



BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA
Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio.

TOMO CLXXXII
HERMOSILLO, SONORA.

NÚMERO 39 SECC. IV
JUEVES 13 DE NOVIEMBRE AÑO 2008

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA

<p>ELABORO</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>PRESENTO</p> <p>PROFR. CÁNDIDA HERNÁNDEZ LÓPEZ DIRECTORA GENERAL</p>	<p>AUTORIZO DE CONFORMIDAD AL ACUERDO No. 42 DE LA JUNTA DIRECTIVA SEGUN ACTA DE SESIÓN DE FECHA 11/09/08</p> <p>PROFR. CESIMO MARISCALES SALGADILLO. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.</p>
---	---	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.3 OTROS ORGANISMOS.

1.3.1 COMISARIO PUBLICO.

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño general y las funciones del organismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión así como la referente a los ingresos y en general solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICA:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental.

GENERALES:

- Verificar la debida integración y funcionamiento de los órganos del organismo;
- Rendir anualmente a la H. Junta de Gobierno un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen del auditor externo;
- Solicitar y verificar que se le incluyan en el orden del día de las sesiones de la junta de gobierno del organismo, los asuntos que considere necesarios y;
- Las demás inherentes a su función en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Dar la bomba de drogas con yogurt y calmag cada 6hrs en las dosis especificadas por el supervisor de caso.
- Seguir la next cs como lo marca el supervisor de caso
- Dar locaciones, ayudas como son marcadas,
- Anotar todas las originaciones, comentarios del estudiante en el impreso informe de la sesión y enviarlo cada 6hrs al supervisor de caso y si es necesario antes por un caso especial enviárselo inmediatamente.
- Estar periodos de 10hrs con el estudiante y entregárselo al guardia de la noche para su seguimiento.
- Llenar el los formatos de observaciones y de avance.
- Cuando el supervisor de caso ha dado el fin de la etapa llevárselo para que lo ateste.
- Pasarlo al oficial de ética para que firme de enterado las reglas de Narconon.
- Sacar el total de horas trabajadas en ayudas y reportárselas al Director Ejecutivo.
- Cuando cubra la guardia de la noche, debe mantener el orden con los estudiantes.
- A las 10:00p.m. todo estudiante debe de estar dormido con las luces apagadas.
- A las 6:30^a.m. el estudiante debe de levantarse hacer su área de limpieza, bañarse y desayunar.
- Entregar reporte al oficial de ética por cualquier mala conducta.
- Ayudar al estudiante en caso de no poder dormir.
- Avisar al supervisor de caso en cualquier urgencia que pueda presentarse en la noche.

1.2.8.6 COCINERA.**OBJETIVO:**

Cumplir con las normas de sanidad en el manejo de los alimentos.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Preparar los alimentos de los alumnos con la debidas normas de higiene.

GENERALES:

- Entrar a las 7:00 am, ponerse cubre bocas y el gorro.
- Cuidar que los alimentos que se preparan estén en buenas condiciones.
- Preparar el desayuno a los estudiantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

CONTENIDO**PAGINA**

I. INTRODUCCION.....	4
II ANTECEDENTES HISTORICOS.....	5
III. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.....	7
IV. CONCEPTOS.....	9
V. ATRIBUCIONES.....	11
VI. ESTRUCTURA ORGANICA.....	20
VII ORGANIGRAMA.....	23
VIII OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	32
IX. BIBLOGRAFIA.....	76

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

I. INTRODUCCION

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Navojoa, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, tiene por objetivo promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social, además de contribuir a la interrelación sistemática de acciones y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El presente manual de organización, tiene por objeto general, el integrar en un solo documento, la información básica relativa a esta unidad administrativa, para que sea divulgado y conocido por todo el personal que conforma a nuestra institución.

La información que aquí se presenta, hace referencia a distintos aspectos como son: Los antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, conceptos, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, bibliografía, que han sido asignados para su operatividad.

El objetivo de incluir dicha información es contribuir a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a distintas actividades que aquí se realizan por medio de la consulta de este documento, a la vez que fungen como un medio para fomentar y comunicar los controles y estrategias que rigen las actividades que realizan cada uno de sus miembros.

Este documento deberá actualizarse cada año o en su caso antes cuando se presente alguna modificación relevante al interior de su contenido, que amerite mantenerlo práctico y vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Hacer llenado de los formatos diarios y anexarlos a su fólter y enviárselos al Supervisor de Caso para que de las instrucciones del siguiente día
- Dar el vaso de calmag dependiendo de la etapa
- Dar aceite, lecitina y vitamina A, D y E por la tarde
- Asegurarse que el estudiante a tomado todo para que no exista una descompensación
- Asegurarse que el estudiante descansa bien y se alimente muy bien las 3 veces al día para que su cuerpo se reconstruya.
- Llevar el sumado diario de las horas de sudado en la sauna por estudiante y el jueves a la 1:00p.m. Reportárselas al Director Ejecutivo de Narconon.

1.2.8.4 EXAMINADOR.**OBJETIVO:**

Dar fe que el estudiante ha concluido correctamente con su curso, proceso o sesión.

FUNCIONES:**BASICA:**

- Checar folders de estudiantes para comprobar si la guía de estudio ha sido completada.

GENERALES:

- Observar al estudiante de frente a una distancia de 1 mts, para ver sus indicadores.
- Realización de series de preguntas.

1.2.8.5 ESPECIALISTA EN RETIRADA.**OBJETIVO:**

Lograr que la persona pase a través de su abstinencia de drogas sin dificultad, ansiedad molestia.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- El estudiante es enrutado al área de retirada por el supervisor de caso.

GENERALES:

- El estudiante es revisado por el medico y da el visto bueno para hacer la retirada sin drogas.
- Recibir al estudiante en la retirada, revisar sus pertenencias en presencia de él y checar que el no traiga ningún tipo de droga en su ropa.
- Llenar los weibers
- Aplicar la entrevista de arriba y mandarla al supervisor de caso para que ordene las instrucciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Dar el fin de sesión cuando el objetivo a llegado a su fenómeno final
- Dar el descanso a las 4:00p.m. y pasar lista a las 4:15
- Hacer chequeo por asterisco de los materiales
- Poner hojas rosas
- Dar el pase de los ejercicios al estudiante cuando ya los tenga
- A las 5:45 pedir las ganancias diarias y pedir los puntos que se hicieron diarios.
- Cerrar los puntos por estudiante y sumar el total diario con el día anterior.
- Llevar el consecutivo diariamente de los puntos al cerrar el día y reportárselos cada jueves a la 1:00p.m. al Director Ejecutivo de Narconon.

1.2.8.3 ENCARGADO DE PURIFICACION.

OBJETIVO:

Administrar vitaminas, minerales, aceites, bioplasmas, sales y vigilar al estudiante que cumpla con las normas establecidas en el programa de desintoxicación de la nueva vida para evitar sobrecalentamiento e insolación, para lograr un estudiante con una mente limpia y un cuerpo sano.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Darle la bienvenida a la sauna y revisar su fólder que tenga el visto bueno por el médico y checar las instrucciones del medico y del supervisor de caso.

GENERALES:

- El estudiante es enrutado a la sauna por el supervisor de caso.
- Darle la bienvenida a la sauna y revisar su fólder que tenga el visto bueno por el médico y checar las instrucciones del medico y del supervisor de caso.
- Llenado de Weibers
- Dar a las 8:00a.m. la niacina a los estudiantes y mandarlos a correr por 30min.
- Manejarlos con buena comunicación para que hagan 30min. De carrera para que su sangre circule e impregne por los tejidos.
- Al entrar a la sauna asegurarse que el estudiante se duche y darle sal, potasio, bioplasma el necesario.
- Manejar cualquier ruptura en la sauna
- Ayudar al estudiante a que pase a través de cualquier molestia que se le presente durante la sauna
- Mantener la temperatura de la sauna mínimo 60 grados centígrados
- Vigilar al estudiante que este tomando duchas frías para evitar un sobrecalentamiento.
- Dar las instrucciones necesarias al estudiante cuando no este sudando
- Dar el descanso de 15min. A las 11:00a.m. y darles verduras frescas ó precocidas (cuidar que no cosan mucho)
- Dar las vitaminas en pequeñas porciones durante las 4:30 de sudado en la sauna dependiendo de la etapa que le corresponde a cada estudiante.
- A la 1:00 dar el Eso Es y que llenen el impreso del informe diario y cuidar que todas las preguntas sean llenadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

II. ANTECEDENTES HISTORICOS

El 24 de Enero de 1929 fue constituida la Asociación de Protección a la Infancia, como una Asociación Civil presidida por la señora Carmen García de Portes Gil, esposa del entonces Presidente de la República, Emilio Portes Gil. Aquella asociación surgió para prestar asistencia, brindar protección y amparo a los niños de escasos recursos de nuestro País.

Ante la necesidad de cubrir esta demanda de servicios, el 31 de Enero de 1961 se creó por decreto, un organismo descentralizado que se denominaría Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Asimismo se crea el IMAN (Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez), al que se le dio facultad para coordinar acciones públicas o privadas tendientes a disminuir los problemas que generan el abandono, la explotación y la invalidez de los menores. Las Casas de Cuna y los Centros que acogen al menor desamparado o enfermo son instrumentos complementarios de seguridad social.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia surge de la fusión de las instituciones INPI - IMAN, como un organismo público descentralizado mediante decreto presidencial el 10 de Enero de 1977 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Enero del mismo año. Las actividades se orientaron a la promoción del bienestar social de la niñez, la familia y la comunidad. El 8 de junio de 1977, con la publicación del Decreto No.51 es creado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora, cuyo principal objetivo es la promoción del bienestar social en el Estado. El 14 de noviembre de 1983, es publicado el decreto No.107 que reestructura al DIF Sonora, incorporándolo como parte del Sector Salud, además de encomendársele como principal función la prestación de los servicios de asistencia social en el Estado.

Es el 10 de Octubre de 1977 cuando en el Municipio de Navojoa, en las instalaciones que ocupaba el IPIN (Instituto de Protección a la Infancia de Navojoa) encargado de la atención a niños con capacidades diferentes, se integra lo que hoy se conoce como Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Navojoa, iniciando actividades encaminadas a la promoción y la asistencia social en el municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF Navojoa, fue proyectándose como una institución encargada de brindar atención a la población más vulnerable, entregando despensas, creando los centros comunitarios en las diversas comisarias que componen el municipio, distribución de leche en polvo y desayunos escolares, siendo este un programa estatal desde Octubre de 1971; y promoviendo jornadas de diversa índole en beneficio de la comunidad. Es en el periodo 1991-1993 donde DIF retoma programas nacionales y los integra a los ya existentes en la región, así se implementan los programas DIA (Desarrollo Integral del Adolescente), INSEN en apoyo a los adultos mayores y los servicios de Psicología y Asesoría Jurídica.

En 1997 se reestructura la fachada del edificio y se crea la cancha del adulto mayor, para eventos relacionados al programa INSEN; en este periodo se da un crecimiento en la distribución de desayunos escolares y se crea en Navojoa, La Subprocuraduría de la Defensa del menor y la Familia, se establecen los programas AMAN (Atención a Menores y Adolescentes en Navojoa) y COPUSI (Cocinas Populares).

Debido al crecimiento del Sistema y a los nuevos programas que se implementaron, DIF Navojoa crece y en el 2004 se habilitan las oficinas que hoy ocupa la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; se crean CAIF (Centro de Atención Integral para la Familia), los centros de atención "Tu Casa de apoyo por una comunidad diferente" y el Albergue Temporal para Menores con Experiencia de Maltrato "Caari-Al-Leiya". En este mismo año el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Navojoa se reconoce como entidad pública descentralizada, que se rige y conduce en función del marco conceptual legal que se deriva de la Ley General de Salud y a la Junta de Gobierno.

Actualmente DIF Navojoa trabaja buscando incrementar el desarrollo en más lugares de nuestro municipio, beneficiando a la población vulnerable y apoyando con nuestros programas a las familias de nuestra región, ya que ellas constituyen uno de los instrumentos fundamentales para el crecimiento de nuestro país. Fortalecer a la familia es nuestro firme propósito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Enrutar al Oficial de Ética para su manejo a cualquier estudiante o staff que tenga un punto fuera.
- Cuidar a cada momento que el staff este aplicando la tecnología de Narconon de forma estándar.
- Atestar cada curso que termine el estudiante
- Mandar correcciones al staff en cada error que cometan en la entrega del programa
- Dar reportes del avance de los estudiantes a su familia
- El Supervisor de Caso esta al pendiente las 24hrs del centro, de lo contrario deja a un staff que este capacitado para quedarse al pendiente las 24hrs.
- Enviar las estadísticas cada jueves a la 1:00p.m. a Narconon Int con el reporte semanal via E mail.
- Estar en comunicación diariamente via internet con Narconon Int. Después de la jornada de trabajo.
- Programar las guardias del fin de semana según las necesidades de caso de cada estudiante
- Mantener buena comunicación con los estudiantes y estar al pendiente de su avance
- Hacer que el staff cumpla con sus horarios
- Manejar las rupturas del staff
- Estar al pendiente del centro que todo funcione a la perfección y buscar constantemente las mejoras.
- Responsable de la certificación con la Secretaria de Salud.

1.2.8.2 SUPERVISOR DE CURSO.

OBJETIVO:

Que el estudiante pase a través de los libros o cursos sin dificultad o mal entendidos.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICA:

- A las 8:30 pasar lista de asistencia en academia, revisar las guías de estudio de los estudiantes y poner una meta diaria según el curso en que esté el estudiante.

GENERALES:

- Revisar ejercicios, ensayos, tareas prácticas.
- Hacer chequeos por asterisco y cerciorarse que quede aclarada cualquier palabra malentendida con el fin de que el estudiante duplique perfectamente los materiales.
- Mantener el orden y la disciplina del grupo
- Dar el Eso Es a las 11:00a.m. para el descanso de los estudiantes y pasar lista a las 11:15^a.m.
- A la 1:00p.m. Receso es para la comida
- Pasar lista a las 2:00p.m.
- Revisar el avance de los estudiantes en sus guías
- Aclarar cualquier duda que tengan los estudiantes
- Revisar las cogniciones y ganancias de las sesiones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.2.7.9 CHOFER Y VIGILANCIA.

OBJETIVO:

Efectuar de manera segura, oportuna y eficiente, las gestiones que se le encomienden, así como cumplir de manera correcta y completa, las instrucciones que reciben e informar los resultados obtenidos y entregar los documentos que bajo su custodia se le confíen, así como mantener la protección de la casa hogar para protección de los menores albergados.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES**BASICAS:**

- Realizar las comisiones, actividades e instrucciones giradas a través de la autoridad inmediata.

GENERALES:

- Controlar la bitácora de los vehículos asignados para su servicio y mantenimiento.
- Realizar viajes dentro y fuera de la ciudad cuando se requiere
- Realizar cualquier otra actividad designada por su jefe inmediato.

1.2.8. SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ASISTENCIA PSICOSOCIAL.

1.2.8.1 SUBDIRECTOR.

OBJETIVO:

Responsable del Centro de Asistencia Psicosocial poniendo en alto el prestigio como funcionario público, cuidar y mantener que la tecnología del programa Narconon se aplique de manera estándar y responsable de la reputación del centro.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Programar diariamente al staff según las necesidades de cada etapa a los estudiantes.

GENERALES:

- Revisar los fólder del especialista en retirada, de objetivos y sauna.
- Poner la instrucción al Especialista en Retirada en la "la siguiente acción a seguir" al Especialista en Retirada.
- Revisar la sesión del estudiante que este en Comunicación y Percepción y cerciorarse que este el fenómeno final de cada objetivo
- Ver diariamente el fólder de cada estudiante que este en la sauna como va su avance diario sus ganancias, cuidar de que no exista ninguna descompensación.
- Mantener a los estudiantes ganando diariamente en cada uno de sus cursos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

III. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

MARCO LEGAL FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917).

Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. (Reforma 10-04-2003).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11-06-2002).

Ley para la Protección de los Derechos de los Niños y Adolescentes. (DOF 20-05-2000).

Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos. (DOF 13-03-200).

MARCO LEGAL ESTATAL.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (B.O. No. 50 del 19-12-1923).

Ley de Asistencia Social Para el Estado de Sonora. (B.O. No. 48 Secc I, 17-06-1986).

Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 16 Secc II, 25-02-2005).

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 46 Secc 1, 08-12-1988).

Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad. (B.O. No. 31 Secc I, 17-10-2005).

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. No. 6 Edición Especial 14-08-2008).

Ley de Protección y Atención de Violencia Intrafamiliar. (B.O. No. 02 Secc I, 06-07-2006).

Ley para la Protección de los Derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes. (B.O. No. 34 Secc I, 24-10-2002).

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 27, Secc II 03-10-2005).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios. (B.O. No. 09-04-1984) Última reforma BO No. 48 Secc I 14-12-1998.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de Sonora.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. (B.o. No. 3, 29-06-2005).

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 27, 03-10-2005).

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 52, 29-12-1994).

Código Penal del Estado de Sonora. (B.O. No, 2, 26-07-2006).

Código Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 16 Secc II, 24-08-1949).

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora. (B.O. No.2,06-07-2006).

Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27-12-2006).

MARCO LEGAL MUNICIPAL.

Ley de Gobierno y Administración Municipal. (B.O. No. 13 Edición Especial 07-09-2007).

Ley de Ingresos Municipal ejercicio fiscal 2008. (B.O. No. 53, Secc XII, 31 DIC 2007).

Acuerdo que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. Como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal. (B.O. No. 12 Secc II, 09-02-2004).

Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. (B.O. No.29 Secc I, 10-04-2006).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.2.7.7 AUXILIAR DE COCINA.**OBJETIVO:**

Realizar la preparación de los alimentos para los menores albergados.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Preparar alimentos y atención a niños.

GENERALES:

- Elaborar y organizar un menú diario.
- Mantenimiento y limpieza de las áreas del comedor
- Almacenamiento de alimentos, fruta, verdura, granos, etc.
- Auxiliar en eventos y actividades especiales que se le encomienden en su campo de acción.

1.2.7.8 LAVANDERÍA Y MANTENIMIENTO.**OBJETIVO:**

Mantener limpia la ropa que utilizan los menores que habitan en la casa hogar, así como de la ropa de cama y blancos, así como mantener la limpieza de la casa hogar.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Contar con las herramientas necesarias para poder desempeñar mis actividades (detergente, maquinaria en buen estado, etc.)

GENERALES:

- Lavar y planchar toda la ropa que se a utilizada.
- Recibir y entregar la ropa bajo el control de la Asistente Educativa de cada área.
- Dar el uso adecuado a su equipo de trabajo.
- Informar de inmediato a su Jefe, cualquier anomalía detectada en su área de trabajo.
- Asistir a las juntas de trabajo y capacitaciones a que sea convocado por su jefe inmediato y/o autoridades de Caari Al-leiya.
- Limpieza de áreas de la casa hogar.

1.2.7.6 AUXILIAR DE DESARROLLO.

OBJETIVO:

Resguardar la seguridad y bienestar del menor albergado, cuidando de su higiene, alimentación, salud; apoyándolo en sus actividades escolares, recreativas y de desarrollo.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Recibir al grupo de menores que se le asigne, brindándoles su atención integral en el turno y hora que le corresponda.

GENERALES:

- Cuidar que el menor ingiera su ración alimenticia a sus horas correspondientes.
- Supervisar el aseo personal del menor en las diversas áreas de la institución.
- Participar en juegos, dinámicas y actividades con los menores.
- Reportar cualquier incidente relacionado a la salud y seguridad del menor.
- Incluir valores en el quehacer del menor.
- Supervisar la salida de los niños a las diferentes escuelas que asisten.
- Solicitar al área administrativa, los requerimientos de vestido, calzado, útiles escolares, y todo lo que se requiera para el cuidado de los menores. (Por medio de un escrito).
- Cumplir con las actividades diarias que marcan los programas.
- Cuidar de la ropa e higiene personal de los menores, así como del aseo del mobiliario en general de las áreas en que labora; asegurarse de que la ropa esté marcada con el nombre del niño, que corresponda a su respectivo cajón del closet y tenerla preparada cuando el niño asista a la escuela u otra actividad.
- Fomentar en el niño normas morales y cívicas.
- Atender a los niños con el respeto, cariño y afecto que todo ser humano merece.
- Promover hábitos, de higiene, disciplina y el esparcimiento de los niños, así como supervisar su asistencia a las escuelas y realización de tareas escolares.
- Informar de sus actividades diariamente y el comportamiento del los menores a la secretaria de la casa hogar, por medio de un informe.
- Respetar las reglas internas de la Institución, especialmente lo relativo a los horarios en que deban acostar, levantar y dar de comer a los menores. Atender las indicaciones médicas señaladas por la asistente de salud y el Psicólogo en relación a los niños.
- Mantener permanentemente vigilados a los menores y brindarles los cuidados necesarios, con el fin de evitar peligros que pongan en riesgo su integridad.
- Entregar a los menores al personal del turno siguiente indicando cualquier atención especial y extraordinaria.

IV. CONCEPTOS.

I.- **Ley:** Ley de Gobierno y Administración Municipal.

II.- **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

III.- **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, lineamientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandums, estadísticas, planos, mapas, y cualquier otro medio o registro impreso, escrito, óptico, sonoro, electrónico, magnético, holográfico, o de cualquier otra clase que se encuentre en poder de los sujetos obligados y que contenga información de cualquier tipo, sin importar su naturaleza, material, formato, fuente o fecha.

IV.- **Servidor Publico:** Toda persona física que trabaje, preste servicios, colabore o de cualquier forma desempeñe funciones para, con o en cualesquiera de los sujetos obligados oficiales.

V.- **Observación:** Son señalamientos de carácter preventivo que el auditor realiza, relativos a los errores, irregularidades o inconsistencias por incumplimiento a las disposiciones normativas, detectados como resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría.

VI.- **Responsabilidad Administrativa:** Referida a la propia actividad del servidor publico, por actos u omisiones que afecten la legalidad, la honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos o comisiones sin importar que la acción afecte o no a un tercero, caso en el cual podrán surgir además la responsabilidad civil o incluso penal.

VII.- **Papeles de Trabajo:** Registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su trabajo, Ejemplo de papeles de trabajo son los programas de auditoría, análisis, memorandums, cartas de confirmación y certificación del cliente, extractos de los documentos de la administración, y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor, los papeles de trabajo también pueden estar constituidos por informes almacenados en cintas, en películas y otros medios.

VIII.- **Ente Auditado:** Administración Municipal y Paramunicipal a los cuales se se les aplica el proceso de auditoría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

IX.- **Proceso de Solventación:** Acto jurídico en donde el ente auditado, realiza acciones de atención a las observaciones realizadas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y que tienden a subsanar en tiempo y forma el hallazgo plasmado en papeles de trabajo que no cumplieron con un marco jurídico específico.

X.- **ISAF:** Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

XI.- **DIF NAVOJOA:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Navojoa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.2.7.4 AUXILIAR MEDICO.

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica a los menores albergados.

BASICA:

- Mantener al día los expedientes médicos de cada menor albergado.

GENERALES:

- Llevar un buen control de las tarjetas de vacunación.
- Chequeo médico general cada mes.
- Realizar consultas periódicas.
- Informar sobre la situación médica de cada menor a la Subdirección.

1.2.7.5 AUXILIAR EMOCIONAL.

OBJETIVO:

Brindar apoyo y asistencia psicológica a los menores albergados.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES**BASICA:**

- Proporcionar asesoría y orientación psicológica a los menores albergados en esta Casa Hogar.

GENERALES:

- Detectar cualquier alteración que presenten los menores en su estado emocional.
- Proporcionar asesoría y orientación al personal que lo requiera en cuanto a la formación de los niños.
- Atender los problemas de conducta de los menores.
- Proporcionar asesoría y orientación psicológica a los menores con alteraciones emocionales por crisis pos-traumáticas.
- Canalizar a los menores que lo requieran, a especialistas en educación, neurología o psiquiatría para su atención.
- Aplicar a su ingreso pruebas psicométricas y estudios necesarios para establecer diagnósticos psicológicos del menor sujeto a estudio.
- Reportar a su jefe inmediato, las anomalías detectadas en las distintas Áreas.
- Participar en los cursos de capacitación y actualización que se establezcan, con el fin de mejorar los servicios prestados.
- Participar en las juntas del Consejo Técnico de Adopción y de trabajo, a que sea convocado.
- Realizar y entregar los reportes y evaluaciones psicológicas a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, previo requerimiento e informe a su jefe inmediato.
- Elaborar planes y programas para fortalecer el desarrollo integral de los menores durante su estancia.

- Propiciar y mantener las buenas relaciones entre el personal.
- Supervisar el fondo asignado a la Casa Hogar Caari Al-Ieiya.
- Acudir a Juntas de Trabajo y Consejos que le sean convocados por su jefe inmediato.
- Realizar ante las diversas dependencias e Instituciones, las gestiones necesarias para procurar el funcionamiento de la Casa hogar.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, lo dispuesto en el presente Manual de Organización y Reglamento interior.

1.2.7.2 SECRETARIA.

OBJETIVO:

Canalizar toda la información generada a fin de ser realizada por las autoridades correspondientes.

FUNCIONES:

BASICAS:

- Recibir la información y procesarla para su canalización a las diferentes dependencias

GENERALES:

- Comunicar a la Subdirectora los avances de sus trabajos
- Llevar su agenda.
- Controlar llamadas telefónicas.
- Realizar documentos varios.

1.2.7.3 ASISTENTE DE DESARROLLO.

OBJETIVO:

Proporcionar formación, atención y cuidado a los menores albergados en la casa hogar.

FUNCIONES:

BASICA:

- Recibir al grupo de menores que se les asignen. Brindandoles su atención integral en el turno y hora que les corresponda.

GENERALES:

- Supervisar las salidas de los niños a las diferentes escuelas que asistan.
- Vigilar la salud y bienestar.

V. ATRIBUCIONES.

BOLETIN OFICIAL NUMERO 12 SECC. II. PUBLICADO EL 9 DE FEBRERO DE 2004, en el capítulo I Art. 2.

Artículo 2.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá por objeto la promoción y prestación de los servicios de asistencia social, así como el establecer y operar instituciones asistenciales en el ámbito de su jurisdicción; administrar los establecimientos asistenciales que se descentralicen a su favor; y el formular y ejecutar programas de asistencia social en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud; de acuerdo con los objetivos y prioridades del Plan Nacional, Estatal y Municipal y tendrá las siguientes funciones:

I.- Promover y prestar los servicios de asistencia social, son 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 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 beneficencia pública, programas de asistencia social.

VI.- Fomentar y apoyar las acciones de las instituciones de los sectores social y privado, cuyo objeto sea la prestación de los servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que la efecto correspondan a otras dependencias o entidades.

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 o incapacidad y de rehabilitación de inválidos en centro nos hospitalarios, son 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

XI.- Participar con la Secretaria 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 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 caso 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 del Organismo, con los que se lleven a cabo en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud; y

XIX.- Las demás que establezcan las normas aplicables en la materia.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL ART. 35

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley se fundamenta en las disposiciones que en materia de Asistencia Social contiene la Ley General de Salud, para el cumplimiento de la misma, garantizando la concurrencia y colaboración de la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los sectores social y privado.

Artículo 2. Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés general, de observancia en toda la República y tienen por objeto sentar las bases para la promoción de un Sistema Nacional de Asistencia Social que fomente y coordine la prestación de servicios de asistencia social pública y privada e impulse la participación de la sociedad en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar las denuncias en un plazo no mayor a las 24 horas.
- Citar al presunto agresor a las oficinas de la Subprocuraduría de Defensa del Menor y la Familia.
- Analizar los casos en concreto y darles los seguimientos correspondientes.

1.2.7 SUBDIRECCION DEL ALBERGUE TEMPORAL CAARI AL LEIYA.

1.2.7.1 SUBDIRECTOR.

OBJETIVO:

Brindar a los niños albergados una buena calidad de vida, esperando su proceso de reintegración familiar.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICA:

- Supervisar, administrar y vigilar los recursos materiales y humanos de la casa-hogar utilizándolos en beneficio de los menores que en ella habitan.

GENERALES:

- Promover y coordinar el buen funcionamiento técnico y administrativo de la Casa Hogar.
- Vigilar y constatar que los servicios prestados, así como el trato directo con los menores se lleven a cabo con la atención, cuidado y esmero óptimos.
- Aprobar el ingreso a la Casa Hogar de los menores enviados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta la institución.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las asistentes educativas.
- Visitar las escuelas a las que asisten los niños.
- Realizar las acciones necesarias para lograr una mejor organización de los servicios de la institución.
- Organizar los festejos de los cumpleaños de los niños.
- Supervisar que los menores reciban los servicios completos a que tienen derecho.
- Coordinar con las diferentes Áreas los planes de trabajo, realizando evaluaciones de los mismos.
- Difundir y vigilar que se cumpla con lo dispuesto en el presente Manual de Organización, así como en el Reglamento Interior.
- Organizar actividades recreativas dentro de la Casa Hogar, previa calendarización.
- Convocar periódicamente, según las necesidades de la institución, a reuniones para estudios de casos.
- Presidir las juntas del Consejo Técnico.
- Organizar sistemas de incentivos para el personal.
- Organizar programas de capacitación y superación profesional para su personal.
- Propiciar y favorecer las relaciones con el personal que labora en Caari Al-leiya.
- Verificar que el personal cumpla con las funciones de su puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Proporcionar a la Subprocuraduría, el informe de las actividades despeniadas.
- Informar del estado procesal de los juicios al titular de la dependencia.
- Mantener actualizados de los libros de control asignados a sus departamentos
- Mantener actualizados a los expedientes, judiciales respectivos.
- Cualquier otra actividad que sea asignados por su jefe inmediato

1.2.6.4 ASISTENCIA JURIDICA.

OBJETIVO:

Auxiliar del asesor jurídico en la realización de asesorías jurídicas, trámites legales, procesos de adopciones.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Brindar asesoría legal a la sociedad vulnerable que los solicite.

GENERALES:

- Intervenir en los asuntos de los menores infractores ante el consejo Tutelar de Menores.
- Atención legal al público en general.
- Realizar las demandas respectivas, según el caso presentándolas a los juzgados correspondientes (Penal y Familiar)
- Canalizar o ser coadyudantes en las diversas agencias del ministerio publico.
- Gestionar ante diversas instituciones al trámite jurídico respectivo para darle cumplimiento a estos.
- Proporcionar a la Subprocuraduría, el informe de las actividades despeniadas.
- Informar del estado procesal de los juicios al titular de la dependencia.
- Mantener actualizados de los libros de control asignados a sus departamentos
- Mantener actualizados a los expedientes, judiciales respectivos.
- Cualquier otra actividad que sea asignados por su jefe inmediato.

1.2.6.5 ASISTENCIA SOCIAL.

OBJETIVO:

Brindar asesoría social a personas de escasos recursos, actuando como conciliadora en problemáticas de parejas, canalizándolas a otras dependencias encargadas de impartir terapias psicológicas familiares y víctimas del delito.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Brindar asesoría social a personas con algún daño psicológico, físico y emocional.

GENERALES:

- Recibir denuncias de maltratos.
- Llevar a cabo la verificación de las denuncias.
- Brindar asistencia, protección y seguridad al menor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

CAPITULO II SUJETOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 4. Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

Con base en lo anterior, son sujetos de la asistencia social, preferentemente:

I. Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:

- Desnutrición;
- Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas;
- Maltrato o abuso;
- Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos;
- Ser víctimas de cualquier tipo de explotación;
- Vivir en la calle;
- Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual;
- Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental;
- Infractores y víctimas del delito;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

j) Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza;

k) Ser migrantes y repatriados, y

l) Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa.

Para los efectos de esta Ley son niñas y niños las personas hasta 12 años incompletos, y adolescentes los que tienen entre 12 años cumplidos y 18 años incumplidos, tal como lo establece el Artículo 2 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

II. Las mujeres:

a) En estado de gestación o lactancia y las madres adolescentes;

b) En situación de maltrato o abandono, y

c) En situación de explotación, incluyendo la sexual.

III. Indígenas migrantes, desplazados o en situación vulnerable;

IV. Migrantes;

V. Adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato;

VI. Personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales;

VII. Dependientes de personas privadas de su libertad, de enfermos terminales, de alcohólicos o de fármaco dependientes;

VIII. Víctimas de la comisión de delitos;

IX. Indigentes;

X. Alcohólicos y fármaco dependientes;

XI. Coadyuvar en asistencia a las personas afectadas por desastres naturales, y

XII. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.2.6.2 SECRETARIA.

OBJETIVO:

Canalizar la información obtenida del servicio, atención, de las personas solicitantes de algún trámite legal al subprocurador, a fin de brindar una respuesta oportuna a sus peticiones.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICAS:

- Atender a las personas que solicitan entrevista con el subprocurador o asesores legales.

GENERALES:

- Atender a las personas que soliciten entrevista con la Presidenta del Sistema DIF Navojoa, establecer día y hora de audiencia, o bien dependiendo del asunto a tratar, turnarlo a la dependencia correspondiente.,
- Organizar y llevar el control de la agenda de reuniones y audiencias a las que la Presidenta del Sistema tenga que asistir.,
- Agendar las visitas de la Presidenta del Sistema a las comunidades y colonias del Municipio.,
- Elaborar los discursos de la Presidenta del Sistema, para los diferentes eventos a los que asista.
- Recibir la correspondencia y turnar la que corresponda a otras dependencias del Ayuntamiento.,
- Dar respuesta a la correspondencia personal y directa que reciba la Presidenta del Sistema.

1.2.6.3 ASESOR JURIDICO.

OBJETIVO:

Auxiliar del subprocurador en la realización de asesorías jurídicas, trámites legales, procesos de adopciones.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICA:

- Brindar asesoría legal a la sociedad vulnerable que los solicite.

GENERALES:

- Intervenir en los asuntos de los menores infractores ante el consejo Tutelar de Menores.
- Atención legal al público en general.
- Realizar las demandas respectivas, según el caso presentándolas a los juzgados correspondientes (Penal y Familiar)
- Canalizar o ser coadyudantes en las diversas agencias del ministerio publico.
- Gestionar ante diversas instituciones al trámite jurídico respectivo para darle cumplimiento a estos.

1.2.6 SUBDIRECCION DE LA SUBPROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.

1.2.6.1 SUBDIRECTOR.

OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica a personas de escasos recursos, encargándose de proteger a los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujeto a maltrato, actuando como un órgano calificador en los casos de conflictos en el núcleo familiar cuando se violan los derechos y garantías de los menores.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

BASICA:

- Supervisar la conducción técnica o administrativa de los programas a cargo de la Subdirección, asegurándose de su correcto funcionamiento de acuerdo a las metas y objetivos establecidos en el presupuesto anual o información trimestral, mensual y quincenalmente del avance por programa.

GENERALES:

- ORGANIZAR, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los distintos programas que integran su subdirección.
- FORMULAR los anteproyectos de programas y presupuestos que le corresponden y someterlos a consideración del Director General.
- CONDUCIR las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el sistema DIF.
- RENDIR: Los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General.
- APLICAR Y VIGILAR: El cumplimiento en el área de competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia del Programa respectivo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.
- ACORDAR con el director general los asuntos de la competencia de los Programas a su cargo.
- SOMETER a consideración del Director General los asuntos relacionados con los proyectos de modernización administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo.
- ATENDER al público en los asuntos de la competencia de la Subdirección y de los programas respectivos.
- DESEMPEÑAR las demás atribuciones que le confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o que les encomiende el Director General.

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA.

Título IV De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas.

Art. 25.- Los titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen el Sistema, tendrán el cargo de Subdirector y la responsabilidad de la conducción técnica y administrativa de la misma y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requerido y que aparezca en el presupuesto autorizado por el organismo. Y además le corresponden las siguientes atribuciones generales:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los distintos programas que integran el Sistema.

II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuesto, que le corresponden y someterlos a la consideración del director general;

III.- Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el sistema,

IV.- Rendir informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el director general;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de competencia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y de las disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de los programas respectivos tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.

VI.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia del programa a su cargo;

VII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia del programa respectivo y,

IX.- Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomienden el director general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

LA JUNTA DE GOBIERNO.**TITULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO.****CAPITULO I. DE LA JUNTA DE GOBIERNO.**

ART. 14.- Corresponde a la Junta de Gobierno las siguientes atribuciones:

I.- Formular las políticas generales para el desarrollo de las actividades del organismo.

II.- Analizar, para su aprobación o modificación en su caso, el proyecto del programa institucional del organismo.

III.- Conocer y aprobar los planes de actividades, presupuestos de ingresos y egresos, presupuestos de proyectos de inversión e informe de labores.

IV.- Autorizar e instaurar el reglamento interior y los manuales administrativos necesarios para el mejor funcionamiento de la institución;

V.- Nombrar, suspender, o remover a propuesta del Director General del Sistema a los servidores públicos de confianza que presten sus servicios en el mismo;

VI.- Examinar los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y del Director General;

VII.- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, y;

VIII.- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas y privadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.2.5.6 TERAPIA ALTERNATIVA**OBJETIVO:**

Apoyar a la rehabilitación y recuperación de las personas con necesidades especiales.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Estimulación temprana básica.

GENERALES:

- Mecanoterapia
- Escalerillas
- Barras paralelas
- Timón
- Termoterapia
- Ultrasonido
- Cama de bipedestación
- Mesa de atracción lumbar
- Soporte parcial de paso
- Hidroterapia
- Electros

1.2.5.7 MANTENIMIENTO.**OBJETIVO:**

Mantener en condiciones óptimas de limpieza todas las áreas de la Subdirección.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Limpieza general de las áreas.

GENERALES:

- Barrer áreas.
- Mantenimiento de las tinas de terapias de masajes.
- Lavar toallas.
- Control de materiales de limpieza.
- Verificación del estado de limpieza que guarda la Subdirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GENERALES:

- Terapias psicológicas.
- Talleres de motivación.
- Capacitaciones.
- Manejo y control de equipos de rehabilitación.

1.2.5.5 TERAPIA DE LA REHABILITACION.**OBJETIVO:**

- Brindar terapias de rehabilitación físicas a personas que lo requieran.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Proporcionar a las personas que acuden por primera vez, el servicio de terapias rehabilitadoras.

GENERALES:

- Brindar terapia física
- Electrodo.
- Termoterapia
- Ultrasonido.
- Electrodo.
- Cama de bipedestación
- Mesa de tracción lumbar
- Escalerilla de dedos
- Timón
- Barras paralelas.
- Soporte parcial de peso
- Hidroterapia
- Estimulación múltiple temprana.
- Realizar informes diarios, semanales, mensuales y trimestrales.
- Hacerle expediente a cada paciente.
- Capacitar a padres de familia sobre terapias y pacientes
- Hacer visitas a los pacientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL DIRECTOR GENERAL**CAPITULO III. DEL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

ART. 18.-El Director General del Sistema además de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 16 del decreto que lo crea, tendrá las siguientes:

I.- Acordar con los titulares de los programas del Sistema, el despacho de los asuntos a su cargo;

II.- Acordar con los demás servidores públicos del sistema los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere conveniente;

III.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaran y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y su programa de mejoramiento;

IV.- Proporcionar al Comisario Público designado por el Presidente Municipal, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;

VI.- Presentar a la H. Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del sistema, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejaran las metas y propuestas y los compromisos asumidos por la dirección general con las realizaciones alcanzadas;

VII.- Presentar anualmente a la H. Junta de Gobierno, dentro de los primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio, anterior;

VIII.- Someter a consideración y aprobación de la H. Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre de cada año el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

IX.- Presentar para su aprobación ante la H. Junta de Gobierno los nombramientos, promociones y designaciones de los servidores públicos del sistema;

X.- Representar al sistema con facultades generales para efectuar actos administrativos, para pleitos y cobranzas así como para aquellos asuntos que requerirán cláusulas especiales conforme a las leyes, sustituir y delegar en uno o más apoderados los mandatos de los asuntos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

XI.- Celebrar, convenios, contratos y actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del organismo;

XII.- Realizar los trámites requeridos para el otorgamiento, endoso y suscripción de títulos de crédito, siempre y cuando su origen se derive de actos propios del organismo;

XIII.- Coordinarse en las actividades que en la jurisdicción sanitaria número cinco, tenga en materia de salud en el municipio.

XIV.- Instrumentar y conducir el funcionamiento de los órganos de asesoría y apoyo, y;

XV.- Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales.

DEL COMISARIO PUBLICO.**TITULO XIII. DE OTROS ORGANISMOS. CAPITULO I DEL COMISARIO PUBLICO.**

ART. 55.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Navojoa, contará con un comisario público designado por el Presidente Municipal, el cual evaluará el desempeño general y las funciones del organismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión así como la referente a los ingresos y en general solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ART. 56.- La H. Junta de Gobierno y el Director General del organismo, deberán proporcionar oportunamente al comisario, la información y documentación que requieran para el debido cumplimiento de su función.

ART. 57.- El Comisario Público designado, además de las atribuciones señaladas en los artículos anteriores tendrá las siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;

II.- Verificar la debida integración y funcionamiento de los órganos del organismo;

III.- Rendir anualmente a la H. Junta de Gobierno un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen del auditor externo;

IV.- Solicitar y verificar que se le incluyan en el orden del día de las sesiones de la junta de gobierno del organismo, los asuntos que considere necesarios y;

V.- Las demás inherentes a su función en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.2.5.3 ENCARGADA DE LA UBR.**OBJETIVO:**

Mantener la unidad de rehabilitación, brindando un servicio acordes a las necesidades de las personas con capacidades diferentes.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Atender a los pacientes que vienen por primera vez, canalizándolos a las terapias respectivas

GENERALES:

- Brindar terapia física
- Electrodo.
- Termoterapia
- Ultrasonido.
- Electrodo.
- Cama de bipedestación
- Mesa de tracción lumbar
- Escalerilla de dedos
- Timón
- Barras paralelas.
- Soporte parcial de peso
- Hidroterapia
- Estimulación múltiple temprana.
- Realizar informes diarios, semanales, mensuales y trimestrales.
- Hacerle expediente a cada paciente.
- Capacitar a padres de familia sobre terapias y pacientes
- Hacer visitas a los pacientes
- Hacer proyectos para solicitar apoyos para la UBR

1.2.5.4 ASISTENCIA SOCIAL.**OBJETIVO:**

Procesar los conocimientos sobre el proceso madurativo psicológico, para la acreditación del desarrollo y formación de pacientes con necesidades especiales.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Elaborar las evaluaciones de programas especiales para niños y adultos, con dificultades para aprender y que requieren de ayuda adicional para su pleno desarrollo educativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Proporcionar orientación e información a las personas con discapacidad y las escuelas de educación especial.
- Elaborar y entregar de manera puntual los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Realizar eventos deportivos y culturales.
- Vigilar que las instalaciones y equipo de rehabilitación estén siempre en buen estado.
- Verificar que las personas que soliciten apoyo sean de escasos recursos.
- Asistir a las reuniones programadas por parte de la presidenta, directora de DIF. Así como las otras instituciones.
- Reunirse con todos los subdirectores de DIF.

1.2.5.2 SECRETARIA.**OBJETIVO:**

Brindar una atención al público en general, canalizando toda la información a las áreas correspondientes.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA :**

- Hacer informes semanales, mensuales y trimestrales.

GENERALES:

- Hacer oficios.
- Hacer comodatos.
- Hacer credenciales.
- Atender todo tipo de llamadas.
- Hacer constancias.
- Archivar la documentación.
- Atender a toda la gente.
- Dar información acerca de esta subdirección.
- Salir a las comunidades a entregar cualquier apoyo.
- Hacer programas.
- Hacer requisiciones.
- Apuntar los recados.
- Hacer bitácoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 109.- Los directores generales de los organismos descentralizados, según su representación legal, solamente podrán:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales con apego a esta Ley, al acuerdo de creación y su reglamento.
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querrelas y otorgar perdón;
- V. Articular y absolver posiciones;
- VI. Ejercer y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial; y
- IX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.- Órganos de Gobierno.

- 1.01. La Junta de Gobierno.
- 1.02. EL Patronato.
- 1.03. La Dirección General.

1.1.- Asesoría y Control.

- 1.1.1. Órgano de Control y Evaluación del H. Ayuntamiento de Navojoa.
- 1.1.2. Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Navojoa.
- 1.1.3. Oficina de la Presidencia.

1.2.- Unidades Administrativas.

1.2.1. Subdirección de Planeación y Finanzas.

- 1.2.1.1 Subdirector
- 1.2.1.2 Departamento de Contabilidad.
- 1.2.1.3 Departamento de Compras.
- 1.2.1.4 Departamento de Administración.
- 1.2.1.5 Departamento de Calidad.
- 1.2.1.6 Encargada de Almacén.
- 1.2.1.7 Recepcionista.
- 1.2.1.8 Choferes.
- 1.2.1.9 Mantenimiento.

1.2.2. Subdirección de Atención a Población Vulnerable.

- 1.2.2.1 Subdirector
- 1.2.2.2 Secretaria
- 1.2.2.3 CAI
- 1.2.2.4 CAIC
- 1.2.2.5 PAMAR
- 1.2.2.6 PREVER
- 1.2.2.7 PAIDEA
- 1.2.2.8 INAPAM
- 1.2.2.9 Credencialización
- 1.2.2.10 Auxiliar Artístico

1.2.3. Subdirección de Desarrollo Comunitario.

- 1.2.3.1 Subdirector
- 1.2.3.2 Secretaria
- 1.2.3.3 Tu Casa de Apoyo
- 1.2.3.4 Asistencia Social
- 1.2.3.5 Uniprodes
- 1.2.3.6 Parques Recreativos
- 1.2.3.7 Mantenimiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.4.8 MANTENIMIENTO.**OBJETIVO:**

Mantener las áreas o secciones que se le encomiende, de una manera funcional e higiénica, así como realizar propuestas de mejoramiento, buscando que su trabajo cada día se vea reflejado de manera eficiente, es decir que su compromiso con el organismo, sea de carácter responsable y cumplido.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BÁSICAS:**

- Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de las diferentes áreas del almacén a fin de mantener en buen estado las instalaciones

GENERALES:

- Realizar el aseo de pisos, muebles, servicio generales
- Auxiliar en pintura de instalaciones
- Cualquier otra actividad que le sea solicitada por su jefe inmediato y que su campo de acción le permita.

1.2.5 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**1.2.5.1 SUBDIRECTOR.****OBJETIVO:**

Apoyar a las personas con capacidades diferentes en su superación personal para una mejor calidad de vida.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BÁSICA:**

- Buscar recursos que ayuden a solventar las necesidades de la institución en beneficio a nuestro municipio

GENERAL:

- Proponer programas en beneficio de las personas con discapacidad
- Contribuir al mejoramiento de atención al público.
- Contribuir al mejoramiento laboral dentro del área de trabajo
- Realizar proyectos de solicitudes de apoyo a los diferentes clubes de servicio como empresas e instituciones de gobierno para personas con discapacidad.
- Realizar reuniones con el personal para proponer y realizar actividades en apoyo a DIF.
- Realizar reuniones con personas con discapacidad.
- Realizar reuniones con el personal para entregar apoyos o recursos.
- Informar a través de los diferentes medios de comunicación de las actividades, objetivos, metas y logros propuestos por la subdirección.
- Realizar giras para recibir solicitudes de apoyos de las comisarias y comunidades.

1.2.4.6 ASISTENTE DE ALMACEN.**OBJETIVO:**

Brindar a los materiales una protección adecuada, aprovechando al máximo los espacios disponibles.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Distribución y acomodo de los desayunos escolares dentro del almacén.

GENERALES:

- Distribución de los desayunos a las escuelas.
- Acomodo y Clasificación de los desayunos escolares.
- Carga y descarga de los desayunos escolares.
- Mantenimiento de limpieza de almacén.

1.2.4.7 COCINAS.**OBJETIVO:**

Realizar la preparación de los alimentos para las personas que asistan al comedor DIF.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Preparar alimentos y atención a beneficiarios que asisten al comedor

GENERALES:

- Elaborar y organizar un menú diario.
- Programar y dar curso de nutrición a la comunidad en general
- Mantenimiento y limpieza de las áreas del comedor
- Almacenamiento de alimentos, fruta, verdura, granos, etc.
- Auxiliar en eventos y actividades especiales que se le encomienden en su campo de acción.

1.2.4. Subdirección de Programas Alimenticios.

1.2.4.1 Subdirector

1.2.4.2 Secretaria

1.2.4.3 PAASV

1.2.4.4 Desayunos Escolares

1.2.4.5 EAEYD

1.2.4.6 Asistente de Almacén

1.2.4.7 Cocinas

1.2.4.8 Mantenimiento

1.2.5. Subdirección de Atención e Integración Social a Personas con Discapacidad.

1.2.5.1 Subdirector

1.2.5.2 Secretaria

1.2.5.3 UBR

1.2.5.4 Asistencia Social

1.2.5.5 Terapia de Rehabilitación

1.2.5.6 Terapia Alternativa

1.2.5.7 Mantenimiento

1.2.6. Subdirección de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

1.2.6.1 Subprocurador

1.2.6.2 Secretaria

1.2.6.3 Asesor Jurídico

1.2.6.4 Asistencia Jurídico

1.2.6.5 Asistencia Social

1.2.7. Subdirección del Albergue Temporal Caari Al Leiya

1.2.7.1 Subdirector

1.2.7.2 Secretaria

1.2.7.3 Asistente de Desarrollo

1.2.7.4 Auxiliar Médico

1.2.7.5 Auxiliar Emocional

1.2.7.6 Auxiliar de Desarrollo

1.2.7.7 Auxiliar de Cocina

1.2.7.8 Lavandería y Mantenimiento

1.2.7.9 Chofer y Vigilancia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.8. Subdirección del Centro de Asistencia Psicosocial

- 1.2.8.1 Subdirector
- 1.2.8.2 Supervisor de Curso
- 1.2.8.3 Encargado de Purificación
- 1.2.8.4 Examinador
- 1.2.8.5 Especialista en Retirada
- 1.2.8.6 Cocinera

1.3.- Otros Organismos.

- 1.3.1. Comisario Público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.2.4.4 COORDINADORA DE DESAYUNOS ESCOLARES.

OBJETIVO:

Apoyar a la población más vulnerable de nuestra región entregando desayunos escolares.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Proporcionar desayunos escolares a nivel preescolar y primaria a todos los alumnos de los planteles educativos municipales.

GENERALES:

- Contribuir a la mejor nutrición, aprovechamiento y rendimiento escolar de los menores.
- Contribuir con los desayunos escolares a las familias de escasos recursos para el desarrollo cognoscitivo de los menores, para su mayor rendimiento escolar.
- Contribuir al establecimiento de cocinas en las escuelas de educación primaria y preescolar ya sea del área urbana o bien preescolar.
- Proporcionar desayunos calientes a todos los alumnos de los planteles educativos.
- Participar en cursos de capacitación.

1.2.4.5 EAEYD

OBJETIVO:

Distribuir raciones alimenticias a familias vulnerables del municipio.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Reducir los niveles de desnutrición de la población escolar, principalmente en zonas rurales y urbanas.

GENERALES:

- Promover la participación voluntaria de las cocinas populares.
- Proporcionar asistencia para la preparación de los alimentos.
- Asegurar que los menores de edad cuenten con un desarrollo saludable.
- Apoyar a la economía familiar de los niños beneficiados al recibir una de las tres comidas del día.
- Mejorar las condiciones de salud, mediante la fomentación de hábitos alimenticios.
- Desarrollar talleres diversos relacionados con la alimentación.
- Supervisión de las cocinas populares.

- SOMETER a consideración del Director General los asuntos relacionados con los proyectos de modernización administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo.
- ATENDER al público en los asuntos de la competencia de la Subdirección y de los programas respectivos.
- DESEMPEÑAR las demás atribuciones que le confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o que les encomiende el Director General.

1.2.4.2 SECRETARIA.

OBJETIVO:

Realizar la captación de informes, llamadas telefónicas, recaudación de ingresos y atención , orientación a las personas.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICA:

- Brindar atención a las personas que requiera información y orientarlas en sus necesidades.

GENERALES:

- Encargada de recaudar ingresos de desayunos escolares.
- Atender llamadas.
- Realizar Convenios a escuelas y comités de desayunos escolares.
- Coauxiliar de desayunos escolares.

1.2.4.3 COORDINADORA DE PAASV.

OBJETIVO:

Apoyar en entrega de despensas a la población más vulnerable de nuestra región especialmente en las comunidades donde el salario sea inferior al mínimo.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

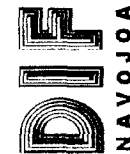
BASICA:

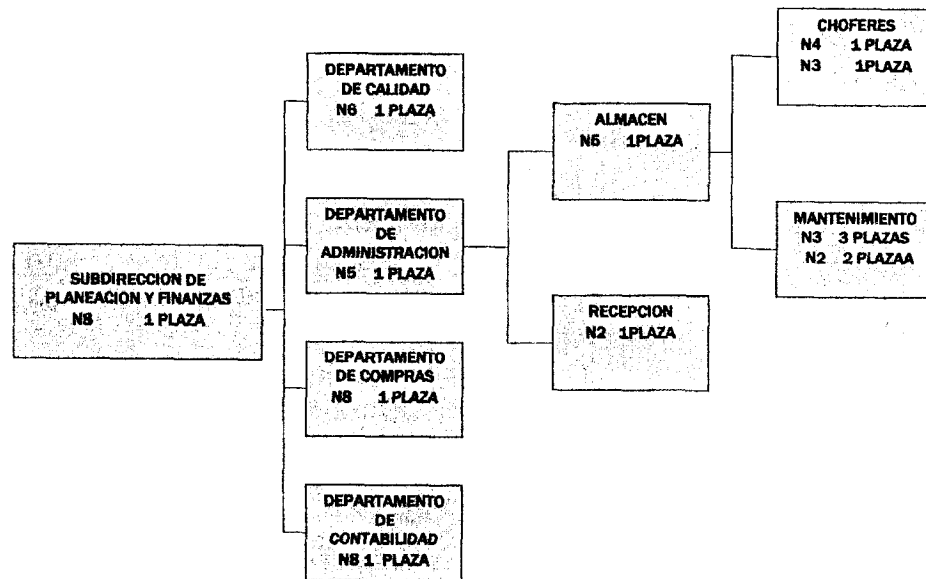
- Mensualmente se entregan 1,750 despensas en 95 comunidades.

GENERALES:

- Elaborar un informe diario de entrega de despensas y cobro de las mismas.
- Elaborar un informe semanal de incidencias
- Realizar el padrón de los beneficiarios en red
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales.

VII. ORGANIGRAMA



SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FINANZAS
ORGANIGRAMA ANALÍTICO

1.2.3.7 MANTENIMIENTO.

OBJETIVO:

Mantener los parques en perfectas condiciones.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICAS:

- Realización de limpieza de parques.

GENERALES:

- Limpieza general del área de parques.
- Atención y cuidado de los animales
- Reforestación de las áreas verdes.
- Mantenimiento de las áreas recreativas.

1.2.4. SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ALIMENTICIOS.

1.2.4.1 SUBDIRECTOR.

OBJETIVO:

Contribuir al mejoramiento nutricional infantil, preescolar, primaria, a través del otorgamiento de raciones alimenticias para mejorar el aprovechamiento escolar.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICA:

- Supervisar la conducta técnica y administrativa de los programas a cargo de la subdirección, asegurándose de su correcto funcionamiento acuerdo a las metas y objetivos establecidos en el presupuesto anual e informar trimestral mensual y quincenalmente del avance de los programas.

GENERALES:

- Organizar dirigir, coordinar controlar y evaluar el desempeño de las labores a los distintos programas que integra su subdirección.
- FORMULAR los anteproyectos de programas y presupuestos que le corresponde y someterlos a consideración del director general.
- CONDUCIR las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el sistema DIF.
- RENDIR: Los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General.
- APLICAR Y VIGILAR: El cumplimiento en el área de competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia del programa respectivo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.
- ACORDAR con el director general los asuntos de la competencia de los Programas a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.2.3.5 UNIPRODES.

OBJETIVO:

Gestionar proyectos productivos en beneficio de las comunidades mas vulnerables.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICA:

- Realizar visitas periodicas de supervisión a los proyectos que ya encuentran instalados en las diferentes comunidades del municipio.

GENERALES:

- Realizar los informes de producción mensual de cada uno de los proyectos productivos y enviarlos a DIF Sonora.
- Realizar informes mensuales de metas (cantitativo y cualitativo) a DIF Sonora.
- Realizar informes mensuales y trimestrales en relacion al cumplimiento de metas, estos corresponde al H. ayuntamiento.
- Gestionar los proyectos ante DIF Sonora, para esto hay que tener un archivo completo del proyecto a solicitar.
- Visitar a los solicitantes del proyecto.
- Elaborar a cada uno de los solicitantes en E.S.E
- Tomar fotografías del local a utilizar, en caso de que fuera beneficiado con el proyecto.
- Gestionar ante otras dependencias la integración y desarrollo de cursos de capacitación.

1.2.3.6 COORDINADOR DE PARQUES.

OBJETIVO:

Coordinar todos los trabajos asignados a los parques.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICAS:

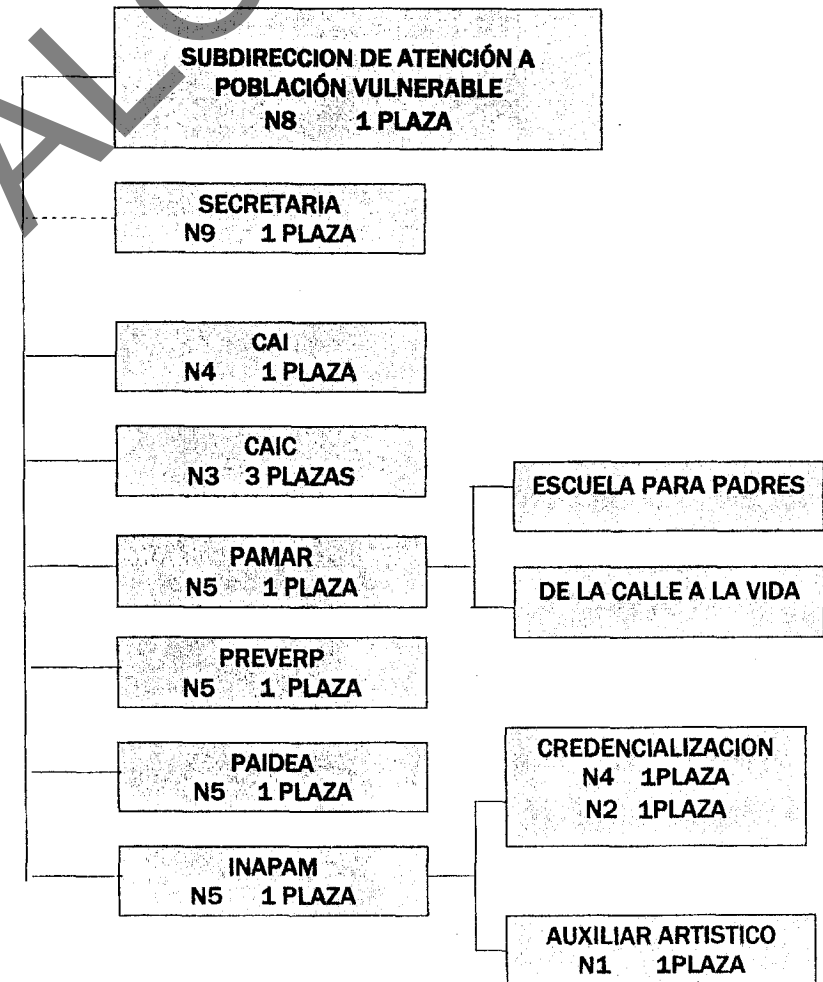
- Coordinar los trabajos de los empleados asignados a parques

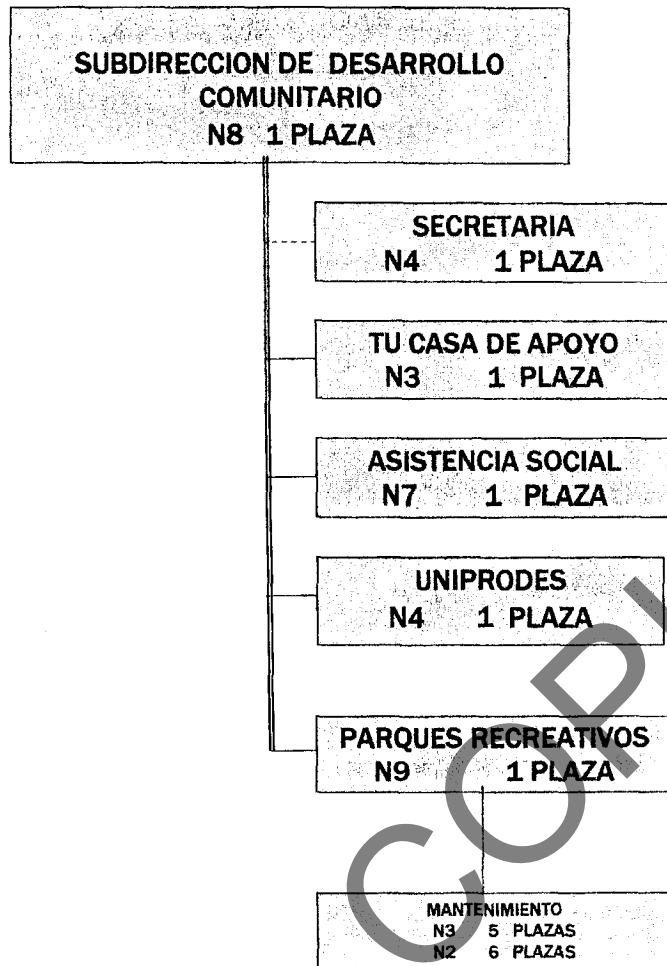
GENERALES:

- Dar mantenimiento a las subdirecciones donde cuenten con áreas verdes
- Adquirir alimento para los animales del zoológico y herramientas de trabajo.
- Llevar a cabo reuniones mensuales con el personal con el fin de informar y capacitalos en los diferentes oficios
- Contar con creatividad para llevar a cabo obras y así tener una imagen cada día mejor para bienestar del cliente.
- Tener constate comunicación con la subdirección de desarrollo comunitario con el fin de contar con la información del día.
- Asistir a las reuniones convocadas por la subdirección
- Rendir información semanal los viernes y lunes
- Dar información a estudiantes por medio de visita guiadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**SUBDIRECCIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE
ORGANIGRAMA ANALÍTICO**



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
ORGANIGRAMA ANALÍTICO

1.2.3.4 ASISTENCIA SOCIAL.

OBJETIVO:

Ofrecer orientación personalizada sobre los servicios de asistencia social a la población vulnerable y de escasos recursos.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICA:

- Entrevistar a las personas que solicitan apoyo.

GENERALES

- Aplicación de estudios socioeconómicos.
- Gestionar apoyos (económicos - despensas) para estudios médicos, lamina, ropa, etc.
- Visita de verificación de datos.
- Solicitar descuentos de estudios y atención medica dermatólogo, neurólogo, estudios de laboratorio, tomografías, etc.
- Entregas de despensas.
- Entrega de medicamento.
- Solicitar apoyo en alimentos preparados para personas que lo ameriten.
- Solicitar citas medicas al hospital cruz del norte, hospital infantil, cree, unidad de terapia infantil todas ellas de la ciudad de Hermosillo, Son.
- Coordinación con DIF de los diferentes y municipios y estados.
- Canalizaciones el coordinación con seguridad publica al hospital cruz del norte4 y recoger cadáveres de diversas ciudades.
- Solicitar ataúdes
- Coordinación con transportes norte de sonora para solicitar descuentos de pasaje para personas que tienen necesidad de viajar para atención medica.
- Coordinación con personas encargadas del hospital shinners para hacer canalizaciones de menores con problemas ortopedia, labio leporino, quemaduras y paladar endido.
- Coordinación con el doctor dennos coordinador de la salud municipal para apoyo en atención medica.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Atención al público en general

GENERALES:

- Llevar agenda del subdirector
- Recepción y elaboración de oficios que la subdirección requiera.
- Elaboración de documentos que soliciten del parque.
- Elaboración de informes semanales, mensuales y trimestrales de las áreas que comprende esta subdirección siendo estas tu casa de apoyo, parques asistencia social y uniprodes.

1.2.3.3 COORDINADORA DE TU CASA DE APOYO.**OBJETIVO:**

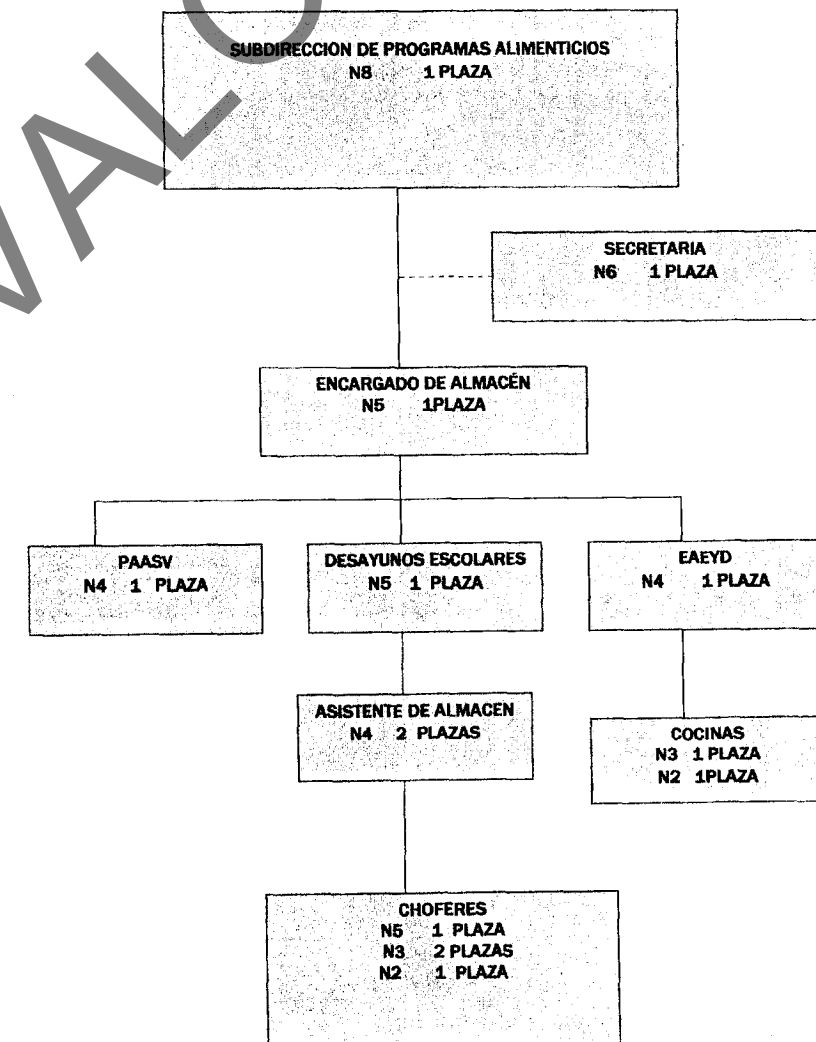
Brindar un espacio de atención y cuidado a los niños de madres trabajadoras.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS**

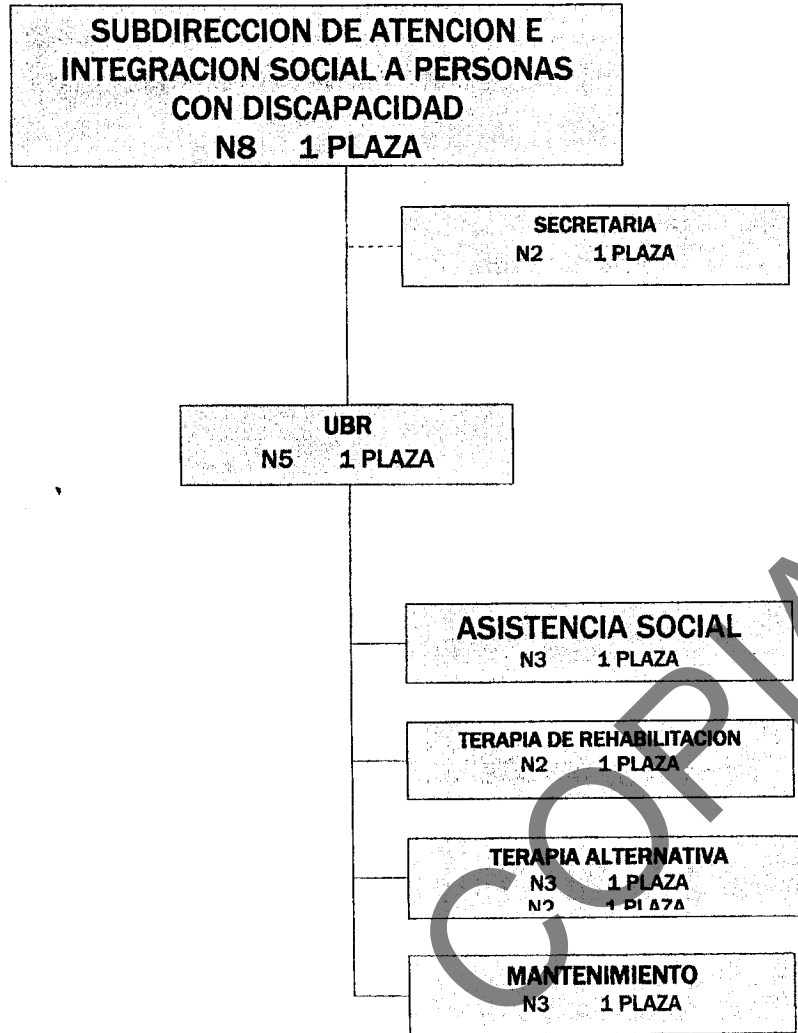
- Brindar asistencia a niños de 6 a 6 años de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.

GENERALES:

- Otorgar desayunos y comida basado en el menú nutritivo
- Mantener en optimas condiciones la limpieza de T.C.A
- Realizar actividades y gestionar sus mejoras T.C.A
- Conseguir materia prima para preparar los alimentos cubriéndolo en la cuota de recuperación.
- Realizar gestiones con empresas para conseguir donativos para tu casa de apoyo, para alimento o apoyo para eventos como platicas, talleres, fechas conmemorativas, festejos etc.
- Administrar y controlar lo administrativo de tu casa de apoyo con cuotas de recuperación para cubrir gastos de alimentación, material didáctico, material de limpieza.
- Realizar actividades con las mamás programadas cada mes
- Brindar apoyo psicológico a los niños y familias, así como a personas de la colonia.
- Gestiones DIF municipal y DIF Sonora para mejora de T.C.A
- Ofrecer informes mensuales, semanales, sobre la producción, metas realización y demás sucesos de T.C.A
- Realizar plantación de actividades diarias de los niños.

**SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTICIOS
ORGANIGRAMA ANALÍTICO**

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
ORGANIGRAMA ANALITICO



1.2.3 SUBDIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

1.2.3.1 SUBDIRECTOR.

OBJETIVO:

Supervisar las funciones del personal, colaborando en el logro de los objetivos de la Subdirección.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICAS:

- Supervisar que las funciones del personal a mi cargo sean llevadas a cabo conforme lo marca cada programa.

GENERALES:

- Verificar que los informes semanales, mensuales y trimestrales sean entregados en tiempo y forma.
- Colaborar y coordinar la elaboración de los objetivos y metas de los programas a mi cargo.
- Realizar reuniones periódicas de los objetivos de mi subdirección para dar a conocer avisos y demás notificaciones.
- Formar parte de las reuniones que realizan la Dirección y Presidencia, siempre y cuando así se requiera.
- Verificar que los oficios que se remitan de esta subdirección vayan con la firma del suscrito con el visto bueno.

1.2.3.2 SECRETARIA

OBJETIVO:

Atender al público en general como función adscrita a la Subdirección.

BASICA :

- Hacer informes semanales, mensuales y trimestrales

GENERALES:

- Hacer oficios
- Hacer comodatos
- Hacer credenciales
- Atender todo tipo de llamadas
- Hacer constancias
- Archivar la documentación
- Atender a toda la gente
- Dar información acerca de esta subdirección
- Salir a las comunidades a entregar cualquier apoyo
- Hacer programas.
- Hacer requisiciones
- Apuntar los recados
- Hacer bitácoras

1.2.2.9 ENCARGADO DE CREDENCIALIZACION.

OBJETIVO:

Expedición de credenciales de INAPAM.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICAS:

- Realización y control del proceso de credencialización.

GENERALES:

- Atención al adulto mayor.
- Revisión de requisitos.
- Llenado de expediente .
- Entrega de credencial.

1.2.2.10 AUXILIAR ARTISTICO.

OBJETIVO:

Atender a los grupos de adultos mayores, en todos los aspectos relacionados con su preparación artística, cultural y deportiva.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

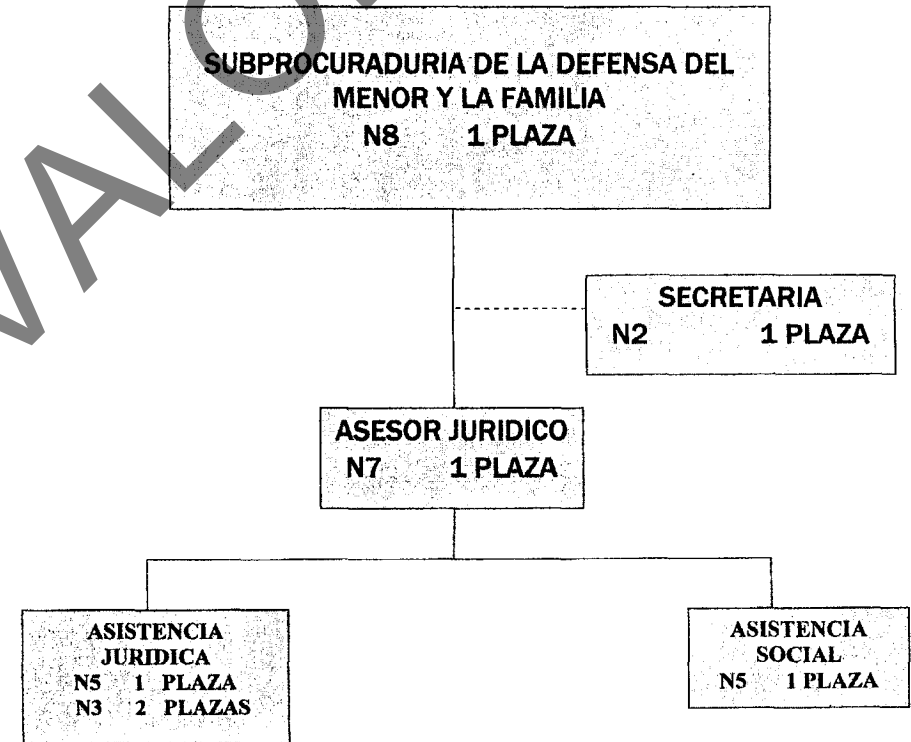
BASICAS:

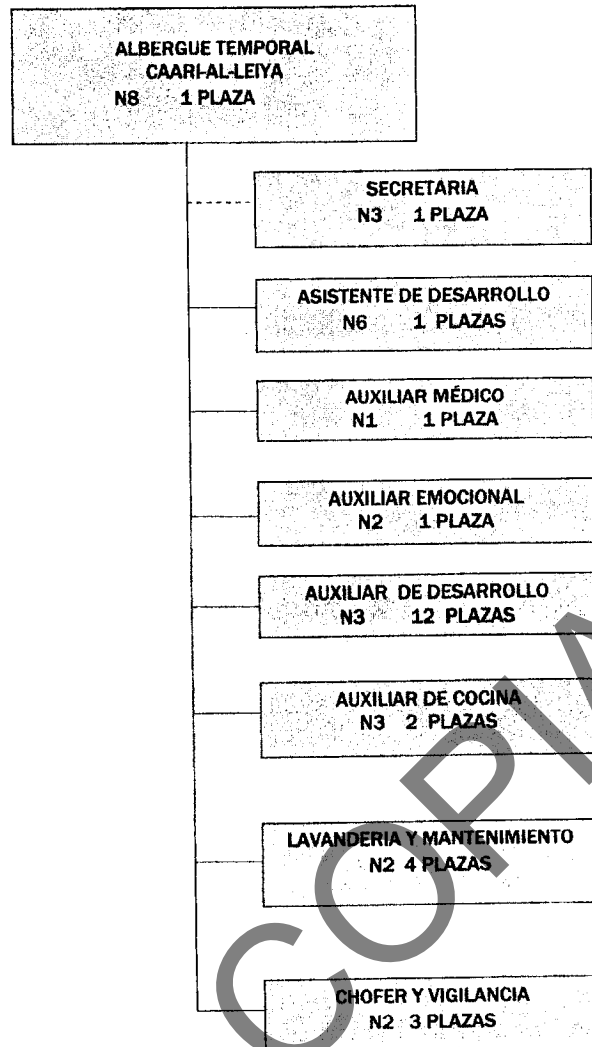
- Atención a grupos de danzas y manualidades.

GENERALES:

- Impartición de cursos.
- Apoyo en actividades de INAPAM.

**SUBPROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
ORGANIGRAMA ANALITICO**



SUBDIRECCIÓN DEL ALBERGUE TEMPORAL CAARI AL LEIYA
ORGANIGRAMA ANALITICO

1.2.2.8 COORDINADOR INAPAM.

OBJETIVO:

Proteger, atender, ayudar y orientar a las personas adultas mayores, así como conocer y analizar su problemática para encontrar soluciones adecuadas. Por ello dirige sus esfuerzos a fomentar la asistencia médica y psicológica, accesoria jurídica y opciones de ocupación.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BÁSICA:

- Expedición de credenciales INAPAM antes INSEN.
- Entrega de módulos de despensa asilos de ancianos.

GENERALES:

- Atención a adultos mayores en desamparo.
- Canalización a diferentes servicios de atención (médicos, laborales y jurídicos)
- Realización de estudios socioeconómicos para lograr apoyos a los adultos mayores en diversas instituciones.
- Gestionar convenios de descuentos para adultos mayores en establecimientos comerciales y consultorios médicos.
- Se atiende a tres clubes de personas adultas mayores en DIF municipal, centro comunitario Col. Beltrones y Sindicato Ayuntamiento.
- Se brinda orientación psicológica a adultos mayores.
- Gestionar bolsa de trabajo en algunas empresas (Soriana, Casa Ley, Woolworth, etc)
- Entrega de despensas a adultos mayores que lo requieran mediante un estudio socioeconómico.
- Venta de despensas a miembros de los clubes INAPAM.
- Visitas domiciliarias a los padres de familia.
- Realizar estudios socioeconómicos a los padres de familia.
- Canalización de niños y de padres de familia a atención emocional.
- Proporcionar a los padres la impartición de talleres "Escuela para padres"
- Proporcionar a los niños desayunos escolares fríos diariamente.

1.2.2.7 COORDINADORA DEL PROGRAMA PAIDEA.

OBJETIVO:

Contribuir a la disminución de la incidencia de embarazo no planeado en adolescentes a través de talleres de salud sexual y reproductiva.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

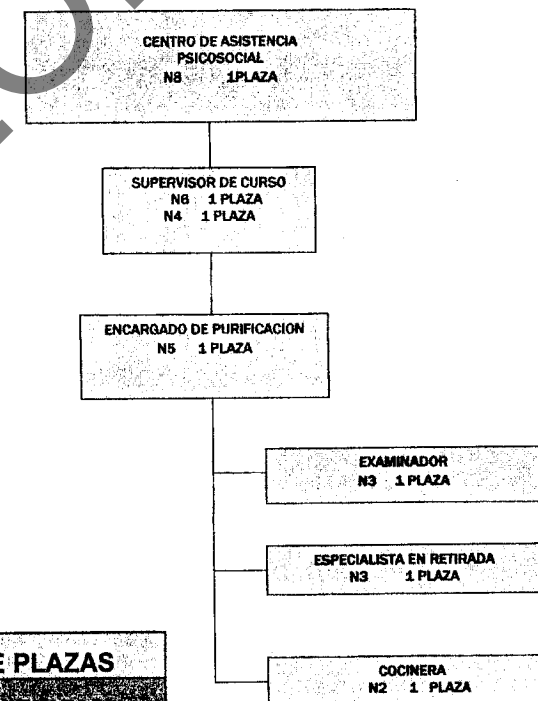
BASICA:

- Brindar atención psicológica (individual, familiar o conyugal).

GENERALES:

- Instrumentar acciones dirigidas a promover una adecuada información respecto la salud sexual y reproductiva, como base de la prevención del embarazo no planeado entre la población adolescente.
- Impulsar y fomentar la participación conjunta de los sistemas educativos, familia y sociedad en el municipio.
- Desarrollo líneas de investigación para elaborar acciones específicas que correspondan a las necesidades y demandas de la población navojoense.
- Sensibilizar y capacitar al personal responsable y operativo institucional, e interinstitucional, brindándoles conocimientos habilidades y destrezas para el trabajo con los adolescentes.
- Atender a madres embarazadas adolescentes a través de su integración grupal y de la aplicación del taller de salud sexual y reproductiva.
- Proporcionar a las y los beneficiarios del programa, apoyos y servicios integrales de carácter formativo, jurídico, alimentario de salud, sociocultura y deportivo.
- Difundir y promocionar el programa.
- Fomentar entre la población beneficiaria, el desarrollo de aptitudes y destrezas para el empleo.
- Fortalecer los vínculos interinstitucionales que corresponsabilicen a la sociedad
- En sus conjunto, para prevenir el embarazo no planeado en adolescentes.
- Promover la participación de la familia, de la pareja o de la beneficiaria sujeta de atención a través de la accesoria familiar o la escuela para padres.
- Promover proyectos productivos que propicie la autogestión de las y los beneficiarios del programa.
- Brindar las herramientas básicas o los conocimientos indispensables para evitar el embarazo a edad temprana; y de aquellas otras que se encuentran en etapa de gestión o que ya son madres a través del taller de salud sexual y reproductiva impartido al grupo en atención, a población abierta, así como a población escolarizada.

**SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA PSICOSOCIAL
ORGANIGRAMA ANALÍTICO**



RESUMEN DE PLAZAS	
1	2
2	27
3	38
4	10
5	11
6	5
7	3
8	9
9	4
TOTAL	109

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. ORGANOS DE GOBIERNO.

1.01. LA JUNTA DE GOBIERNO.

OBJETIVO:

Controlar la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoria le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiera lugar.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Instalar, Presidir y Clausurar las sesiones de la Junta y en caso de empate dar el voto de calidad.

GENERALES:

- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario,
- Diferir o suspender las sesiones, cuando exista causa que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas,
- Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico las actas de las sesiones, y,
- Las demás que les confieran en el presente reglamento y otras disposiciones legales.

1.02 EL PATRONATO.

OBJETIVO:

Realizar actividades para incrementar el patrimonio del Sistema y obtener ingresos para apoyar el cumplimiento de sus programas.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Rendir opinión sobre los programas de trabajo, presupuestos, estados financieros e informe anuales del Sistema.

GENERALES:

- Apoyar los programas del sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- Designar a su Presidente y al Secretario de sesiones.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

1.2.2.6 COORDINADORA DEL PROGRAMA PREVER.

OBJETIVO:

Orientar a los jóvenes en temas relacionados con la prevención de adicciones.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Platicas de prevención de riesgos en escuelas primarias, secundarias y tele secundarias.

GENERALES:

- Platicas de escuela para padres en preescolar, primarias, secundarias y telesecundarias.
- Canalización de centros de rehabilitación a jóvenes.
- Platicas a jóvenes y familiares del programa "De la calle a la vida"
- Visita a bulevares para buscar jóvenes para invitarlos al programa "De la calle a la vida"
- Participación en actividades no programadas en otras áreas de DIF municipal.
- Elaboración de periódico mural.
- Elaboración de avances semanales.
- Elaboración de bitácoras.
- Elaboración de informes mensual a DIF Sonora, DIF Municipal Y H. Ayuntamiento.
- Elaboración de informes trimestral a DIF Sonora, DIF Municipal y H. Ayuntamiento.
- Buscar apoyos de despensas a centros de rehabilitación.
- Buscar apoyo de despensas a jóvenes que pertenecen al programa "De la calle a la vida"
- Apoyar a los jóvenes "De la calle a la vida"(si tienen problemas con la autoridad por estar limpiando vidrios)
- Ayudar a familiares y a jóvenes a terminar sus estudios de primaria o secundaria según sea el caso.
- Ayudar a buscarles trabajo a los jóvenes del programa "de la calle a la vida"
- Buscarles tutores para que ayuden económicamente jóvenes del programa "De la calle a la vida" para que puedan concluir sus estudios.
- Coordinar a psicólogos de atención emocional.

- Canalización de niños y de padres de familia a atención emocional.
- Proporcionar a los padres la impartición de talleres "Escuela para padres"
- Proporcionar a los niños desayunos escolares fríos diariamente.

1.2.2.5 CORDINADORA DEL PROGRAMA PAMAR.

OBJETIVO:

Orientar a los jóvenes en temas relacionados con la prevención de adicciones.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICA:

- Platicas de prevención de riesgos en escuelas primarias, secundarias y tele secundarias.

GENERALES:

- Platicas de escuela para padres en preescolar, primarias, secundarias y telesecundarias.
- Canalización de centros de rehabilitación a jóvenes.
- Platicas a jóvenes y familiares del programa "De la calle a la vida"
- Visita a bulevares para buscar jóvenes para invitarlos al programa "De la calle a la vida"
- Participación en actividades no programadas en otras áreas de DIF municipal.
- Elaboración de periódico mural.
- Elaboración de avances semanales.
- Elaboración de bitácoras.
- Elaboración de informes mensual a DIF Sonora, DIF Municipal Y H. Ayuntamiento.
- Elaboración de informes trimestral a DIF Sonora, DIF Municipal y H. Ayuntamiento.
- Buscar apoyos de despenas a centros de rehabilitación.
- Buscar apoyo de despenas a jóvenes que pertenecen al programa "De la calle a la vida"
- Apoyar a los jóvenes "De la calle a la vida"(si tienen problemas con la autoridad por estar limpiando vidrios)
- Ayudar a familiares y a jóvenes a terminar sus estudios de primaria o secundaria según sea el caso.
- Ayudar a buscarles trabajo a los jóvenes del programa "de la calle a la vida"
- Buscarles tutores para que ayuden económicamente jóvenes del programa "De la calle a la vida" para que puedan concluir sus estudios.
- Coordinar a psicólogos de atención emocional.

1.03 LA DIRECCIÓN GENERAL.

OBJETIVO:

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, recursos financieros, informáticos, de manera que permita cumplir con los objetivos y programas asignados, de manera eficiente y eficaz, supervisando y controlando las actividades del ejercicio presupuestal.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

- Acordar con los titulares de las unidades administrativas del Sistema, el despacho de los asuntos y programas a su cargo.,
- Acordar con los demás servidores públicos del Sistema los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere conveniente.,
- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones para corregir las deficiencias que se detectaran y presentar a la Junta de Gobierno, informes periodísticos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y su programa de mejoramiento.,
- Proporcionar al Comisario Público designado pro el Presidente Municipal, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de las funciones.,
- Presentar a la H. Junta de Gobierno, el informe de desempeño de las actividades del Sistema, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejan las metas y propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con las realizaciones alcanzadas.,
- Presentar anualmente a la H. Junta de Gobierno, dentro de los primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.,
- Someter a consideración y aprobación de la H. Junta de Gobierno los nombramientos, promociones y designaciones de los servidores públicos del Sistema.,
- Presentar para su aprobación ante la H. Junta de Gobierno, los nombramientos, promociones y designaciones de los servidores públicos del Sistema.,
- Representar al Sistema con facultades generales para efectuar actos administrativos, para pleitos y cobranzas así como para aquellos asuntos que requerirán cláusulas especiales conforme a las leyes, sustituir y delegar en uno o más apoderados los mandatos de los asuntos.,
- Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos para el cumplimiento del objeto del organismo.,
- Realizar los trámites requeridos para el otorgamiento, endoso y suscripción de títulos de crédito, siempre y cuando su origen se derive de actos propios del organismo.,
- Coordinarse en las actividades que en la jurisdicción sanitaria número cinco, tenga en materia de salud en el municipio.,
- Instrumentar y conducir el funcionamiento de los órganos de asesoría y apoyo y.,
- Las demás que le confieren el presente reglamento y otras disposiciones legales.

1.1. ASESORÍA Y CONTROL.**1.1.1 ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA.****OBJETIVO:**

Llevar a cabo las auditorías integrales que permitan verificar el desempeño del organismo considerando para tal efecto sus objetivos, características específicas y recursos asignados.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BÁSICA:**

- Organizar, instrumentar y coordinar las acciones de control interno del organismo.

GENERALES:

- Verificar el cumplimiento por parte de los responsables de los programas del Sistema de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondo, y valores asignados para llevar a cabo cada uno de los programas.
- Inspeccionar y vigilar que el responsable del organismo cumpla con las normas y disposiciones en materia de: Sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás actividades de recursos materiales;
- Formular con base en los resultados de las auditorías que realice las observaciones y recomendaciones necesarias tendiente a mejorar la eficiencia en las operaciones de los programas del organismo y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;
- Informar al Director General sobre el resultado de sus actividades, así como de la evaluación de los programas, que hayan sido objeto de fiscalización;
- Atender y resolver, en su caso de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los responsables de los programas del organismo respecto de los servicios de los mismos;
- Turnar al Director General y a las autoridades competentes los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de los mismos derivan responsabilidades, para los efectos que establece la ley de la materia;

1.2.2.3 COORDINADORA CAI (CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL)**OBJETIVO:**

Proporcionar a los menores de 3 y 4 años de edad educación básica, promoviendo su desarrollo integral.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BÁSICA:**

- Atención pedagógica a menores de 3 y 4 años de edad.

GENERALES:

- Promover el desarrollo integral en los menores proporcionando un ambiente de seguridad y confianza para la adquisición de valores, para lograr una socialización e integración.
- Entrega y elaboración de avances semanales.
- Entrega y elaboración de informes mensuales, trimestrales para DIF y para el H. Ayuntamiento.
- Elaboración mensual del periódico mural en subdirección y CAI.
- Realizar estudios socioeconómicos a los padres de familia.
- Proporcionar a los padres la impartición de cursos para dar conocimientos en beneficio de la economía familiar.
- Proporcionar a los niños desayunos escolares fríos diariamente.
- Gestionar los trámites correspondientes para lograr beneficios de apoyo al centro.

1.2.2.4 COORDINADORA CAIC (CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO).**OBJETIVO:**

Formar a niños con una integración formativa al campo de su preparación educativa.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BÁSICA:**

- Atención a niños y niñas de 4 y 5 años 11 meses de edad

GENERALES:

- Evaluación periódica de los niños pertenecientes al centro.
- Asistencia a las reuniones de Consejo Técnico de Direcciones de la zona escolar número 010 a la cual pertenece al centro.
- Entrega y elaboración de informes mensuales y trimestrales para DIF y para el H. Ayuntamiento.
- Entrega y elaboración de avances semanales.
- Participación en actividades no programadas en otras áreas para DIF municipal.
- Elaboración mensual de periódico mural en CAIC
- Elaboración de planeaciones para entregar a supervisión de la SEC.
- Elaboración del diario de trabajo para entrega de la supervisión de la SEC.
- Visitas domiciliarias a los padres de familia.
- Realizar estudios socioeconómicos a los padres de familia.

1.2.2. SUBDIRECCION DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE.**1.2.2.1 SUBDIRECTOR.****OBJETIVO:**

Asistir a la población vulnerable mediante la entrega de donativos en especie o económicos a fin de contribuir a resolver la problemática social emergente que manifiesten.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las encomendadas a los programas que integran esta subdirección.

GENERALES:

- Presentación de presupuesto anual de la subdirección.
- Rendir informes, semanales mensuales, trimestrales a la Dirección General de DIF.
- Atención al público en los asuntos de competencia de los distintos programas de esta área.
- Participación en eventos y reuniones indicados por la dirección general.
- Solicitud y control de los materiales y servicios para esta área.

1.2.2.2 SECRETARIA.**OBJETIVO:**

Atender a las personas que solicitan información con respecto a los asuntos de la Subdirección.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA :**

- Hacer informes semanales, mensuales y trimestrales

GENERALES:

- Hacer oficios
- Hacer comodatos
- Hacer credenciales
- Atender todo tipo de llamadas
- Hacer constancias
- Archivar la documentación
- Atender a toda la gente
- Dar información acerca de esta subdirección
- Salir a las comunidades a entregar cualquier apoyo
- Hacer programas.
- Hacer requisiciones
- Apuntar los recados
- Hacer bitácoras

1.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA.**OBJETIVO:**

Promover la imagen del Sistema DIF, Navojoa mediante la difusión en los medios de comunicación, de sus acciones y logros institucionales, como un organismo de asistencia social en pro de la comunidad Navojoense.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Programar y coordinar las actividades de los medios masivos de comunicación a los que la Presidenta del Sistema DIF Navojoa y/o Directora General asistan.

GENERALES:

- Promover y difundir las acciones realizadas por el Sistema DIF Navojoa para dar a conocer en la comunidad la labor del Sistema.,
- Realizar reuniones periódicas con la Dirección General y sus Unidades Administrativas para informar o coordinar acciones conjuntas de difusión.,
- Efectuar reuniones con los responsables de los programas institucionales para informar a la Presidenta y Directora General, acerca de los avances y beneficios que están otorgando a la comunidad.,
- Monitorear y dar seguimiento a la información de los medios de comunicación, para efectos de evaluar el impacto del Sistema DIF, Navojoa, en la comunidad.,
- Coordinar la producción de campañas publicitarias para la promoción y difusión de las acciones del Sistema DIF Navojoa.,
- Sustener reuniones periódicas con los representantes de los medios de comunicación, con el fin de lograr una retroalimentación que conduzca a un mejor desempeño.,
- Las demás funciones inherentes a su área de competencia.

1.1.3. OFICINA DE LA PRESIDENCIA**OBJETIVO:**

Promover la creación y coordinación de grupos de damas voluntarias de los sectores público, privado y social, para la realización de las acciones que contribuyan al bienestar de la población más vulnerable del municipio. Estableciendo los procedimientos administrativos con que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICA:**

- Coordinar y dar respuesta a la correspondencia de la Junta de Gobierno.,

GENERALES:

- Revisar y presentar a firma de la Junta de Gobierno la correspondencia de los asuntos inherentes a la oficina.,
- Someter a consideración del Director general los asuntos de su competencia.,
- Presidir actos relacionados con el desarrollo humano.,
- Concurrir a reuniones para plantear la problemática, soluciones para la atención a la población más vulnerable.,
- Informarse de todas las actividades que se realizan en la Institución.,
- Rendir informe anual a la población de las actividades que realiza la Institución, en beneficio de la comunidad.,
- Tener conocimiento de los problemas de la Institución, así como de la población más vulnerable para promover una solución en coordinación con Dirección.,
- Presidir voluntariado DIF

FUNCIONES DENTRO DEL PATRONATO:

- Estar al tanto de las normas general para la planeación y ejecución de los servicios que presta el Sistema DIF.,
- Emitir opiniones y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estudios financieros del organismo.,
- Ejercer la vigilancia adecuada del patrimonio del Sistema DIF, Navojoa.,
- Conocer el reglamento interior, la organización del Sistema DIF, Navojoa.,
- Apoyar actividades del Sistema DIF, Navojoa y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.,
- Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales, recursos para incrementar el patrimonio del Sistema DIF, Navojoa y coadyuven al mejoramiento de sus servicios.,
- Ser el conducto o vía para obtener la colaboración de organismos públicos y privados de asistencia social, cuando así lo solicite la Junta de Gobierno, y.,
- Las demás necesarias para las anteriores.

1.2.1.8 CHOFERES.**OBJETIVO:**

Efectuar de manera segura, oportuna y eficiente, las gestiones que se le encomienden, así como cumplir de manera correcta y completa, las instrucciones que reciben e informar los resultados obtenidos y entregar los documentos que bajo su custodia se le confían.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Realizar las comisiones, actividades e instrucciones giradas a través de la autoridad inmediata.

GENERALES:

- Controlar la bitácora de los vehículos asignados para su servicio y mantenimiento. Realizar viajes dentro y fuera de la ciudad cuando se requiere. Realizar cualquier otra actividad designada por su jefe inmediato.

1.2.1.9 MANTENIMIENTO.**OBJETIVO:**

Mantener las áreas o secciones que se le encomiende, de una manera funcional e higiénica, así como realizar propuestas de mejoramiento, buscando que su trabajo cada día se vea reflejado de manera eficiente, es decir que su compromiso con el organismo, sea de carácter responsable y cumplido.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de las diferentes áreas de DIF Navojoa, a fin de mantener en buen estado las instalaciones

GENERALES:

- Realizar el aseo de pisos, muebles, servicio generales
- Auxiliar en pintura de instalaciones
- Cualquier otra actividad que le sea solicitada por su jefe inmediato y que su campo de acción le permita.

- Apoyar a los integrantes del comité de la calidad en caso de que se soliciten copias de los documentos generales durante el proyecto.
- Apoyar al Representante de la alta dirección en alguna otra actividad del comité de la calidad no considerada entre las anteriores pero necesarias para el sistema de Gestión de la calidad.

1.2.1.6 ENCARGADA DE ALMACEN.

OBJETIVO:

Custodiar de manera segura, previo inventario actualizado, todos los productos, herramientas, útiles, etc. Que se resguardan en el inmueble, con el propósito de suministrar en el momento requerido, la cantidad solicitada y con la calidad que fue recibida, así como el resguardo de donativo en especie de acuerdo a las instrucciones de Dirección General.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICAS:

- Recepción y entrega de donativos en especie.

GENERALES:

- Controlar e inventariar la entrega y recepción de donativos en especie.
- Coordinarse con los chóferes para las actividades diarias (entrega de donativos, visitas domiciliarias)
- Coordinarse con intendencia para proporcionar los artículos de limpieza almacenados.
- Estar alerta en situaciones que requieran el apoyo del almacén ante amenazas climatológicas (lluvias, ciclones, etc.) y que se requiera atender con celeridad a los damnificados. Tener el almacenamiento de DIF organizado, inventariado y en buenas condiciones de limpieza.

1.2.1.7 RECEPCIONISTA.

OBJETIVO:

Brindar atención a las personas que requieran de nuestros servicios y orientarlas en sus necesidades a las áreas correspondientes, debido a llevar los controles requeridos, para informar de manera eficiente y oportuna a su superior jerárquico sobre cualquier gestión realizada.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICAS:

- Atender canalizar al público en general.

GENERALES:

- Contestar teléfono.
- Recibe al público en general.
- Canaliza los casos al departamento correspondiente.
- Envío de fax.

1.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

1.2.1. SUBDIRECCION DE PLANEACION Y FINANZAS.

1.2.1.1 SUBDIRECTOR.

OBJETIVO:

Mantener una excelente planeación del ejercicio de los recursos en coordinación con Dirección General, así como lograr el desarrollo de actividades de cada una de las personas a cargo de la subdirección para lograr el cumplimiento oportuno de objetivos y metas del organismo.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:

BASICAS:

- Supervisar la conducción técnica y administrativa de los programas a cargo de la subdirección, asegurándose de su funcionamiento de acuerdo a las metas y objetivos ya establecidos en el presupuesto anual, e informar trimestralmente del avance por programa.

GENERALES:

- ORGANIZAR: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los distintos programas que integran el sistema.
- FORMULAR: Los anteproyectos de programas y presupuestos que le corresponden y someterlos a consideración del Director General.
- CONDUCIR: Las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señala el Director General para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el sistema.
- RENDIR: Los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General.
- APLICAR Y VIGILAR: El cumplimiento en el área de competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia del Programa respectivo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.
- ACORDAR: Con el Director general los asuntos de la competencia del programa a su cargo.
- SOMETER: A la consideración del Director general los proyectos de modernización administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo.
- ATENDER: Al público en los asuntos de la competencia del programa respectivos.
- DESEMPEÑAR: las de más atribuciones que les confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias.

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**OBJETIVO:**

Registrar todas las operaciones y gestiones que se realicen en DIF Navojoa, con el propósito de mantener actualizados los registros contables y así poder emitir unos estados financieros contables, de tal forma que la información que se turne a Dirección General y a la junta de Gobierno, ofrezcan confianza y seguridad en la toma de decisiones.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Desempeñar diferentes atribuciones que me confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como encomiendas de Dirección General.

GENERALES:

- Elaboración de cheques.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Captura de pólizas de ingreso y de diario.
- Gestionar trámites bancarios
- Proporcionar la información requerida al órgano de control y evaluación de H Ayuntamiento así como a las autoridades del ISAF.
- Pago a proveedores.
- Apoyar trámites de las distintas Subdirecciones referentes al área.

1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE COMPRAS.**OBJETIVO:**

Realizar los trámites correspondientes para suministrar a cada una de las Subdirecciones los materiales o las herramientas de trabajo que requiera, siguiendo las indicaciones de Dirección General para el cumplimiento de los objetivos, debiendo buscar las mejores opciones de compra, cuidando obtener los mejores productos a mejores precios.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Brindar los recursos materiales y servicios, a todos los programas de DIF Navojoa, para facilitar el desarrollo de su desempeño laboral.

GENERALES:

- Realizar órdenes de compras (papelería, mobiliario y equipo).
- Realizar órdenes de servicio.
- Control de vales de gasolina para los vehículos de DIF Navojoa.
- Control de caja chica.
- Contrato con proveedores, recepción de facturas y cotizaciones.
- Realización de órdenes de cheques.
- Atención al público en general, en cuestiones relacionadas con su puesto.
- Solicitar cotizaciones de materiales que requieren los programas de DIF Navojoa.

1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION.**OBJETIVO:**

Vigilar que cada uno de los programas que generan ingresos por cuotas de recuperación cumplan con lo establecido en el presupuesto de ingresos del ejercicio.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Brindar los recursos humanos, a todos los programas de DIF Navojoa, para facilitar el desarrollo de su desempeño laboral.

GENERALES:

- Realizar entrevistas de trabajo.
- Realizar perfiles de puestos
- Elaborar solicitud para alta del recurso humano
- Elaborar formato de requerimiento del recurso humano
- Recaudar la documentación necesaria para la conformación de los expedientes
- Encuesta de satisfacción al cliente
- Atención al público en general, en cuestiones relacionadas con su puesto.
- Realizar Informes Correspondientes jefes inmediatos, dirección y contabilidad.
- Recaudar los ingresos y depositarlos en los bancos correspondientes.

1.2.1.5 DEPARTAMENTO DE CALIDAD.**OBJETIVO:**

Cuidar y vigilar, que todos los procesos certificados existentes se lleven a cabo de manera eficiente, procurando que el responsable de cada uno acepte y se comprometa a mejorar día a día sus acciones, para preservar la buena imagen y cumplir sus compromisos adquiridos, además de ofrecer con calidad y honestidad nuestros servicios a las familias que menos tienen en conjunto con la Alta Dirección.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES:**BASICAS:**

- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.

GENERALES:

- Elaborar minutas de trabajo del comité de calidad.
- Dar seguimiento a las actividades establecidas en el programa de trabajo, solicitando a los participantes, en su caso, el cumplimiento de las actividades o compromisos acordados.
- Informar a los integrantes del comité de la calidad cual es el estado de avance en el que se encuentre el desarrollo del programa de trabajo.
- Establecer un control sobre los documentos que se generen durante el proyecto a fin de dar evidencia del cumplimiento o incumplimiento de las actividades programadas.
- Solicitar al representante de la alta dirección los apoyos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.