

INDICE

Página

I.- Introducción	2
II.- Antecedentes	3
III.- Base Legal	4
IV.- Atribuciones	6
V.- Estructura Orgánica	9
VI.- Organigrama	10
VII.- Objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Caborca.	
- Junta de Gobierno	
- Dirección General.	11
- Patronato	
- Departamento de Contraloría	15
- Departamento de Contabilidad	
- Departamento de Desarrollo Comunitario.	18
- Asistencia Jurídica.	23
- Trabajo Social.	30
- Atención Psicológica.	33
- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	36
- Centro de Desarrollo Infantil.	39
- Velatorio y Panteón Municipal.	42
- Coordinación de Desayunos Escolares.	44
- Unidad Básica de Rehabilitación.	48
- Casa Hogar.	51
- Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables	54
VIII.- Bibliografía	57

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como propósito de presentar en forma integral la estructura orgánica y su funcionamiento.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las tareas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada seis meses o en su caso, cuando existe un cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia.

II.- ANTECEDENTES

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

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

En la administración 1994-1997, en el Acuerdo No. Noventa y cuatro, de fecha 21 de Mayo de 1996, aprueba el H. Ayuntamiento por unanimidad crear El Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia como una Unidad Administrativa dependiente del H. Ayuntamiento, además publicado en el Boletín Oficial No. 50 Sección I, del día Jueves 20 de Junio de 1996.

Este organismo estaba integrado de la siguiente manera: Dirección General, Departamento de Asistencia al Patronato, Dirección de Promotoras Voluntarias y Ciudades Hermanas, Subdirección de Promotoras Voluntarias, Departamento de Ciudades Hermanas, Subdirección Técnica, Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario, Departamento de Asistencia Social, Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Almacenes y Departamento de Bienes y Servicios.

En la administración 2000-2003 D.I.F. Municipal se conforma de la siguiente manera: Dirección General, Centro de Desarrollo Comunitario, Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), Centro de Desarrollo Infantil, Velatorio y Panteón Municipal, Coordinación de Desayunos Escolares, Unidad Básica de Rehabilitación y Departamento de Contabilidad.

En la administración 2003-2006, su estructura orgánica cambia agregándose Casa Hogar.

En la presente administración 2006-2009, con el acuerdo numero ciento ochenta y cuatro en sesión extraordinaria de cabildo celebrada el 01 de Noviembre 2007 se crea el organismo publico descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Caborca, publicado en el Boletín Oficial numero 44 del día Jueves 29 de Noviembre del 2007.

El 16 de Enero del 2008 en sesión extraordinaria de Junta de Gobierno en acta numero cuatro se conviene por cambiar de nombre al organismo quedando como DIF MUNICIPIO DE CABORCA.

III.- BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Salud.

Ley de Asistencia Social en el Estado de Sonora.

Ley de Integración Social para las personas con Discapacidad del Estado de Sonora.

Ley de Salud del Estado de Sonora.

Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Ley que crea el Consejo Tutelar para Menores del Estado de Sonora.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Ley de Ingresos y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal de 2005 del Municipio de Caborca.

Ley y Reglamento para la prevención y Atención a la violencia Intra familiar para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca.

Reglamento Interior del Comité de Planeación Municipal de Caborca.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Acuerdo que aprueba el presupuesto de ingresos y cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2007.

Acuerdo Aprobatorio del Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca 2007.

Programa de Desayunos y Útiles escolares, Caborca, 2007.

Convenio de Desarrollo Social 1995 – 2000.

Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.

Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

IV.- ATRIBUCIONES

"LEY DE ASISTENCIA SOCIAL"

ARTÍCULO 14: El organismo para el logro de sus objetivos realizara las siguientes funciones:

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

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

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

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

V.- Promover a la secretaria de Educación Pública, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programa de asistencia social.

VI.- Fomentar y apoyar las acciones de los instrumentos de las instituciones de los sectores social y privados, cuyo objeto sea la prestación de servicio social, sin perjuicios de las atribuciones que al 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, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.

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

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

XI.- Participar con la secretaria de educación pública en el ámbito de su competencia, en el sistema estatal de información básica en materia de salud.

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

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

XIV.- Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en 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 a los estados, en los términos de la respectiva ley.

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 de los sistemas nacionales y estatal de salud; y

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

ARTÍCULO 15.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior el organismo promoverá el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional, para las personas que sufren cualquier tipo de invalidez, minusvalía o incapacidad, así como acciones que faciliten la disponibilidad y adaptación de prótesis, órtesis y otras ayudas funcionales.

El organismo observará una vinculación sistemática entre los servicios de rehabilitación y asistencia social que preste, y los que proporciona otros establecimientos del sector salud.

ARTICULO 33.-De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Salud para el Estado de Sonora, compete a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en materia de asistencia social:

I.-Establecer y operar instituciones asistenciales en el ámbito de su jurisdicción territorial bajo las normas técnicas que emitan las autoridades correspondientes.

II.-Administrar los establecimientos asistenciales que descentralicen en su favor los Gobiernos Estatales y Federales, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren.

III.-Formular y ejecutar programas de asistencia social, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los objetivos y prioridades de los planes Nacional, Estatal y Municipales.

IV.- Contribuir al logro de los objetivos señalados en el Artículo 8°. De esta ley; y

V.- Las demás que les otorguen la presente Ley y cualquier otro ordenamiento aplicable.

ARTÍCULO 34.-La promoción y la presentación de los servicios de salud en materia de asistencia social que realice cada Ayuntamiento de los Municipios del Estado, se llevará a cabo a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia correspondiente. Los Ayuntamientos

podrán adoptar cualquiera de las estructuras administrativas siguiente.

I.- Como dependencia directa de la Administración Pública Municipal; o

II.- Como entidad integrante de la Administración Pública Paramunicipal.

ARTICULO 35.- La estructura administrativa que, en su caso, se cree por parte de los Ayuntamientos, tendrán a su cargo, en el ámbito de la jurisdicción territorial del Municipio correspondiente, las funciones a que se refiere los Artículos 14 y 15 de este ordenamiento, y las relaciones laborales con sus trabajadores se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora.

ARTICULO 36.- En el supuesto previsto en la Fracción I del Artículo 34 de esta Ley, las funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se incorporaran al Reglamento interior del Ayuntamiento respectivo o en su defecto, se especificaran en el Acuerdo del Ayuntamiento que cree dicha dependencia, el cual deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

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

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

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

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

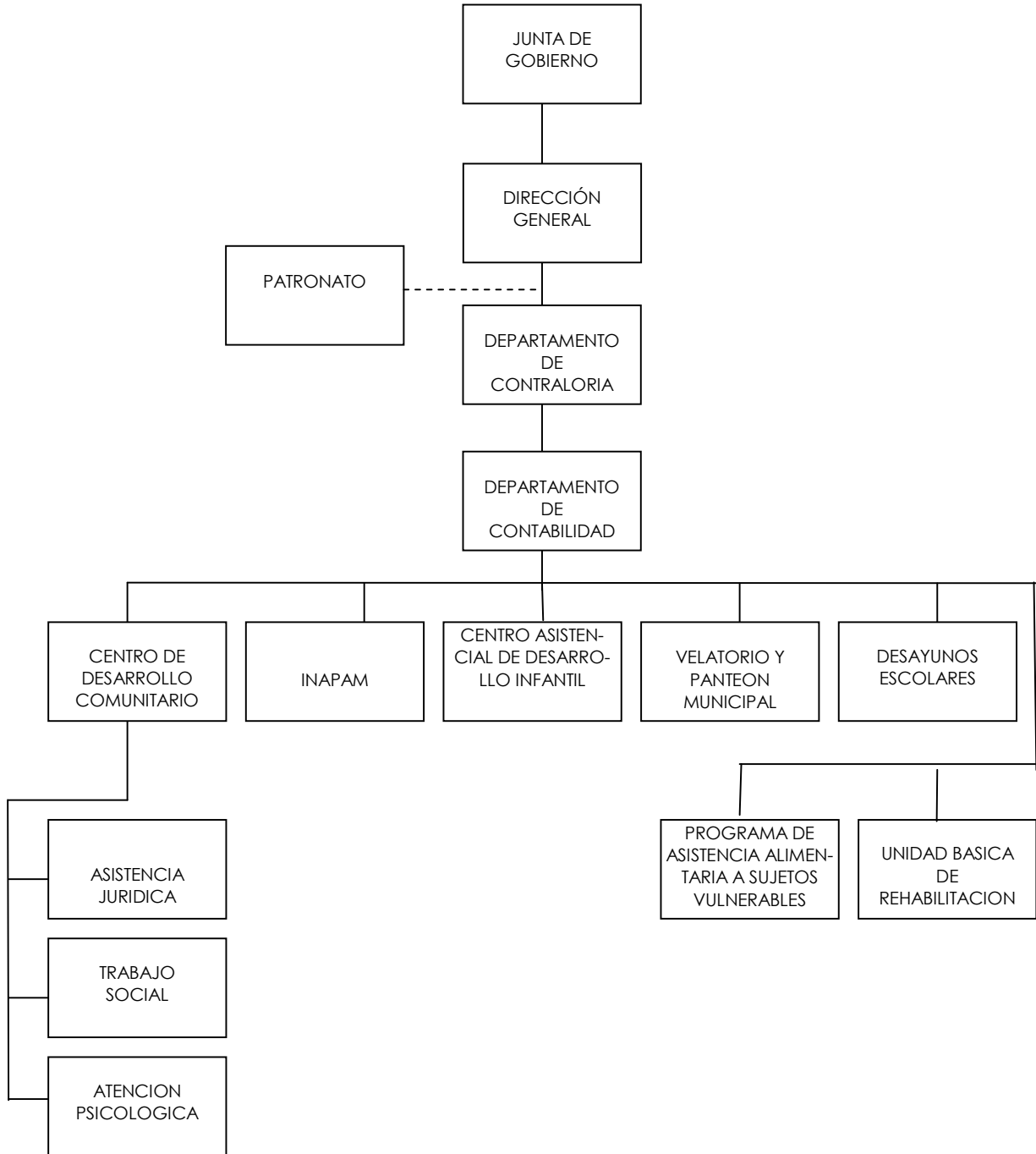
IV.- Lo preceptuado en la Fracción II del Artículo 34 de esta Ley hará las veces de autorización de la legislatura local, para los efectos del Artículo 67 de la Ley Orgánica de Administración Municipal; y

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

V.- ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Junta de Gobierno
 - 1.1 Dirección General
 - 1.1.1 Patronato
 - 1.2 Departamento de Contraloría
 - 1.3 Departamento de Contabilidad
 - 1.4 Centro de Desarrollo Comunitario.
 - 1.4.1 Asistencia Jurídica.
 - 1.4.2. Trabajo Social.
 - 1.4.3. Atención Psicológica.
 - 1.5. Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
 - 1.6. Centro de Desarrollo Infantil.
 - 1.7. Velatorio y Panteón Municipal.
 - 1.8 Coordinación de Desayunos Escolares.
 - 1.9 Unidad Básica de Rehabilitación.
 - 1.10 Casa Hogar.
 - 1.11 Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV)

VI.- ORGANIGRAMA



JUNTA DE GOBIERNO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:**DIF MUNICIPIO DE CABORCA**

1.0. Junta de Gobierno

Elaborado por:Dra. LUZ ELANA CABALLERO FEDERICO.
Presidenta del Dif Municipio de Caborca**Autorizado por:**Lic. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**OBJETIVO**

Como máxima autoridad del organismo aprobara presupuestos, programas, informes y reglamentara al Dif Municipio de Caborca para que su actividad se lleve a cabo; y vaya dirigidos para apoyar a los sectores mas vulnerables del municipio.

FUNCIONES

1. Establecer, en congruencia con los objetivos y funciones del Sistema Nacional, Estatal y Municipal de Salud Publica, los programas generales correspondiente en la materia, así como el definir las prioridades relativas a las finanzas y administración
2. Aprobar los programas y Presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones , sujetándose a lo dispuesto en las leyes de planeacion del estado de Sonora y de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y en su caso, a las asignaciones del gasto y financiamiento autorizado.
3. Aprobar Anualmente, previo informe del comisario publico y dictamen del auditor externo, los estados financieros del organismo.
4. Aprobar y Expedir el reglamento interno del organismo y sus modificaciones, así como la organización general y los manuales de procedimientos.
5. Analizar y aprobar en su caso los informes que rinda la presidenta del sistema para el desarrollo integral de la familia, con la intervención que corresponda del comisario publico.
6. Aprobar la aceptación de las donaciones, legados y demás liberaciones que se otorgan a favor del DIF.
7. Fijar las reglas generales a las acciones relacionadas con su objeto para cumplir con sus funciones encomendadas
8. Otorgar poderes generales para los actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas, con las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlas y sustituirlas; y
9. Las demás que confieran otros ordenamientos jurídicos.

Identificación**Fecha de elaboración**

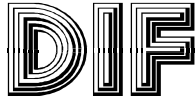
Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular

DIRECCIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:**DIF MUNICIPIO DE CABORCA**

1.1. Dirección General

Elaborado por:Dra. LUZ ELANA CABALLERO FEDERICO.
Presidenta del Dif Municipio de Caborca**Autorizado por:**Lic. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**OBJETIVO**

Establecer y dar seguimiento a los programas institucionales de asistencia social, con el fin de apoyar y atender a la población desamparada o de escasos recursos económicos en el Municipio de Caborca.

FUNCIONES

10. Planear, dirigir, organizar, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la Dirección General, de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca el mismo Sistema y el H. Ayuntamiento de Caborca.
11. Presentar al H. Ayuntamiento las propuestas, proyectos e investigaciones que aseguren el mejor funcionamiento del Sistema.
12. Supervisar y evaluar los programas institucionales en materia de asistencia social, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el H. Ayuntamiento.
13. Realizar acciones en beneficio de los menores, jóvenes y personas de edad, desprotegidos, personas con discapacidad, madres gestantes y niños lactantes sin recursos en el municipio.
14. Coordinar las acciones a realizar en materia de asistencia social, así como estudios e investigaciones en dicha materia.
15. Coordinar y concertar acciones con diversas instituciones de los sectores público, privado y social en materia de asistencia social.
16. Celebrar convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del Sistema, previo acuerdo del H Ayuntamiento.
17. Representar al Consejo Municipal para la integración Social de Personas con Discapacidad.
18. Atender y apoyar a funcionarios, empleados y público en general, sobre asuntos de su competencia.
19. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende el C. Presidente Municipal, e informar de los resultados obtenidos.
11. Elaborar trimestralmente informe de actividades y el avance de los programas de la dependencia.

Identificación**Fecha de elaboración**

Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

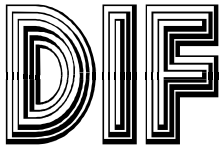
Dependencia:**DIF MUNICIPIO DE CABORCA**

1.1. Dirección General

Elaborado por:Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del DIF Municipio de Caborca.**Autorizado por:**C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

12. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos y presentarlo al H. Ayuntamiento para su autorización.
13. Organizar y apoyar la operación de los programas institucionales a través de los departamentos que integran esta dependencia.
14. Supervisar en coordinación con los departamentos a su cargo, las unidades operativas del Sistema DIF, tanto en el área urbana como rural del municipio.
15. Organizar, coordinar y evaluar los trabajos derivados de las áreas que conforman esta dirección, cuyas funciones inciden en la operación de los programas comunitarios.
16. Coordinar y evaluar los programas institucionales implementados.
17. Mantener una estrecha coordinación con las Promotoras Voluntarias, con el propósito de hacer llegar apoyos directos a los programas institucionales.
18. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la Dirección.
19. Vigilar que la instrumentación de los programas institucionales se encuentren dentro de la normatividad establecida por los Sistemas DIF Nacional y Estatal.
20. Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la dirección.
21. Brindar apoyo técnico y asesoría a grupos organizados, cuando así lo soliciten.
22. Revisar informes trimestrales generados por los departamentos adscritos a la dirección.
23. Promover espacios de capacitación para el personal operativo.

Identificación	Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Firma del Titular
	Diciembre 2007	Diciembre 2007	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:
DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General

Elaborado por:
Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del DIF Municipio de Caborca.

Autorizado por:
C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

24. Apoyar y coordinar las acciones operativas del organismo con instancias municipales y estatales, cuando se presenten contingencias, fenómenos atmosféricos o desastres.
25. Mantener actualizado el directorio de unidades asistenciales que se localizan dentro del Municipio.
26. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
27. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la dependencia.
28. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
29. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el H. Ayuntamiento. y el C. Presidente Municipal.

Identificación

Fecha de elaboración
Diciembre 2007

Fecha de revisión
Diciembre 2007

Firma del Titular

PATRONATO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:
DIF MUNICIPIO DE CABORCA
1.1. Dirección General
1.1.1. Patronato

Elaborado por:
Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del DIF Municipio de Caborca.

Autorizado por:
C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Colaborar con el DIF en la obtención de los recursos económicos que resulten necesarios para prestación del servicio.
2. Difundir las actividades y logros del DIF
3. Rendir trimestralmente un informe pormenorizado de sus actividades a la junta de Gobierno; y
4. demás que se señalen entre u otros ordenamientos.

Identificación

Fecha de elaboración
Diciembre 2007

Fecha de revisión
Diciembre 2007

Firma del Titular

	Fecha de elaboración Diciembre 2007	Identificación	Firma del Titular
--	---	-----------------------	--------------------------

DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1 Dirección General

1.2. Departamento de Contraloría

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del DIF Municipio de Caborca.

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO:

Supervisar, coordinar y administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros asignadas a la paramunicipal; vigilar la correcta aplicación de recursos presupuestados para alcanzar los objetivos y metas programadas en la dependencia.

FUNCIONES:

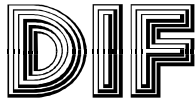
- 1.- Realizar auditorias a las areas para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- 2.- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
- 3.- Recomendar al Director y a la Junta de Gobierno, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la paramunicipal.
- 4.- Llevar a cabo arqueos de caja cuando sea necesario para llevar a cabo una revision de los recursos en las dependencias.
- 5.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles de la dependencia o cargo de ella.
- 6.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la dependencia.
- 7.- Analizar y verificar el ejercicio del gasto y su congruencia con los presupuestos de egresos.
- 8.- Coordinar todas las funciones inherentes al area de su competencia y las que designe el titular de la dependencia.
- 9.- Asistir a las Juntas de Gobierno que haya lugar.
- 10.- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 11.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al area de su competencia y las que designe el titular de la dependencia.

Identificación	Fecha de elaboración Diciembre 2007	Fecha de revisión Diciembre 2007	Firma del Titular
	Fecha de elaboración Diciembre 2007	Identificación	Firma del Titular

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA

FAMILIA

**DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General

1.3. Departamento de Contabilidad.

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del DIF Municipio de Caborca.

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO:

Mantener en orden y actualizados los registros contables, así como apoyar en la elaboración de Estados Financieros y Estados de Resultados comparativos, con el fin de contar con información financiera oportuna.

FUNCIONES:

1. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas al departamento.
2. Acordar con la Dirección General las actividades a desarrollar
3. Llevar un registro oportuno de operaciones diarias de las actividades normales y extraordinarias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
4. Realizar asientos contables de pólizas de diario, ingresos y cheques.
5. Supervisar la correcta aplicación del catalogo de cuentas.
6. Revisar que las facturas expedidas por los proveedores estén debidamente requisitadas.
7. Realizar conciliaciones bancarias y elaborar diariamente reporte de saldos de bancos.
8. Revisar la documentación relativa a las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
9. Emitir cheques para pago a proveedores o acreedores diversos.
10. Salvaguardar los recursos materiales asignados al organismo.
11. Atender la intervención de los Auditores Internos y Externos, para revisión de estados financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:**DIF MUNICIPIO DE CABORCA**

1.1. Dirección General

1.3. Departamento de Contabilidad.

Elaborado por:Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del DIF Municipio de Caborca.**Autorizado por:**C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

12. Apoyar y participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
13. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como llevar el inventario de éstos y mantenerlo actualizado.
14. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia. Y la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
16. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Dependencia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación**Fecha de elaboración**

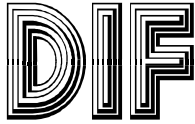
Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular

CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:
DIF MUNICIPIO DE CABORCA
1.1. Dirección General.
1.4. Centro de Desarrollo Comunitario.

Elaborado por:
Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del DIF Municipio de Caborca.

Autorizado por:
C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO:

Promover y coordinar los programas de asistencia alimentaria para población vulnerable y promoción del desarrollo familiar y comunitario, con el propósito de contribuir al desarrollo social.

FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y actividades a desarrollar en el departamento.
2. Evaluar los programas institucionales en materia de asistencia social, de acuerdo a las disposiciones establecidas para el Centro de desarrollo comunitario.
3. Acordar con el director el trámite, solución y despacho de los asuntos asignados a la dependencia.
4. Atender al público en general en asuntos relativos al ámbito de su competencia.
5. Elaborar informes mensuales y trimestrales de los programas institucionales a cargo del departamento.
6. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
7. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que asigne el Titular de la Dependencia.
9. Coordinar y promover campañas de regularización del estado civil de las personas.

Identificación	Fecha de elaboración Diciembre 2007	Fecha de revisión Diciembre 2007	Firma del Titular
-----------------------	---	--	--------------------------

ASISTENCIA JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:**DIF MUNICIPIO DE CABORCA****1.1. Dirección General.**

1.4. Centro de Desarrollo Comunitario

1.2.1. Asistencia Jurídica.

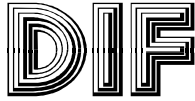
Elaborado por:Luz Elena Caballero Federico
Presidenta DIF Municipio de Caborca.**Autorizado por:**Lic. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

1. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan el Titular de la dependencia.
2. Brindar servicios de asesoría jurídica a personas de escasos recursos.
3. Promover ante Juzgado Civil, en casos especiales, providencias cautelares u otro tipo de tramites encaminadas a brindar protección a menores sujetos a violencia intrafamiliar.
4. Promover el ingreso de menores en centros asistenciales como albergues o Casa Hogar.
5. Mantener comunicación constante y coordinación con Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en el estado de Sonora para la actualización de procedimientos administrativos y/o Judiciales.
6. Acudir ante agencias del ministerio Público cuando somos requeridos para tener conocimiento de delitos que repercuten en perjuicio de menores o bien para brindar protección y atención a los menores que estén siendo afectados por la comisión del ilícito.
8. Realizar las canalizaciones internas o externas a diferentes dependencias o autoridades para seguimiento de casos que no son competencia de esta institución o solución de los mismos.

Identificación**Fecha de elaboración**
Diciembre 2007**Fecha de revisión**
Diciembre 2007**Firma del Titular**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:
DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General.

1.4. Centro de Desarrollo Comunitario

1.4.1. Asistencia Jurídica.

Elaborado por:

C. Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca.

Autorizado por:

Lic. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

10. Promover Juicios de pérdida de la patria potestad de los menores albergados en casa hogar del Dif, así como juicios de adopción.
10. Revisar solicitudes de adopción y verificar que cuenten con los requisitos legales y administrativos necesarios para la procedencia de adopción.
11. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance mensual y trimestral de lo realizado en su área.
12. Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.
13. Informar oportunamente a DIF Sonora sobre los resultados obtenidos y acciones realizadas con motivo de campañas del registro civil y celebración Internacional de los Derechos Humanos del niño.
14. Mantener coordinación con las áreas de Psicología y Trabajo Social para la atención integral de los casos.
15. Tener comunicación continua con Dirección y Presidencia de DIF Municipal para informar del trabajo realizado.
16. Realizar convenios extrajudiciales en materia de pensiones alimenticias y custodia de hijos o bien para regular a algún problema familiar.
17. Recibir las pensiones alimenticias para ser entregadas a los menores por conducto de su madre.
18. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
19. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la Dependencia.

Identificación

Fecha de elaboración

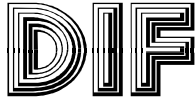
Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular

TRABAJO SOCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:**DIF MUNICIPIO DE CABORCA****1.1. Dirección General.**

1.4. Centro de Desarrollo Comunitario.

1.4.2. Trabajo Social.

Elaborado por:Luz Elena Caballero Federico
Presidenta Dif Municipio de Caborca**Autorizado por:**C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

1. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan el Titular de la dependencia.
2. Acordar con el Titular la resolución y despacho de los casos especiales sobre cuestiones familiares del área.
3. Realizar estudios socioeconómicos para valorar la autorización del apoyo, así como estudios socioeconómicos profundos de adopción.
4. Hacer visitas domiciliarias (supervisión, investigación y estudios socioeconómicos).
5. Localizar a familiares, a diferentes Estados de la Republica Mexicana.
6. Investigar y brindar apoyo a personas con violencia intrafamiliar.
7. Apoyar en pasajes enfocados especialmente a situaciones de salud a diferentes Estados de la Republica Mexicana.
8. Apoyar con ropa, calzado y comida a personas de bajos recursos económicos.
9. Apoyar con traslados a Casas Hogar de otras ciudades y/o instituciones de salud.
10. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.

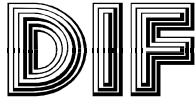
Identificación**Fecha de elaboración**

Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.0. Dirección General.

1.2. Centro de Desarrollo Comunitario.

1.2.5. Trabajo Social.

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

11. Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.
12. Hacer entrega de despensas en coordinación con el programa de PASAF.
13. Realizar Informes de trabajo social en cuanto a la violencia intrafamiliar, para realizar el trámite legal correspondiente.
14. Mantener constante comunicación con las áreas de psicología y área jurídica, para la atención de casos de violencia intrafamiliar.
15. Apoyar en la investigación al área jurídica para comprobar que las personas que solicitan su carta de residencia, son las interesadas.
16. Brindar en el área rural los servicios de trabajo social una vez por mes.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la dependencia.
19. Realizar acreditaciones de hechos de nacimiento que hace la función del aviso de nacimiento para personas menores de dieciocho años nacidos dentro de nuestro municipio.

Identificación

Fecha de elaboración
Diciembre 2007

Fecha de revisión
Diciembre 2007

Firma del Titular

ATENCIÓN PSICOLÓGICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:**DIF MUNICIPIO DE CABORCA****1.1. Dirección General.**

1.4. Centro de Desarrollo Comunitario.

1.4.3. Atención Psicológica.

Elaborado por:Luz Elena Caballero Federico
Presidenta Dif Municipio de Caborca**Autorizado por:**C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

1. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan el Titular de la dependencia.
2. Acordar con el Titular el tramite, la resolución y despacho de los casos especiales sobre cuestiones familiares.
3. Brindar atención psicológica a población vulnerable sobre diversos fenómenos sociales y conductuales.
4. Prevenir mediante diferentes líneas de acción (pláticas, foros, debates, conferencias, etc.) sobre las principales problemáticas que aquejan y dañan a la sociedad, intentando crear conciencia en la población de nuestro municipio.
5. Coordinar y realizar diversos eventos encaminados a celebrar fechas reconocidas a nivel nacional y mundial que difundan y fomentan conductas saludables para la prevención de adicciones, enfermedades, etc. También se promueven los derechos y apoyos con los que cuentan, principalmente los niños y mujeres.
6. Atender a madres embarazadas adolescentes en estado vulnerable brindándoles asistencia psicológica. Así mismo realizar gestiones ante las instituciones correspondientes, tanto del hijo como de la adolescente, para su cuidado y protección.
7. Informar y otorgar estrategias para el mejoramiento de las relaciones familiares en diversas agrupaciones de nuestro municipio de acuerdo a las necesidades reportadas.

Identificación**Fecha de elaboración**

Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:**DIF MUNICIPIO DE CABORCA**

1.4. Centro de Desarrollo Comunitario.

1.4.3. Atención Psicológica.

Elaborado por:Luz Elena Caballero Federico
Presidenta Dif Municipio de Caborca**Autorizado por:**C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

7. Elaborar evaluaciones psicológicas individuales, a petición de los directivos de instituciones externas.
8. Atender a menores escolarizados, canalizados de instituciones educativas, con problemas de lento aprendizaje y/o problemas de conducta
9. Coordinar y realizar eventos dirigidos a niños y adolescentes marginados o en situaciones de calle para la promoción de la educación formal y gestión de los apoyos que requieran de acuerdo a su dinámica familiar.
10. Prevenir y atender en relación a Violencia Intra familiar por medio de pláticas para padres y para niños, Terapias Psicológicas, Orientaciones familiares, etc.
11. Elaborar reportes psicológicos individuales para una atención integral de casos de carácter familiar.
12. Apoyar con terapias psicológicas a los niños con problemas de conducta del Centro de Desarrollo Infantil.
13. Informar al DIF Sonora de los eventos realizados encaminados a celebrar fechas conmemorativas que promuevan estilos de vidas saludables.
14. Brindar los servicios en el área rural los servicios de atención psicológica, dos veces por mes.
15. Realizar evaluaciones psicológicas para el proceso de adopción.
16. Mantener comunicación constante con las áreas de trabajo social y asistencia jurídica, para la resolución de casos de violencia intrafamiliar.
18. Recepción y entrega las cuotas correspondientes a las consultas subsecuentes de las sesiones psicológicas.

Identificación**Fecha de elaboración**

Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General.

1.4. Centro de Desarrollo Comunitario.

1.4.3. Atención Psicológica.

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico

Presidenta de Sistema de Desarrollo Infantil para la Familia.

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

19. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
20. Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.
21. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la dependencia.

Identificación

Fecha de elaboración

Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular

**INSTITUTO NACIONAL
DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
(INAPAM)**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General.

1.5. Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta DIF Municipio de Caborca

Autorizado por:

Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan el Titular de la dependencia.
2. Acordar con el Titular el tramite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
3. Asesorar y dar seguimiento a la programación anual de metas a los grupos de Clubes de las personas adultas mayores.
4. Apoyar la promoción e integración de las personas adultas mayores para la realización de actividades.
5. Coordinar los talleres de capacitación de manualidades, guitarra, y danza.
6. Efectuar convivencias, eventos especiales y culturales con los asistentes a los grupos de personas Adultas.
7. Expedir credenciales de INAPAM, a personas mayores de 60 años, para obtener los beneficios que esta ofrece.
8. Promover el deporte a personas Adultas, en cachibol, caminata y carreras.
9. Asistir y acompañar al equipo seleccionado en torneos deportivos a nivel estatal y nacional.
10. Tener actualizado el padrón de inscritos en el INAPAM, así como enviar mensualmente relación a INAPAM Hermosillo.
11. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.

Identificación

Fecha de elaboración

Noviembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General.

1.5. Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

12. Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la dependencia.

Identificación

Fecha de elaboración

Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:
DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.0. Dirección General.

1.4. Centro de Desarrollo Infantil.

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO

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

FUNCION

1. Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignados al departamento, así como supervisar al personal adscrito a este.
2. Proporcionar a los niños las herramientas de enseñanza que establezca DIF Sonora, que contribuyan a su desarrollo intelectual.
3. Incorporar a las actividades diarias de los niños técnicas de valores que impulsen su desarrollo.
4. Informar a los padres de los menores, sobre actividades diarias, realizadas por los niños, además, informarles acerca de los aspectos de salud, nutrición, conducta y aseo, para que apoyen al cumplimiento de normas y lineamientos del Centro de Desarrollo Infantil.
5. Proporcionar al niño la dieta adecuada de acuerdo a menús balanceados y elaborados higiénicamente.
6. Otorgar servicio medico los viernes de cada semana con la colaboración de médicos de salubridad, al mismo tiempo el servicio dental cada 6 meses.
7. Evaluar anualmente estado de salud de los niños, solicitando la practica de análisis clínicos.
8. Tramitar y recibir los pagos de cuotas, así como rendir informes al departamento de contabilidad.
9. Organizar y supervisar diferentes festejos con los niños, en días de celebraciones especiales.
10. Organizar el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar para prepararse en caso de siniestro.

Identificación

Fecha de elaboración

Noviembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:
DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.0. Dirección General.

1.4. Centro de Desarrollo Infantil.

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:

C Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

11. Realizar reuniones periódicamente con las maestras y el personal adscrito al Centro de Desarrollo Infantil, para detectar necesidades y dar solución a los problemas que se presenten.
12. Impulsar al personal adscrito al Centro de Desarrollo Infantil, en los cursos de actualización que ofrece DIF Sonora.
13. Gestionar ante los padres de familias, apoyos para el Centro de Desarrollo Infantil.
14. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales para DIF Sonora.
15. Elaborar informe trimestral de avances de objetivos y metas asignadas a la dependencia.
16. Evaluar con un estudio socio-económico para ingreso del niño y el pago mensual de su cuota.
17. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
18. Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.
19. Llevar un control del filtro, teniendo una persona capacitada para el recibimiento diario de los niños.
20. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
21. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe la Presidenta de DIF Municipal.

Identificación

Fecha de elaboración

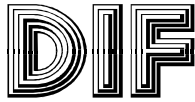
Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular

VELATORIO Y PANTEON MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:
DIF MUNICIPIO DE CABORCA
1.1. Dirección General.
1.7. Velatorio Municipal.

Elaborado por:
Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:
C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignados al departamento.
2. Acordar con el Titular el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
3. Coordinar al personal adscrito al Velatorio Municipal en la asignación de sus funciones.
4. Llevar un control de material para embalsamar, así como las compras de los mismos.
5. Llevar un control de la existencia de ataúdes, y solicitar las compras de los mismos.
6. Llevar un control de gavetas y fosas disponibles.
7. Llevar un registro en libros de todos los ingresos diarios para remitirlo al área de contabilidad para su depósito y registro contable.
8. Otorgar créditos y descuentos por los servicios funerarios previa autorización del Titular de la dependencia.
9. Solicitar al Ministerio Público liberación de permiso para sepultar a indigentes sin familia.
10. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
11. Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.

Identificación

Fecha de elaboración
Diciembre 2007

Fecha de revisión
Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General.

1.7. Velatorio Municipal.

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca.

Autorizado por:

C Pedro Duarte Caballero
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

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

Identificación

Fecha de elaboración

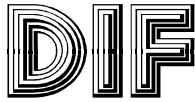
Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular

COORDINACION DE DESAYUNOS ESCOLARES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General.

1.8. Coordinación de Desayunos Escolares.

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca.

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO:

Mejorar el aprovechamiento escolar y reducir los índices de reprobación y deserción escolar a nivel preescolar y primaria, apoyando la economía familiar al recibir en la escuela un desayuno y contribuir en el mejoramiento de las condiciones de salud, fomentando acciones específicas que indican en mejores hábitos alimenticios.

FUNCIONES

1. Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignados al departamento.
2. Acordar con el Titular el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
3. Recibir y entregar mensualmente la totalidad de los desayunos que se reparten en las diferentes Instituciones Educativas de la comunidad, tanto como rural y urbana.
4. Mantener almacenado en un lugar apropiado los alimentos que se entregaran.
5. Verificar que lleguen en buen estado en cualquiera de sus modalidades fríos o calientes y son entregados al encargado en cada escuela.
6. Proporcionar a DIF Sonora, el padrón de beneficiarios de peso y talla, al inicio y finalización del ciclo escolar.
7. Recibir cuota mínima de recuperación, por los desayunos entregados.
8. Llevar evaluación de los niños beneficiados en cuanto su estado nutricional.
9. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
10. Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.
11. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

Identificación

Fecha de elaboración
Diciembre 2007

Fecha de revisión
Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General.

1.8. Coordinación de Desayunos Escolares.

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

12. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe la Presidenta de DIF Municipal.

Identificación

Fecha de elaboración

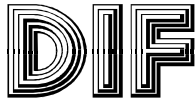
Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General.

1.9. Unidad Básica de Rehabilitación.

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO

Brindar apoyo a personas con capacidad diferenciada, sea temporal o permanente, motivándolos a realizar actividades para el mejoramiento físico y mental, mejorando así su calidad de vida, así como a familiares que los rodean para lograr la integración de una manera pronta a la sociedad.

FUNCIONES

1. Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignados al departamento.
2. Acordar con el Titular el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
3. Asignar al paciente el horario para su rehabilitación, previo diagnóstico del médico.
4. Realizar estudio socio-económico, a las familias de las personas que solicitan el servicio de la Unidad Básica de Rehabilitación.
5. Ofrecer y dar hidroterapias y electroterapias, dependiendo el tipo de rehabilitación, más adecuado para el paciente.
6. Realizar Mecanoterapia con supervisión del fisioterapeuta, los cuales pueden ser con aparatos o artículos.
7. Realizar programas de Estimulación Múltiple Temprana, para el desarrollo del niño como intelectual y físicamente.
8. Brindar apoyo a personas con problemas de Lenguaje.
9. Elaborar un programas especial de Casa, dependiendo del tipo de rehabilitación que se requiera.
10. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.

Identificación

Fecha de elaboración

Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:
DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.0. Dirección General.

1.7. Unidad Básica de Rehabilitación.

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

11. Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.
12. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe la Presidenta de DIF Municipal.

Identificación

Fecha de elaboración
Diciembre 2007

Fecha de revisión
Diciembre 2007

Firma del Titular

CASA HOGAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:
DIF MUNICIPIO DE CABORCA
1.1. Dirección General.
1.10. Casa Hogar.

Elaborado por:
Luz Elena Caballero Federico
Presidenta Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:
C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Organizar, programar, coordinar y ejecutar los programas y actividades asignados al departamento.
2. Acordar con el Titular el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
3. Proporcionar protección y alimentación a los niños que se encuentran en Casa Hogar.
4. Proporcionar ropa, medicamento, y atención medica.
5. Brindar atención Psicológica y apoyo en la educación.
6. Dar apoyos necesarios a niños que no son de la comunidad y hacer los trámites necesarios para su traslado, a su lugar de origen.
7. proporcionar la estimulación adecuada para que los niños tengan un equilibrio físico, psicológico y mental.
8. Buscar una escuela adecuada para cada niño y verificar su asistencia.
9. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
10. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
11. Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.
12. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

Identificación

Fecha de elaboración
Diciembre 2007

Fecha de revisión
Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:
DIF MUNICIPIO DE CABORCA
1.1. Dirección General.
1.10. Casa Hogar.

Elaborado por:
Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:
C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe la Presidenta de DIF Municipal.

Identificación

Fecha de elaboración
Diciembre 2007

Fecha de revisión
Diciembre 2007

Firma del Titular

Programa de Asistencia Alimentaria a sujetos vulnerables (PAASV)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.1. Dirección General.

1.1.1. Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV).

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OBJETIVO

Coordinar y administrar el programa DIF Estatal en la entrega de despensas a la población con mayor índice de marginación en nuestro municipio, con el fin de mejorar la alimentación y apoyar a la economía familiar.

FUNCIONES

11. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan el Titular de la dependencia.
12. Dar seguimiento al Programa de DIF Estatal en la entrega de despensas en el área urbana como rural.
13. Relacionar y actualizar lista de padrones de beneficiarios tanto en el área urbana como rural, una vez al año.
14. Organizar y llevar a cabo una plática mensual de orientación para el bienestar de la familia, en coordinación con dependencias del sector salud.
15. Hacer entrega de las despensas a los centros de rehabilitación que lo soliciten.
16. Cobrar una cuota de recuperación por despensa entregada y remitirlas al área de contabilidad para su registro.

Identificación

Fecha de elaboración

Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

DIF MUNICIPIO DE CABORCA

1.0. Dirección General.

1.2. Centro de Desarrollo Comunitario

1.2.1. Programa de Asistencia Social y Alimentación para las familias (PASAF).

Elaborado por:

Luz Elena Caballero Federico
Presidenta del Dif Municipio de Caborca

Autorizado por:

C. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

9. Elaborar informes mensuales a DIF Estatal, de las de las despensas entregadas y actividades a cargo del área de su competencia.
10. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
11. Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado al departamento.
12. Elaborar la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
13. Elaborar informe anual a la Dirección de DIF Municipal, de las actividades a cargo del área de su competencia.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que asigne el Titular de la Dependencia.

Identificación

Fecha de elaboración

Diciembre 2007

Fecha de revisión

Diciembre 2007

Firma del Titular

VIII.- BIBLIOGRAFÍA

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. Emitido por la Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo. Abril 2003.

Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora.

Información actualizada y proporcionada por personal de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en coordinación con personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.