autorizado por la dirección.
- Salvaguardar los recursos materiales asignados al organismo.
- Atender la intervención de los auditores internos y Externos, para revisión de estados financieros.
- Apoyar y participar en la elaboración de la Ley de Ingresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Apoyar y participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como llevar inventario de éstos y mantenerlo actualizado.
- Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
- Asignar bitácoras de control vehicular a cada dependencia.
- Llevar libros de control del copias, papelería y artículos de oficina.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la Dependencia.

8.1.7. Área de Recursos Humanos

Objetivo:

Promover recursos humanos idóneos en base a las necesidades de las dependencias, tanto como en cantidad como en calidad, para el correcto desarrollo de las dependencias.

Funciones:

- **Reclutamiento:** consiste buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten.

- **Selección:** Analizar las habilidades, aptitudes, capacidades y cualidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuál tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la dependencia.

- **Contratación:** Formalizar con apego a la Ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.

- **Inducción:** Proporcionar al empleado de nuevo ingreso información relativa a las instalaciones de la dependencia asignada, puesto de trabajo a fin de lograr una identificación con la institución.

- **Vencimiento de contrato de trabajo y despido:** Gestionar la desvinculación del empleado con su puesto de trabajo y la empresa.

■ Función administración del personal

- Consiste en gestionar los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal, se integran actividades entre las que destacan:
 - Selección y formalización de los contratos que se suscriben con los trabajadores.
 - Tramitación de nóminas y seguros sociales.
 - Control de los derechos y deberes de los trabajadores (permisos, vacaciones, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.).
 - Control de asistencia.
 - Aspectos relativos a la disciplina del personal.
- Esta función persigue mantener y mejorar las buenas relaciones humanas y laborales entre empleado y empleador.

8.1.8. Intendencia.

Objetivo:

Mantener las áreas de la dependencia limpias, para que se conserven en óptimas condiciones, lograr un buen ambiente de trabajo y contribuir al desempeño de cada área.

Funciones:

- Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo correspondiente.

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la institución.

- Informar de cualquier anomalía, desperfectos o daños a su superior.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

Objetivo:

Coordinar y administrar el programa del DIF Estatal en la entrega de despensas a la población con mayor índice de marginación en nuestro municipio, con el fin de mejorar la alimentación y apoyar a la economía familiar, así como el de mejorar el aprovechamiento escolar brindando desayunos a los niños en las escuelas contribuyendo en el mejoramiento de la nutrición de los niños, así como brindar apoyo en área de la salud.

Funciones:

- Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignados al departamento de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan el Titular de la dependencia.
- Dar seguimiento al Programa de DIF Estatal en la entrega de despensas en el área urbana como rural.

- Hacer padrón de los desayunos escolares y despensas.

- Organizar y llevar a cabo una plática mensual de orientación para el bienestar de la familia, en coordinación con dependencias del sector salud.

- Hacer entrega de las despensas a los centros de rehabilitación que lo soliciten.

- Cobrar una cuota de recuperación por despensa entregada y remitirlas al área de contabilidad para su registro.

- Acordar con el titular el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
- Recibir y entregar mensualmente la totalidad de los desayunos que se reparten en las diferentes Instituciones Educativas de la comunidad, tanto como rural y urbana.
- Mantener almacenado en un lugar apropiado los alimentos que se entregarán.
- Verificar que lleguen en buen estado en cualquiera de sus modalidades fríos o calientes y que sean entregados al encargado en cada escuela.
- Recibir cuota mínima de recuperación, por los desayunos entregados.
- Elaborar la Programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
- Elaborar informe anual a la Dirección del DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.
- Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe la Dirección del DIF Municipal.
- Traslado de emergencia a otra ciudad en ambulancia.
- Gestionar medicamento, tanto en el sector salud, como a nivel médico.
- Gestionar citas médicas.
- Revisar programas o gestión en aparatos para discapacidad.
- Dar seguimiento en los casos de enfermedad crónica.
- Visitas domiciliarias.
- Atención al público y seguimiento si éste requiere de medicamento siempre y cuando presente receta médica.

8.3.1. Subprocuraduría Regional de Protección de los Derechos de Niñas y Niños, Adolescentes y Defensa del Adulto Mayor

Objetivo:

Coordinar la operación de la Subprocuraduría Regional de Protección de los Derechos de Niñas y Niños, Adolescentes y Defensa del Adulto Mayor, en acciones de ayuda y prevención reforzar las bases para lograr un fortalecimiento total en el núcleo familiar.

Funciones:

■ Dar seguimiento a los expedientes sobre cualquier tipo de maltrato, físico, negligencias, omisión de cuidados, abandono, psicológico, sexual, explotación, verbal y otros, hasta su resolución y mantener informado al afectado sobre el término de su expediente.

■ Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan DIF Municipal y Estatal.

■ Realizar las canalizaciones internas o externas a diferentes dependencias o autoridades para seguimiento de casos que no son competencia de esta Institución o solución de los mismos.

■ Coordinar y brindar los servicios de asesoría jurídica a personas de escasos recursos.

■ Promover ante Juzgado Civil, en casos especiales, providencias cautelares u otro tipo de trámites encaminadas a brindar protección a menores sujetos a violencia familiar.

■ Mantener comunicación constante y coordinación con Procuraduría de Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor en el Estado de Sonora para la actualización de procedimientos administrativos y/o judiciales.

■ Acudir ante agencias del ministerio Público cuando somos requeridos para tener conocimiento de delitos que repercuten en perjuicio de menores o bien para brindar protección y atención a los menores que estén siendo afectados por la comisión del ilícito.

■ Mantener en coordinación las áreas de asesoría jurídica, Atención Psicológica y Trabajo Social para la atención integral de los casos.

■ Elaborar la programación presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance mensual y trimestral de lo realizado en su área.

- Dar seguimiento a los avances de atenciones psicológicas, así como los reportes de mejora de las terapias que se brinden a los niñas, niños y adolescentes que estén siendo víctimas de un maltrato como a sus familiares.

- Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipio de Caborca, de las actividades a cargo del área de su competencia.

- Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

- Otorgar permiso de visita en centro de asistencia social "San José" a los padres y/o familiares que así lo soliciten, previa autorización de la Dirección General Sistema Municipal DIF.

8.3.2. Asistencia Jurídica.

Objetivo:

Llevar a cabo acciones de atención-prevención en cuanto a la violencia familiar, con el fin de lograr que las familias tengan un desarrollo pleno con total respeto a los derechos familiares.

Funciones:

- Promover e impulsar hasta concluir juicios de pérdida de la patria potestad de los menores albergados en el centro de asistencia social San José del DIF Municipio de Caborca.

- Solicitar ingresos de niños, niñas y adolescentes a centro de asistencia social.

- Presentar propuesta de reintegración ante el Consejo técnico de adopciones y reintegraciones de niños, niñas, o adolescentes que se encuentren en resguardo de centros de asistencia social

- Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan el Titular de la Dependencia.

- Revisar solicitudes de adopción y verificar que cuenten con los requisitos legales y administrativos necesarios para la procedencia de adopción.



Dependencia.

- Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan el Titular de la

Funciones:

Apoyar y realizar acciones que ayuden a mejorar el nivel de vida de las familias, con el fin de prevenir los problemas sociales que se presenten en el Municipio de Caborca.

Objetivo:

8.3.3. Trabajo Social.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- Mantener comunicación continua con las áreas de Psicología y Trabajo Social para la atención integral de los casos.
- Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- Realizar convenios judiciales en materia de pensiones alimenticias y custodia de hijos o bien para regular a algún problema familiar.
- Promover el ingreso de menores en centros asistenciales.
- Brindar servicios de asesoría jurídica a personas de escasos recursos.
- Realizar el seguimiento a los expedientes sobre violencia familiar hasta concluir atención y mantener informado al afectado sobre el término de su expediente.
- Tener comunicación continua con Titular del área para informar del trabajo realizado.
- Solicitar seguimientos post reintegración y post adopción de los niños, niñas y adolescentes que hayan estado albergados en el centro de asistencia social San José.
- Promover e impulsar hasta concluir Juicios de Adopción de los menores albergados en centro de asistencia social San José del DIF Municipio de Caborca.
- Informar a la titular, así como al consejo técnico de adopciones y reintegraciones los casos de los niños, niñas y adolescentes susceptibles de adopción.

- Acordar con el Titular la resolución y despacho de los casos especiales sobre cuestiones familiares del área.
- Realizar estudios socioeconómicos para solicitados por el área jurídica o por autoridades jurisdiccionales.
- Realizar estudios socioeconómicos profundos para tramite de adopción.
- Hacer visitas domiciliarias con el fin de supervisión, investigar o estudiar los casos que se atienden en el área jurídica.
- Presentar informes de los casos atendidos en los tiempos y períodos solicitados por el área legal de psicología.
- Localizar redes de apoyo familiar para los niños, niñas o adolescentes albergados en el centro de asistencia social San José.
- Investigar y brindar apoyo a personas con violencia familiar.
- Realizar gestiones de registro de nacimiento de niños, niñas o adolescentes en los casos en que se requiera.
- Apoyar en el traslado a centros de asistencia social de otras ciudades y/o instituciones de salud.
- Realizar informes de trabajo social en cuanto a la violencia familiar, para realizar el trámite legal correspondiente.
- Mantener constante comunicación con las áreas de Atención de Psicológica y Asistencia Jurídica, para la atención de casos de violencia familiar.
- Apoyar en la investigación al área jurídica en todos los expedientes iniciados para definir situación socio familiar de los niños, niñas o adolescentes involucrados.
- Brindar en el área rural los servicios de trabajo social que se requieran.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

8.3.4. Atención Psicológica.

Objetivo:

Prevenir y atender sobre problemas y fenómenos sociales a la población más vulnerable, así como promover y difundir estilos de vida saludables que fomenten el desarrollo y crecimiento funcional de la población en general.

Funciones:

- Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan el Titular de la Dependencia.
- Acordar con el titular la resolución y despacho de los casos especiales sobre cuestiones familiares del área.
- Brindar atención psicológica a población vulnerable sobre diversos fenómenos sociales y conductuales.

■ Prevenir mediante diferentes líneas de acción (pláticas, foros, debates, conferencias, etc.) sobre las principales problemáticas que aquejan y dañan a la sociedad, intentando crear conciencia en la población de nuestro municipio.

■ Coordinar y realizar diversos eventos encaminados a celebrar fechas reconocidas a nivel nacional y mundial que difundan y fomentan conductas saludables para la prevención de adicciones, enfermedades, etc. También se promueven los derechos y apoyos con los que cuentan, principalmente los niños, adultos mayores y mujeres.

■ Atender a madres embarazadas adolescentes en estado vulnerable brindándoles asistencia psicológica. Así mismo realizar gestiones ante las instituciones correspondientes, tanto del hijo como de los adolescentes, para su cuidado y protección.

■ Informar y otorgar estrategias para el mejoramiento de las relaciones familiares en diversas agrupaciones de nuestro municipio de acuerdo a las necesidades reportadas.

■ Elaborar evaluaciones psicológicas individuales, a petición de los directivos de instituciones externas.

■ Presentar reporte, informe o seguimiento al acompañamiento psicológicos de las personas canalizadas por el área legal.

■ Organizar, planear y llevar a cabo sesiones individuales o grupales de escuela para padres.

■ Atender a menores escolarizados, canalizados de instituciones educativas, con problemas de lento aprendizaje y/o problemas de conducta.

- Coordinar y realizar eventos dirigidos a niñas, niños y adolescentes marginados o en situaciones de calle para la promoción de la educación formal y gestión de los apoyos que requieran de acuerdo a su dinámica familiar.

- Prevenir y atender la violencia familiar por medio de pláticas para padres y para niños, terapias psicológicas, orientaciones familiares, etc.

- Elaborar reportes psicológicos individuales para una atención integral de casos de carácter familiar.

- Apoyar con terapias psicológicas a los niños con problemas de conducta del Centro de Desarrollo Infantil.

- Informar al DIF Sonora de los eventos realizados encaminados a celebrar fechas conmemorativas que promuevan estilos de vida saludables.

- Realizar evaluaciones psicológicas para el proceso de adopción.

- Mantener comunicación constante con las áreas de Trabajo Social y Asistencia Jurídica, para la resolución de casos de violencia familiar.

- Recepción y entrega las cuotas correspondientes a las consultas subsecuentes de las sesiones psicológicas.

- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

8.3.5. Agencia Municipal del Adopciones. (A.M.A.)

Objetivo:

Atender de manera directa las solicitudes de adopción, analizando el perfil psicológico y social, hasta obtener la expedición de la constancia de idoneidad ante la Agencia Estatal de Adopciones, así como iniciar el juicio de adopción simple o plena hasta lograr la nueva identidad del niño, niña o adolescente de que se trate, preparando a los solicitantes para un adecuado trato y cuidado del nuevo miembro de la familia.

- Funciones:**
- Obtener la sentencia de Juicio de Pérdida de Patria Potestad de menores sujetos para adopción.
 - Realizar valoración psicológica de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Estatal de Adopciones par futuros padres adoptivos.
 - Brindar soporte y asistencia psicológica, durante el proceso de adopción y en el seguimiento externo que lo requiera.
 - Realizar estudios sociales de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Estatal de Adopciones para futuros padres adoptivos.
 - Integrar los expedientes de los solicitantes, asegurándose de cumplir con todos y cada uno de los documentos que se requieren de acuerdo a la Agencia Estatal de Adopciones.
 - Coordinarse con el medico autorizado para la obtención de la constancia de salud física de los solicitantes, previos estudios de laboratorio que se requieran.
 - Ingresar a lista de espera los solicitantes de adopción que resulten aptos en evaluaciones.
 - Revisar los expedientes de los solicitantes de adopciones y presentar al Consejo Técnico de Adopciones, los posibles adoptantes que sean más adecuados a las necesidades del menor.
 - Realizar monitoreo de convivencia entre solicitantes y el menor asignado.
 - Cumplir con lo dispuesto en la Legislación Familiar Sonorense en los casos de adopción simple o plena; así como la normatividad internacional en los casos de normatividad internacional.
 - Elaborar la demanda, así como promociones y demás trámites necesarios dentro proceso judicial correspondiente hasta lograr la sentencia firme de adopción simple plena ya sea nacional o internacional.
 - Mantener discreción y confidencialidad de la información que se genere y/o maneje al interior de la Agencia municipal de Adopciones.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

8.3.6. Subprocuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

Objetivo:

Brindar atención a los adultos mayores en situación de riesgo y desamparo, a través de la defensa y promoción del respeto a sus derechos para lograr su integración social y familiar.

Funciones:

- Defender y promover el ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores.
- Orientar y asistir gratuitamente en materia legal cualquier asunto en que el adulto mayor que lo requiera según su situación familiar.
- Recibir y atender las denuncias de violación o incumplimiento a los derechos de los Adultos mayores de nuestro municipio.
- Procurar la defensa de los derechos de los adultos mayores en su persona ante cualquier autoridad competente o instituciones de salud.
- Recibir e investigar las denuncias sobre violencia familia hacia adultos mayores que constituyan violaciones a sus derechos.
- Realizar visitas de investigación o supervisiones de hechos u omisiones de denuncias hacia algún adulto mayor.
- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuando los adultos mayores sean víctimas de cualquier conducta tipificada como delito.
- Integrar expedientes de los reportes de violencia hacia los adultos mayores realizando entrevistas con los diversos integrantes de la familia o redes de apoyo.
- Promover ante la Procuraduría Estatal de la Defensa del Adulto Mayor el ingreso a albergues o casa hogares para ancianos en condición de vulnerabilidad, cuando no existen familiares o redes de apoyo, para lo cual se integrará expediente con cada requisito que la procuraduría estatal requiera.
- Brindar asistencia psicológica al adulto mayor según su propia situación, evaluando y otorgando las terapias o acompañamiento que se juzgue necesaria.

- Realizar acta circunstanciada de hechos de abandono, violencia y en general cualquier circunstancia que atente contra los derechos del adulto mayor.

- Gestionar y vigilar que las instituciones de salud brinden asistencia médica digna y adecuada que cada adulto mayor requiera.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

8.3.7. Intendencia.

Objetivo:

Mantener las áreas de la dependencia limpias, para que se conserven en óptimas condiciones, lograr un buen ambiente de trabajo y contribuir al desempeño de cada área.

Funciones:

- Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo correspondiente.

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución.

- Informar de cualquier anomalía, desperfectos o daños a su superior.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

8.4.1. Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

Administrativo

Objetivo:

Brinda apoyo a personas con discapacidad, sea temporal o permanente, motivándolos a realizar actividades para el mejoramiento físico y mental, mejorando así su calidad de vida.

Funciones:

- Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignados al departamento.
- Acordar con el Titular del trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.

- Asignar al paciente el horario para su rehabilitación, previo diagnóstico del médico.
- Realizar estudio socioeconómico a las familias de las personas que solicitan el servicio de la Unidad Básica de Rehabilitación.

- Turnar al paciente al área de fisioterapeutas para brindar el servicio de terapia adecuada dependiendo del tipo de rehabilitación que necesite.

- Elaborar informe anual a la Dirección del DIF Municipio de Caborca, de las actividades a cargo del área de su competencia.

- Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

- Elaborar reporte mensual de terapias aplicadas a los pacientes particulares y derechohabientes del Seguro Social.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

8.4.2. Fisioterapeuta.

Objetivo:

Diseñar, programar, coordinar y brindar las terapias a personas con capacidades diferentes, para lograr una mejor calidad de vida.

- Funciones:**
- Ejecutar los programas y actividades asignados.
 - Diseñar y brindar las fisioterapias más adecuadas para el paciente dependiendo del tipo de rehabilitación que necesite.
 - Realizar Mecanoterapia, los cuales pueden ser con aparatos o articulados.
 - Diseñar y brindar fisioterapias de Prevención de la discapacidad, para el desarrollo del individuo como intelectual y físicamente.
 - Realizar programas de Estimulación Múltiple Temprana, para el desarrollo del niño como intelectual y físicamente.
 - Se le hace la valoración y se realiza un programa de actividades para que lo desarrolle en casa.
 - Mantener ordenado y permanentemente actualizados su informe diario, registro mensual y expedientes de su competencia.
 - Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

- Al concluir las sesiones indicadas, se envía a valoración médica
- Al concluir sus terapias se cierra el expediente y se archiva.

8.4.3. Intendencia

Objetivo:

Mantener las áreas de la dependencia limpias, para que se conserven en óptimas condiciones, lograr un buen ambiente de trabajo y contribuir al desempeño de cada área.

Funciones:

- Barrer, trapear, sacudir, acomodar, lavado de toallas y sabanas, limpiar compresero y llenarlo de agua.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la institución.
- Informar de cualquier anomalía, desperfectos o daños a su superior.

- Brindar pláticas en escuelas y áreas labores, con temas relativos a las personas discapacitadas y a sus discapacidades.
 - Control y verificación de accesos especiales para las personas con discapacidad, así como revisar el estado y uso de los cajones azules y rampas.
 - Trámite y gestión para proyectos laborales.
 - Trámite y gestión de aparatos auditivos.
 - Tramitar y gestionar becas especiales, laborales, de educación temprana, educativa y deportiva.
 - Tramitar y entregar tarjetones de discapacidad.
 - Tramitar y entregar credenciales de discapacidad.
 - Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignados al departamento.
- Funciones:**

Tramites, verificaciones y gestiones dirigidos a las personas con discapacidad.

Objetivo:

8.4.5. Vocal Ejecutivo para la discapacidad

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.
 - Llevar bitácora de control de los vehículos asignados
 - Trasladar a Pacientes asignados para acudir a su Rehabilitación Física a la Unidad.
- Funciones:**

Manejar y conducir el vehículo asignado por la Dirección, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma. Instrucciones de Trabajo. Manejo y mantenimiento del vehículo oficial.

Objetivo:

8.4.4. Chofer.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

- Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

8.5.1. Centro de Asistencia Social San José (CAS).

Objetivo:

Proporcionar atención necesaria a los niños que requieren o soliciten un lugar, con el fin de que se integren a la sociedad, asegurándoles un mejor porvenir.

Funciones:

- Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignadas al departamento.
- Acordar con el titular el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
- Proporcionar protección y alimentación a los niños que se encuentran en el CAS.
- Proporcionar ropa y atención médica.
- Brindar atención psicológica y apoyo en la educación.
- Proporcionar la estimulación adecuada para que los niños tengan un equilibrio físico, psicológico y mental.
- Buscar una escuela adecuada para cada niño y verificar su asistencia.
- Elaborar la programación presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
- Elaborar informe anual a la Dirección del DIF Municipio de Caborca, de las actividades a cargo del área de su competencia.
- Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

8.5.2. Áreas en general

Objetivo:

Proporcionar atención necesaria a los niños albergados en el CAS.

Funciones:

- Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignadas al departamento.
- **Auxiliares:** personal responsable del cuidado y atención en todo momento a las y los menores albergados.
- **Lavandería:** personal responsable del cuidado y mantenimiento limpio y ordenado de la ropa, la que usan las y los menores, así como la ropa de cama que se utiliza.
- **Intendencia:** Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo correspondiente.
- **Velador:** Personal responsable de velar por la seguridad de las personas y de las instalaciones durante las noches.
- **Área de enfermería:** Personal responsable del cuidado y procuración de la salud física, así como el fomento de las prácticas de higiene de las y los menores albergados.
- **Área de cocina:** Personal responsable de la preparación, elaboración y conservación de los alimentos que se les brindan a las y los menores albergados.
- **Área pedagógica:** Personal responsable del desarrollo intelectual de las y los menores albergados.
- **Área Psicológica:** Personal responsable de ofrecer herramientas y propiciar un equilibrio psicológico en las y los menores albergados.
- Las demás actividades que se señalan dentro del Reglamento Interno del CAS.

8.6.1. Funeraria Madre Teresa de Calcuta y Panteones

Objetivo:

Disponer de manera integral los servicios funerarios, ofreciendo a la población de media y escasos recursos, un servicio de calidad.

Área administrativa

Funciones:

- Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignadas al departamento.

- Acordar con el Titular del trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.

- Coordinar el personal adscrito a la Funeraria y Panteones en la asignación de sus funciones.

- Llevar un registro en libros de todos los ingresos diarios, realizar su depósito y remitirlo al Área de Contabilidad para su registro contable.

- Otorgar créditos y descuentos por los servicios funerarios, previo estudio socioeconómico.

- Elaborar la programación presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.

- Llevar un control de los ataúdes existentes, y solicitar compras de los mismos.
- Solicitar al Ministerio Público liberación y permiso para sepultar a personas sin identificar y/o sin familia.

- Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipio de Caborca, de las actividades a cargo del área de su competencia.

- Las demás actividades que se señalan dentro del Reglamento Interno de la Funeraria Madre Teresa de Calcuta.

8.6.2. Área de anfiteatro, cuarto frío y anfiteatro asuntos legales.

Funciones:

- Llevar un control del material para embalsamar y el material para cubrir la guardia legal, además solicitar al encargado(a) la compra de los mismos.

- Coadyuvar con los choferes en el levantamiento de los cuerpos.

- Informar al encargado(a) de Funeraria si el cuerpo en el que va a trabajar padece de una enfermedad contagiosa según conste en certificado de defunción, de igual manera si el cuerpo presenta síntomas visibles de enfermedad contagiosa y no consta en el certificado.

- Resguardar los cuerpos recuperados durante la guardia en el cuarto frío hasta su liberación por parte del ministerio público.

- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

- Encargarse de la limpieza de sus áreas de trabajo.

8.6.3. Chofer

Funciones:

- Llevar un control en bitácora de los automóviles asignados al desempeño de sus funciones, así como informar a la encargada de las necesidades y fallas del mismo.

- Verificar el estado que guardan los vehículos, antes y después de salir a realizar sus funciones.

- Acudir al levantamiento de los cuerpos.

- Coadyuvar con el embalsamador en caso de requerirlo, en el aseo y vestimenta de los cuerpos.

- Ir de traslado de cuerpos en la costa o municipios vecinos.

8.6.4. Área de panteones

Funciones:

- Hacer Gavetas en los panteones que se les indique ya sea Panteón Municipal, Puesta del Sol o Pueblo Viejo.

- Llevar acabo las sepulturas de las personas y/o funerarias que contraten el servicio.

- Llevar acabo las sepulturas en la fosa común de personas sin identificar y llevar un control de información detallada acerca del cuerpo depositado en dicha fosa.

- Llevar un control de gavetas y fosas disponibles.

- Llevar un control de material para realizar gavetas, losetas y sepulturas, así como solicitar al encargado(a) la compra de los mismos.

- Llevar un control en bitácora del automóvil asignado al desempeño de sus funciones, así como informar al encargado(a) de las necesidades y fallas del mismo.
- Llevar un control de las herramientas de trabajo, así como hacer buen uso de las mismas y solicitar al encargado(a) compra de las mismas cuando sean obsoletas.
- Llevar un control de las cosas que se encuentran en las bodegas de los panteones y mantenerlas ordenas.
- Coadyuvar con los interendentes en la limpieza de Panteones, tira de escombro, tira de basura, poda de árboles, reforestación de panteones y demás actividades que fije su superior.

8.6.5. Área de intendencia

Funciones:

- Mantener limpia la funeraria, poner el servicio de capilla, en servicios de velación verificar que todo esté completo, mantener limpios y en orden los baños.

- Regar las plantas dentro y fuera de la funeraria.
- Mantener limpia explanada de Funeraria.

- Llevar un control de las herramientas de trabajo, así como hacer buen uso de las mismas y solicitar al encargado(a) compra de las mismas cuando sean obsoletas.
- Llevar un control de material para realizar la limpieza de la funeraria, y del material para brindar el servicio de capillas, así como solicitar al encargado(a) las compras de los mismos.
- Notificar al encargado(a) de la funeraria cualquier falla en tubería de agua o drenaje, falla eléctrica, falla en aires acondicionados, cafeteras o enfriadores de agua.

Intendencia de panteones:

- Mantener limpio el panteón, verificar que no haya fugas de agua y si las hay repararlas, podar árboles, tirar escombros, tirar basura, rellenar hoyos, reforestar el panteón, y demás actividades que fije la encargada de funeraria.
- Estar alerta y tratar de evitar que no se vandalicen y dañen tumbas, capillas o gavetas.
- Notificar al encargado(a) en caso de fugas mayores que no pueda reparar.
- Notificar de los daños o desperfectos en su área.

- Llevar un control de las herramientas de trabajo, así como hacer buen uso de las mismas y solicitar al encargado(a) compra de las mismas cuando sean obsoletas.

8.6.6. Velador

- Cuidar la funeraria y los vehículos de la misma.
- Dar sus vueltas al panteón municipal para verificar que la bodega está segura.
- Coadyuvar con los choferes en el levantamiento de los cuerpos.
- En servicios de velación verificar que este completo el servicio de capilla y mantener limpios los baños.
- Mantener limpia el área de cafetería y sala.
- Mantener limpia explanada de Funeraria.
- Notificar al encargado(a) de la funeraria cualquier desperfecto. (falla en tubería de agua o drenaje, falla eléctrica, falla en lámparas exteriores, falla en chapas, puertas, aires acondicionados, cafeteras o enfriadores de agua, etc.)
- Notificar al encargado(a) en caso de que durante la noche personas acudan a la funeraria a adquirir servicios.
- Llamar a la policía y encargado(a) en caso de que encuentre algo sospechoso en funeraria como violación de puertas, intento de robo, etc.

8.7.1. Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADi).

Objetivo:

Brindar atención asistencial y pedagógica a los hijos de madres trabajadoras de escasos recursos económicos.

Área administrativa

Funciones:

- Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignadas al departamento.
- Proporcionar a los niños las herramientas de enseñanza que establezca DIF Sonora, que contribuyan a su desarrollo intelectual.

- Incorporar a las actividades diarias de los niños técnicas de valores que impulsan su desarrollo.
- Informar a los padres de familias o tutores, sobre actividades diarias realizadas por los niños, además, informarles acerca de los aspectos de salud, nutrición, conducta y aseo, para que apoyen al cumplimiento de normas y lineamientos del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADi).

- Proporcionar al niño la dieta adecuada de acuerdo a menús balanceados y elaborados higiénicamente.

- Evaluar anualmente estado de salud de los niños, solicitando la práctica de análisis clínicos.

- Tramitar y recibir los pagos de cuotas, así como rendir informes al departamento de contabilidad.

- Organizar y supervisar diferentes festejos con los niños, en días de celebraciones especiales.

- Organizar el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar para prepararse en caso de siniestro.

- Realizar reuniones periódicamente con las maestras y el personal adscrito al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, para detectar necesidades y dar solución a los problemas que se presenten.

- Impulsar al personal adscrito al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, en los cursos de actualización que ofrece DIF Sonora.

- Gestionar ante los padres de familias y tutores, apoyos para el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
- Atender las quejas y sugerencias que se reciban.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales para DIF Sonora.
- Elaborar informe trimestral de avances de objetivos y metas asignadas a la dependencia.
- Elaborar la programación presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
- Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipio de Caborca, de las actividades a cargo del área de su competencia.
- Llevar un control del filtro sanitario, teniendo una persona capacitada para el recibimiento diario de los niños.
- Brindar atención oportuna de cuidados de salud dentro del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil para garantizar el bienestar de los niños.
- Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- Informar a los padres del menor, en caso de que éste sufra algún accidente o necesite asistencia médica de urgencia.
- Realizar en colaboración del encargado(a) de salud y un trabajador(a) social adscrito a la subprocuraduría un estudio socioeconómico y clínico previo al ingreso del menor a la institución, mismo que se deberá dar a conocer al responsable del grupo acerca de los datos que se requiera conocer iniciando el ciclo escolar, tales como:
 - Nombre y fecha de nacimiento
 - Horario de entrada y salida del menor
 - Si existe algún padecimiento médico o físico.
- Proveer alimentos oportunamente al área de cocina y limpieza.
- Proveer oportunamente material didáctico para las necesidades del CADL.
- Informar anticipadamente días inhábiles al personal y a los padres de familia.

- Mantenerse en su área de trabajo.
- Informar al encargado de área si por alguna razón el niño (a) no asistirá por diversos motivos.
- Deberá mantener informado al agente educativo si por alguna razón el padre o madre tendrá un retraso en la hora de llegada del niño (a).
- Será la encargada de anunciar a los padres de familia sobre cualquier evento que requiera de su participación o conocimiento, mediante avisos publicados.
- Deberá recibir los primeros 5 días de cada mes, el pago mensual de cuotas de recuperación de cada padre de familia, dándoles a éstos un recibo foliado que conste su pago.
- Será función de la secretaria, entregar semestralmente al responsable de CADI o área de trabajo social, la constancia de trabajo actualizada que especifique domicilio, horario, teléfono, sueldo y período vacacional.
- Atender al padre de familia con buena disposición cuando éste requiera información acerca del servicio o cualquier otro asunto.

8.7.2. Área secretarial

- Si se presenta algún suceso con algún empleado o padre de familia, manejarlo con discreción y las personas involucradas.
- Mantener ética profesional.
- Dirigirse al personal con respeto.
- Es responsabilidad del encargado(a) del CADI el respetar y hacer valer cada uno de los apartados previstos en este manual.
- Mantenerse al frente ante cualquier situación que se presente con el personal, padres de familia, o cualquier otra persona externa a la institución, situaciones tales como:
 - Atender erradicación de plagas (fumigaciones).
 - Instalación o mantenimiento de aparatos de aire acondicionado y otros.
 - Alarma del centro CADI. (llave).

8.7.3. Psicología.

Objetivo:

Planificar, y desarrollar actividades de evaluación psicológicas a los niños y niñas, con el proceso de interrogación grupal, familiar, psicoterapeuta.

Funciones:

- Realizar entrevista inicial de profundización a los(as) niños(as) y su núcleo familiar.
- Aplicar y evaluar pruebas psicológicas.
- Llevar seguimiento individual de cada uno de los (as) niños(as) reportados en la dependencia.
- Brindar tratamiento y orientación Psicológica a los(as) niños(as) y su Familia en los casos reportados.
- Elaborar informe de casos atendidos.
- Evaluar habilidades de aprendizaje para identificar cuales habilidades es necesario para reforzar.
- Desarrollar técnicas encaminadas a minimizar niveles de ansiedad, hiperactividad, y otros indicadores psicológicos.
- Desarrollar técnicas de terapia grupal al personal, para mantener la motivación.
- Asistir a reuniones de trabajo cuando se les convoque.
- Revisar los expedientes y comparar las evaluaciones (mediante gráficas, etc.)
- Supervisar las actividades diarias de los niños y niñas en sus aulas.
- Realizar evaluaciones a los(as) niños(as) y personal.
- Charla a los padres de familia.
- Evaluación a los padres de familia.
- Colaborar con el educador (a) en el desarrollo de los juegos.
- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

- Realizar todas las actividades asignadas por el superior inmediato dentro del ámbito de su competencia.

8.7.4. Enfermería.

Objetivo:

Consiste en promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud en los niños que asisten al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil a través de acciones preventivas.

Funciones:

- Propiciar un estado de salud idóneo, como base para el buen desarrollo físico, afectivo-social y cognoscitivo del niño.
- Prevenir los padecimientos más frecuentes y contribuir a que los niños se mantengan en las mejores condiciones de salud, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva y actividades de educación higiénica.

- Vigilar permanentemente la salud de los menores durante su permanencia en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.

- Realizar filtro sanitario diario, al momento en que los niños ingresen al centro acompañados de sus padres, detectando previamente alguna enfermedad de contagio.

- Si el niño presenta algún accidente o malestar realizar una valoración para determinar gravedad y hacer un reporte para la encargada(o) e integrar al expediente del niño (a).

- Dar orientación y capacitación de higiene a los educadores (as) y niños(as) del Centro, con el fin de brindar buenos hábitos de higiene y limpieza.

- Proporcionar orientación, información y asesorías a padres de familia sobre la higiene y cuidado de los hijos.

- Mantener constante comunicación con el área de trabajo social.

- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el titular de la dependencia.

8.7.5. Pedagogía:

Objetivo:

Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características, necesidades y fortalezas de los niños y niñas que asisten al C.A.D.I., los lineamientos del programa, en base a Educación Inicial y Preescolar. Dirigir el proceso de planificación para el desarrollo de los aprendizajes de los niños y niñas que asisten a las diferentes salas de atención y el proceso metodológico a desarrollar, para cumplir con estándares que protejan el interés superior de los niños y niñas de acuerdo a sus necesidades educativas.

Funciones:

- Organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se utilizará para el mejor desarrollo de los niños y niñas.
- Orientar al personal sobre el uso de metodologías, procedimientos y recursos que mejoren y faciliten el desarrollo de las actividades con los niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses.

- Diseñar planes de formación y actualización para los diferentes factores que intervienen en la atención de la niñez que asiste.

- Capacitar para la organización e implementación de rincones de aprendizaje según las características y espacios del C.A.D.I.

- Velar porque las actividades pedagógicas programadas para los niños y niñas, corresponda al tiempo de concentración de los niños y niñas según la edad y que potencien su desarrollo.

- Diseñar los indicadores de desarrollo para las diferentes edades atendidas.

- Definir los materiales didácticos y de aprendizaje.

- Elaborar la planeación anual a ejecutarse durante el año.

8.7.6. Funciones del agente educativo/asistente educativo

- Deberá turnarse en coordinación con un compañero la guardia en la mañana o en la tarde según se establezca al inicio de ciclo.

- Cuando el agente educativo inicie labores a partir de las 7:00 am deberá recibir su grupo y el de su compañera en turno y la salida será a las 2:30 pm, y cuando se inicie labor a partir de las 8:30 deberá quedarse hasta las 3:30 pm encargándose de la guardia de su aula y la de su compañera en turno.

- Informar a los padres de las actividades que se llevan a cabo con los niños (as) diariamente.

- Entregar de forma oportuna las evaluaciones periódicas del alumno.
 - Realizar semanalmente una planeación de trabajo y ésta deberá ser entregada en tiempo y forma a la(él) responsable de CADL.
 - Participar en eventos culturales y educativos que marque el calendario de actividades del centro CADL.
 - Realizar un reporte físico de incidentes de enfermedad o mala conducta.
 - Estar al pendiente en las actividades lúdicas como el recreo y demás faenas. (festivales, baile, etc.).
 - Ingresar al comedor a tiempo y atender las necesidades alimenticias de cada niño o niña a cargo.
 - Informar al(él) responsable de CADL si ocurre un evento que amerite suspensión del menor para que éste lo valide.
 - Informar al(él) encargado de salud si se observa un padecimiento que limite las actividades del niño(a).
- Obligaciones:**
- Es su deber dirigirse con respeto y educación hacia los padres y demás personal.
 - Por ningún motivo deberán abandonar el área de trabajo.
 - Llegar puntuales al trabajo.
 - Asistir a las reuniones dos veces por mes.
 - Mantener el área de trabajo en condiciones higiénicas adecuadas.
 - Recibir al padre de familia y al niño con un trato amable y respetuoso.
 - Deberán asistir diariamente con el uniforme previsto.
 - Informar si por algún motivo imprevisto se retrasará la entrada a las labores justificando el motivo.
 - Deberán utilizar siempre al entrar al comedor gorros y cubrir boca.
 - Respetar los horarios de entrada y salida al comedor.

- Procurar mantener el área limpia al terminar los alimentos.
- Mantenerse en su lugar de trabajo.
- En la recepción del menor cada agente educativo deberá permanecer en su área y recibirlo donde corresponde.

8.7.7. Funciones y responsabilidades de las Maestras(os) de Preescolar.

- Las educadoras deberán ser puntuales en la hora de entrada a sus labores, habiendo de recibir a los niños listas en el aula.
- Tienen la función de asistir al niño(a) durante toda la jornada de trabajo incluyendo la actividad de receso.

- Deberán celebrar el lunes cívico sin excepción en caso de no laborarse tendrán la obligación de llevarlo a cabo el día siguiente. Además de establecer un horario fijo y mantener a las agentes educativas informadas en caso de algún cambio.

- Deberán establecer comunicación con las agentes educativas a cargo de los grupos preescolares para informarles acerca de reportes diarios de conducta de los niños (as) así como avisos a padres de familia en tiempo y forma.

- Entregar las planeaciones en tiempo y forma los primeros días de cada mes (1-3).
- En caso de algún accidente o incidente con el menor deberá realizar un reporte por escrito y entregárselo al padre de familia o en caso de no coincidir hacerlo llegar por medio del agente educativo.

- Entregar el aula de trabajo en óptimas condiciones, teniendo la responsabilidad de mantenerla limpia para la hora de entrada de las agentes educativas.

- Mantenerse en su área de trabajo.

- Informar con tiempo si hay citas médicas.

- Informar al encargado(a) de CADI si por algún motivo imprevisto se retrasara la entrada a las labores justificando y evidenciando el mismo.

- Dirigirse respetuosamente con el personal que labora en C.A.D.I. así como a los padres de familia.

- Participar en las actividades educativas y culturales marcados en el calendario escolar como: festivales, desfiles, kermés, etc.

- Mantenerse en su área de trabajo.
 - Asistir puntualmente al trabajo.
- Obligaciones:**
- Realizar las labores cotidianas con las medidas higiénicas como: utilizar el gorro, mandil, no esmalte en las uñas y bien cortadas, sin aretes, utilizar adecuadamente los utensilios de cocina que se han fabricado con un fin específico.
 - Apoyar en el comedor las áreas de preescolar II y III en el tiempo de desayuno.
 - Deberán tener los alimentos en tiempo y forma cuando los menores pasen al comedor.
 - Los alimentos deberán prepararse con base a los menús básicos establecidos por la administración.
 - Es su función proporcionar al menor una alimentación balanceada, suficiente, adecuada e higiénicamente preparada a fin de elevar o mantener el estado nutricional:
 - Desayuno de 8:00 a 8:30 y de 8:30 a 9:00 am.
 - Comida de 12:00 a 12:30 y de 12:30 a 1:00 pm.

8.7.9. Área de cocina

- En un horario de 8:30 a 12:00 pm el agente educativo deberá asistir a sus compañeras en las actividades que se le sea requerida (apoyo en el aula, o con el menor que lo necesite).
- Entregar en el aula al menor a las 8:30 a la maestra preescolar.
- Pasarlos al comedor al horario de desayuno de 8:00 a 8:30 am.
- Recibir al menor en la estancia en un horario de 7:00 am.

8.7.8. Agente educativo/ asistente educativo en Preescolar II y III.

- Asistir a las reuniones periódicas con personal del centro y de padres de familia.
- Tener en tiempo y forma la evaluación inicial, intermedia y final de cada niño.
- Firmar la hora de entrada y salida al centro en la bitácora de firmas.

8.7.10. Funciones del área de intendencia.

Área de jardinería

- Es su función mantener en óptimas condiciones de limpieza externa el centro C.A.D.I. (corredores, banquetas, patio frontal, patio lateral y patio trasero).

- Suministrar de agua las plantas y árboles del jardín de manera continua.

- Proveer de agua purificada las aulas de trabajo.

- Apoyar donde sea requerido en los distintos eventos que se llevan a cabo en el centro (kermes, festivales, etc.).

Área de limpieza

- Mantener las aulas, oficina, sanitarios, en condiciones higiénicas adecuadas.

- Limpieza de ventanas de aulas, oficina y estancia.

- Cumplir a tiempo las necesidades de limpieza del centro

Objetivo:
Promover los programas de asistencia a los grupos de personas adultas, con el fin de apoyar y motivar su capacidad física e intelectual.

Funciones:
■ Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que se establezcan en la dependencia.

■ Asesorar y dar seguimiento a la programación anual de metas a los grupos de las personas adultas mayores.

■ Apoyar la promoción e integración de las personas adultas mayores para la realización de actividades.

■ Coordinar los talleres de capacitación de manualidades, guitarra y danza u otros con apoyo de los maestros o instructores designados.

■ Efectuar convivencias, eventos especiales y culturales con los asistentes a los grupos de personas adultas mayores.

■ Expedir credenciales de INAPAM, a personas mayores de 60 años, para obtener los beneficios que esta ofrece.

■ Promover el deporte a personas adultas mayores, en catchi bol, caminata y carreras.

■ Asistir y acompañar al equipo seleccionado en torneos deportivos a nivel estatal y nacional.

■ Tener actualizado el padrón de inscritos en el INAPAM, así como enviar mensualmente relación al INAPAM Hermosillo.

■ Elaborar la programación presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.

■ Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipio de Caborca, de las actividades a cargo del área de su competencia.

■ Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

■ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

8.8.2. Intendencia.

Objetivo:

Mantener las áreas de la dependencia limpias, para que se conserven en óptimas condiciones, lograr un buen ambiente de trabajo y contribuir al desempeño de cada área.

Funciones:

- Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo correspondiente.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución.
- Informar de cualquier anomalía, desperfectos o daños a su superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

IX. Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora.
- Información actualizada y proporcionada por personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Caborca.
- Reglamento Interno del DIF Municipio de Caborca
- Código de ética y conducta del sistema DIF
- Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social San José.
- Reglamento Interno de la Funeraria Madre Teresa de Calcuta.
- Lineamientos para la elaboración de manuales de organización de la administración pública municipal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental

X. Glosario

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Unidades Administrativas: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

Órganos: Parte de una organización política o social que tiene una función específica.

Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

Estructura orgánica: es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano

Sujeto Vulnerable: todo individuo que ve violentado sus derechos humanos.

Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

Honestidad: valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo

Lealtad: sentimiento de respeto y fidelidad hacia una persona, compromiso, comunidad, organizaciones y principios morales.

Respeto: (del latín *respectus*, 'atención' o 'consideración') es la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia.

Tolerancia: Actitud que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las propias.

Amabilidad: es el acto y/o comportamiento que realiza una persona con respeto y educación hacia otras personas.

Responsabilidad: obligación de responder ante un hecho.

Confianza: Seguridad.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CABORCA, DENOMINADO "SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA". Fue aprobado el día 04 de noviembre del 2020 por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Caborca.



CP. EDNA GUADALUPE REYNA PUEBLA
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF

AYUNTAMIENTO 2018-2021



LIC. FRANCISCO MENDEZ FLORES
SECRETARIO MUNICIPAL

LIC. LIBRADO MACIAS GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA.



