



**- - - ACTA DE SESIÓN NUMERO DOS EXTRAORDINARIA DE FECHA TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE. - - -**

- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, México, siendo las Once Horas del día Lunes Treinta de Noviembre del año Dos Mil Nueve; se reunieron en Palacio Municipal, sito en Avenida Serdan Número 150, entre Calles 22 y 23, Colonia Centro en esta Ciudad, los Ciudadanos integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, Sonora Previa Convocatoria del C. Ingeniero CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ, para celebrar Sesión Extraordinaria Número Dos con la finalidad de desahogar el siguiente Orden del Día: - - -

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL. - - - - -
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA EXTRAORDINARIA NUMERO UNO. - - - - -
3. INFORME A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS AVANCES DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN. - - - - -
4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO. - - - - -
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN. - - - - -

- - - Estuvieron presentes en la Sesión los CC. **CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ**, Presidente Municipal de Guaymas, Sonora, en su carácter de Presidente de la Junta de Gobierno. **MARÍA FERNANDA ALBIN ZAYAS**, Regidor Propietario; Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social; en su carácter de integrante. **RICARDO HUMBERTO MANJARREZ DURAZO**, Regidor Propietario; Presidente de la Comisión de Administración Pública Municipal; en su carácter de integrante; **RIGOBERTO ASPERA HERNANDEZ** en su carácter de Comisario Público de la Paramunicipal Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, Sonora; **MARISELA GALVEZ NAJERA**, Director General de DIF Municipal, en su carácter de Secretario Técnico, **ROSARIO JUDITH ENCISO COTA**, Director Administrativo y Tesorero del Patronato del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas y **Consuelo Albañez Ornelas**, Presidente del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas - - - - -

- - - A efecto de dar inicio a la presente Sesión y en cumplimiento al **Punto Uno del Orden del Día** se tomo lista contándose con la asistencia de la Totalidad de los miembros de la Junta de Gobierno, declarándose y haciéndose constar la existencia de Quórum Legal al estar presente la cantidad de miembros requeridos. Acto seguido, el C. Presidente Municipal Ingeniero CESAR ADRIAN LIZARRAGA HERNÁNDEZ de conformidad con los artículos 9 y 10 del acuerdo de creación del Organismo Publico Descentralizado denominado Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, en punto de las Once Horas con Quince minutos declaró instaurada la presente sesión. - - - - -

- - - En desahogo del **Punto Dos del Orden del Día**, relativo a Lectura y Aprobación del Acta Extraordinaria Número Uno, de fecha Veintiuno de Septiembre de Dos mil Nueve; en uso de la voz el C. Presidente Municipal Ingeniero **CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ**, comento: “En relación a este punto del Orden del Día, me permito comentarles, que junto al Citatorio motivo de la presente Sesión, se les circulo en fotocopia el Acta de Sesión Extraordinaria Número Uno de fecha veintiuno de septiembre de dos mil nueve, es por ello que solicito que quien esté de acuerdo en dispensar la lectura del Acta levantada con motivo de la Sesión Número Uno de fecha veintiuno de





Septiembre de Dos Mil Nueve, se sirva levantar su mano. - - - - - Acto seguido el C. Presidente de la Junta de Gobierno de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia sometió a consideración de la Junta la dispensa de la lectura del Acta Extraordinaria Número Uno, de fecha Veintiuno de Septiembre de Dos mil Nueve. **Lo cual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta.** - - - - -

- - - Acto seguido el C. Presidente de la Junta de Gobierno de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia sometió a consideración de la Junta el Acta Extraordinaria Número Uno, de fecha Veintiuno de Septiembre de Dos mil Nueve. **Lo cual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta.** - - - - -

- - - En desahogo del **Punto Tres del Orden del Día**, relativo a Informe a la Junta de Gobierno de los Avances de los Manuales de Organización. En uso de la voz el C. Presidente de la Junta de Gobierno de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ing. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “En relación a este punto, me permito comentarles que el presente Manual de Organización, se encuentra debidamente elaborado en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, Artículo 26, Apartado B, Fracción IV, en el cual se faculta a la Secretaría de la Contraloría General a definir y difundir los Lineamientos para la elaboración de Manuales Administrativos, emitiéndose para la observancia de las dependencias y entidades del Sector Público Estatal, una guía en la que se establece el contenido básico que debe llevar la elaboración o actualización en su caso, de los Manuales de Organización. El manual de Organización ha sido realizado de conformidad a lo anteriormente descrito y tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de DIF Guaymas; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración Administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias Públicas. - - - - -

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

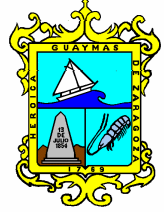
Elaboró:	Aprobó:	Validó:
Lic. Rosario Judith Enciso Cota Directora Administrativa	Ing. Marisela Gálvez Nájera Directora General	Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26, Apartado B fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Lic. Graciela Ivett Guerrero Padres

**INDICE**

I. Introducción .....	4
Mision y Vision .....	5



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



II. Antecedentes Históricos .....	6
III. Marco Normativo .....	9
IV. Atribuciones .....	11
V. Estructura Orgánica .....	16
VI. Organigramas .....	19
VII. Objetivos y Funciones .....	27
VIII. Bibliografía .....	136
IX. Anexos .....	137

## I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en su artículo 26, apartado B, fracción IV, faculta a la Secretaría de la Contraloría General a definir y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales administrativos, emitiéndose para la observancia de las dependencias y entidades del sector público estatal, una Guía en la que se establece el contenido básico que debe llevar la elaboración o actualización en su caso, de los manuales de organización.

El manual de organización ha sido realizado de conformidad a lo anteriormente descrito y tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de DIF Guaymas; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

En la elaboración de este manual han colaborado los responsables de cada área y cabe destacar que su información es veraz. Su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización de éstos, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación del sistema DIF Guaymas, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

### MISION

*Somos un organismo de asistencia social, que trabaja a través de programas integrales de manera conjunta con la sociedad, cuyos principios se basan en transmitir y proyectar valores que fortalezcan a la Familia guaymense.*

### VISION

*Lograr que **DIF Guaymas** sea reconocido como un Organismo eficaz a nivel Municipal, Estatal y Nacional, como equipo de trabajo comprometido, capaz de ofrecer programas y oportunidades que mejoren las condiciones de vida de la población en Nuestro Municipio.*

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### En relación a la Ley de Transparencia:

A raíz del "Acuerdo de Coordinación entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Ejecutivo Estatal que tiene por Objeto la realización de un programa de Coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y combate a la Corrupción" suscrito con fecha 3 de julio del 2001, el Gobierno del Estado a través de su Contraloría.

A efecto de dar cumplimiento al acuerdo de referencia, se crea la Unidad de Vinculación



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



para la Transparencia, iniciando operaciones el 1º. de Octubre de 2002, formalizándose su existencia con la publicación de diversas disposiciones que reforman, adicionan y derogan el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado publicadas en el Boletín Oficial No. 52, Sección V del día 30 de junio del 2003, en el que se le otorga en su artículo XVII bis las atribuciones que le corresponden.

Con lo anterior se da cumplimiento a la necesidad de comunicar eficazmente los avances de la Secretaría de la Contraloría General y crear los canales idóneos de vinculación, participación y comunicación para que los diferentes Sectores Sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida dependencia, para fortalecer los valores éticos, impulsar acciones en contra de la impunidad y cimentar una cultura de rechazo a la Corrupción, de Transparencia y de Rendición de Cuentas.

### **En relación a Sistema DIF**

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 al IMAN (Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez), 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.

### **En relación a Sistema DIF Guaymas.**

El Sistema *DIF Municipal de Guaymas* se crea como Unidad Administrativa:

- Fecha de creación del Acuerdo de Cabildo día 13 de diciembre de 1986 Acta No.10.
- Fecha de publicación del Boletín Oficial día 29 de diciembre de 1986 No. 52.

El *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, Sonora*, se constituye como un **Organismo Público Descentralizado** de la Administración Pública Municipal:

- Fecha de autorización en sesión extraordinaria No.2 del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora dentro del punto 11 del orden del día: 6 de octubre de 2006.
- Fecha de publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora día jueves 19 de octubre de 2006. No.32 Secc. III.
- Fecha de Acta Constitutiva día 27 de noviembre de 2006.
- Fecha de inicio de operaciones como Organismo Público Descentralizado día 1 de enero de 2007.

### **III. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de asistencia social para el Estado de Sonora.
- Ley de salud para el Estado de Sonora.
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Sonora.



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



- Ley de prevención y atención de la violencia intrafamiliar.
- Reglamento de la ley de prevención y atención de la violencia intrafamiliar para el Estado de Sonora.
- Ley de integración social para personas con discapacidad.
- Código civil para el Estado de Sonora
- Código de procedimiento civil para el Estado de Sonora
- Código penal del Estado de Sonora
- Código de procedimientos penales para el Estado de Sonora
- Ley de acceso a la información pública del Estado de Sonora
- Ley de gobierno y administración municipal
- Ley de protección civil para el Estado de Sonora
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y de los municipios
- Ley de deuda pública
- Acuerdo que crea a DIF Guaymas como organismo público descentralizado.
- Bando de policía y buen gobierno
- Ley de ingresos municipales 2007
- Plan municipal de desarrollo
- Acuerdo donde se crea el comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- Manual de organización de DIF Guaymas.
- Convenio de coordinación del programa desayunos escolares 2007
- Reglamento interno de trabajo DIF Guaymas
- Convenio de Coordinación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

#### IV. ATRIBUCIONES

##### ESCRITURA 16,795 VOLUMEN 519

#### CAPITULO 1

##### **ARTICULO 1**

SE CREA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, COMO UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, CON PERSONALIDAD JURIDICA, PATRIMONIO PROPIO Y AUTONOMIA DE GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES.

##### **ARTICULO 2**

EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTERAL DE LA FAMILIA TENDRA POR OBJETO LA PROMOCION Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL, ASÍ COMO EL ESTABLECER Y OPERAR INSTITUCIONES ASISTENCIALES EN EL AMBITO DE SU JURISDICCION; 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



¡Que Suene Fuerte Tu Familia !



OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL PLAN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL Y TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

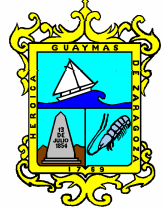
- I. PROMOVER Y PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL, CON SUJECION A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES Y A LAS NORMAS TECNICAS RELATIVAS.
- II. APOYAR EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y DE LA COMUNIDAD.
- III. REALIZAR ACCIONES DE APOYO EDUCATIVO PARA LA INTEGRACION SOCIAL Y DE CAPACITACION PARA 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 SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO DE BENEFICENCIA PUBLICA, PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL.
- VI. FOMENTAR Y APOYAR LAS ACCIONES DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, CUYO OBJETO SEA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL, SIN PERJUICIO 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 DISCAPACITADOS SIN RECURSOS.
- VIII. REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE INVALIDEZ O INCAPACIDAD Y DE REHABILITACION DE INVALIDOS EN CENTROS NO HOSPITALARIOS, CON SUJECION A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE SALUD.
- IX. EFECTUAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE ASISTENCIA SOCIAL, CON LA PARTICIPACION EN SU CASO, DE LAS AUTORIDADES ASISTENCIALES.
- X. REALIZAR Y PROMOVER LA CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ASISTENCIA SOCIAL.
- XI. PARTICIPAR CON LA SECRETARIA DE SALVO PÚBLICA, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN EL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION BÁSICA EN MATERIA DE SALUD.
- XII. PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA JURIDICA Y ORIENTACION SOCIAL A MENORES, ANCIANOS, O DISCAPACITADOS 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 CORRESPONDAN AL ESTADO, EN LOS TERMINOS DE LA LEY RESPECTIVA.
- XVI. PONER A DISPOSICION DEL MINISTERIO PUBLICO LOS ELEMENTOS A SU ALCANCE EN LA PROTECCION DE LAS PERSONAS MENCIONADAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR Y EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES Y FAMILIARES QUE LES AFECTEN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.
- XVII. PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL.
- XVIII. PROCURAR PERMANENTEMENTE LA ADECUACION 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.
- XIX. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA.

### **ARTICULO 3.**

SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO ANTERIOR, EL ORGANISMO PROMOVERA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS Y SERVICIOS DE REHABILITACION SOMATICA, PSICOLOGICA, SOCIAL Y OCUPACIONAL; PARA PERSONAS QUE SUFRAN CUALQUIER TIPO DE CAPACIDAD DIFERENTE, ASI COMO ACCIONES QUE FACILITEN LA DISPONIBILIDAD Y ADAPTACION DE PROTESIS Y OTRAS AYUDAS FUNCIONALES.

EL ORGANISMO OSBERVARA UNA VINCULACION SISTEMATICA ENTRELOS





SERVICIOS DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL QUE PRESTE Y LOS QUE PROPORCIONEN OTROS ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD.

**ARTICULO 4.**

EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PODRA CELEBRAR CONVENIOS O PACTAR CUALQUIER INSTRUMENTO CUYO OBJETO SEA LA PARTICIPACION, COLABORACION, COORDINACION CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL; ASI COMO CON LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL, FIDEICOMISOS PUBLICOS, ORGANIZACIONES PRIVADAS Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Junta de Gobierno**

**1. Patronato – Presidenta del Sistema DIF Guaymas.**

1.1 Secretaria Particular de Presidencia

**1.2. Dirección General**

- 1.2.1 Recepción
- 1.2.2 Asistente de Dirección
- 1.2.3 Coordinador del Voluntariado
- 1.2.4 Coordinador de Comunicación Social
- 1.2.5 Subprocuradura de la Defensa del Menor y la Familia.
  - 1.2.5.1 Asistente
  - 1.2.5.2 Ventanilla única de pensiones
  - 1.2.5.3 Asesor Jurídico
  - 1.2.5.4 Trabajo Social

**1.2.6 Dirección Administrativa**

- 1.2.6.1 Encargado de Recursos Humanos
- 1.2.6.2 Encargado de Compras
- 1.2.6.3 Encargado de Ingresos y Egresos
- 1.2.6.4 Encargado de Informatica
- 1.2.6.5 Encargado de Servicios Generales

**1.2.6.6 Coordinador del Parque Infantil**

- 1.2.6.6.1 Recepcionista
- 1.2.6.6.2 Encargado de operaciones
  - 1.2.6.6.2.1 Técnico de Mantenimiento
  - 1.2.6.6.2.2 Paramédico
  - 1.2.6.6.2.3 Intendencia
  - 1.2.6.6.2.4 Guardia de Seguridad
  - 1.2.6.6.2.5 Operadores
- 1.2.6.6.3 Encargado de Mercadotecnia
  - 1.2.6.6.3.1 Anfitrión de Eventos
  - 1.2.6.6.3.2 Promotor
- 1.2.6.6.4 Encargado de Administración
  - 1.2.6.6.4.1 Cajera de Admisión
  - 1.2.6.6.4.2 Cajera de Juegos

**1.2.6.7 Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación**

- 1.2.6.7.1 Recepción
- 1.2.6.7.2 Intendencia
- 1.2.6.7.3 Fisioterapia
- 1.2.6.7.4 Vocal del Consejo de Discapacidad
  - 1.2.6.7.4.1 Secretaria del Consejo
- 1.2.6.7.5 Encargada de Delfino terapia

**1.2.6.8 Coordinador del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil**

- 1.2.6.8.1 Recepción
- 1.2.6.8.2 Asistente de Dirección
- 1.2.6.8.3 Auxiliar General
- 1.2.6.8.4 Trabajo Social





1.2.6.8.5 Médico

1.2.6.8.5.1 Enfermería

1.2.6.8.6 Administradora

1.2.6.8.6.1 Lavandería

1.2.6.8.6.2 Comedor

1.2.6.8.6.3 Cocina Lactantes

1.2.6.8.6.4 Cocina Preescolar

1.2.6.8.6.4.1 Auxiliar de Cocina

1.2.6.8.6.5 Mantenimiento

1.2.6.8.6.6 Intendencia

1.2.6.8.7 Psicología

1.2.6.8.8 Pedagogía

1.2.6.8.8.1 Lactante "A", "B" y "C"

1.2.6.8.8.2 Maternal "A"

1.2.6.8.8.3 Maternal "B"

1.2.6.8.8.4 Maternal "C"

1.2.6.8.8.5 Preescolar II

1.2.6.8.8.6 Preescolar III

**1.2.6.9 Coordinador del Centro de Integración Familiar**

1.2.6.9.1 Asistente Administrativa

1.2.6.9.2 Chofer

1.2.6.9.3 Intendencia

1.2.6.9.4 Psicólogo y Psiquiatra

**1.2.6.10 Coordinador de Programas Alimentarios**

1.2.6.10.1 Encargado de Desayunos Escolares

1.2.6.10.2 Encargado de Almacén

1.2.6.10.2.1 Almacenista

1.2.6.10.2.1 Chofer Desayunos Escolares

1.2.6.10.3 Encargada de Programa PAASV

1.2.6.10.4 Chofer PAASV

**1.2.6.11 Coordinador de Desarrollo Comunitario**

1.2.6.11.1 Promotor Comunitario

1.2.6.11.2 Encargada de Centro de Atención del Adulto Mayor

1.2.6.11.2.1 Asistente de Centro Adulto Mayor.

1.2.6.11.3 Trabajo social

1.2.6.11.4 Talleres de Capacitación

1.2.6.11.4.1 Instructora de Corte y Confección.

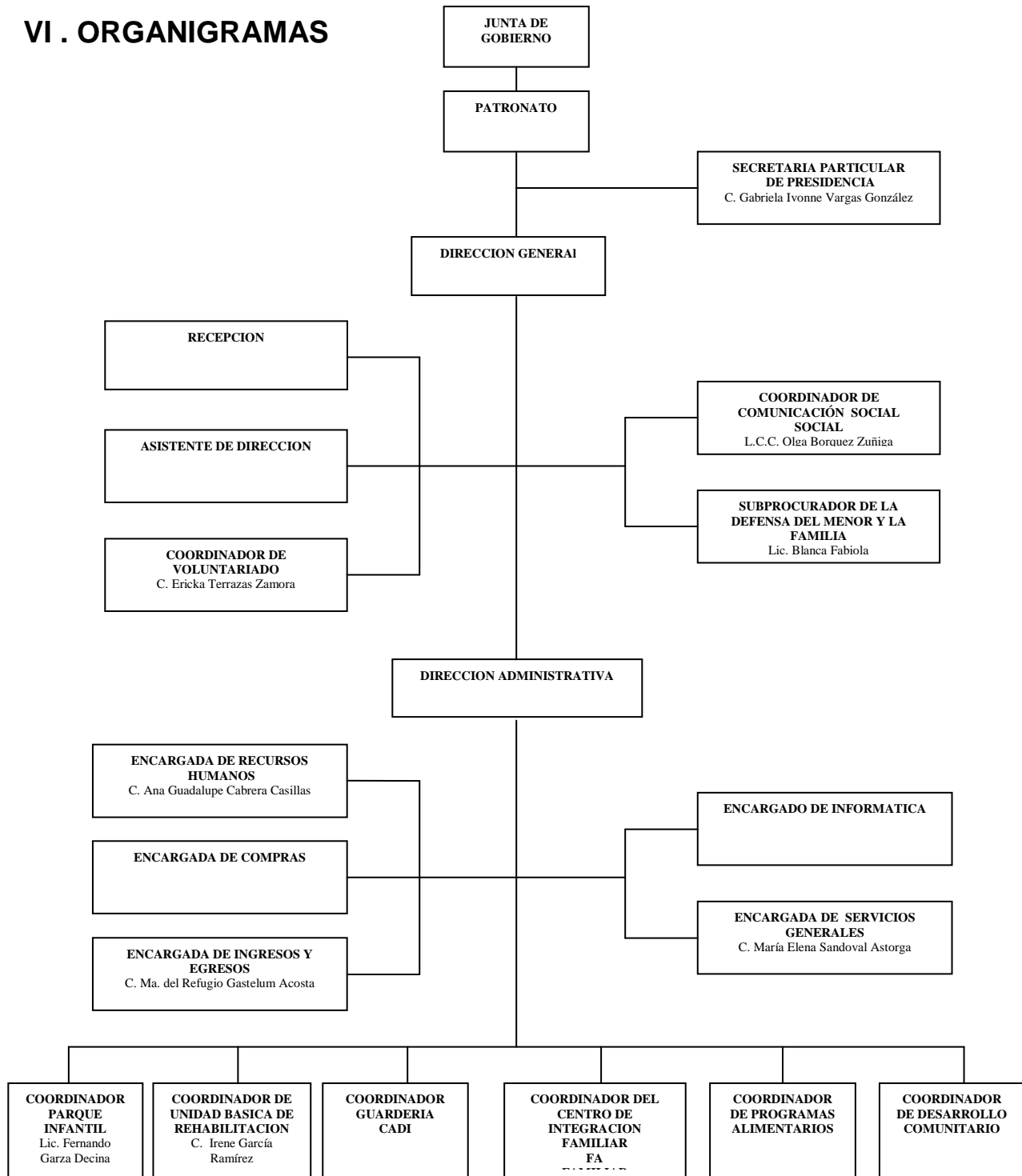
1.2.6.11.4.2 Instructora de Manualidades.

1.2.6.11.4.3 Instructora de Cultura de Belleza.

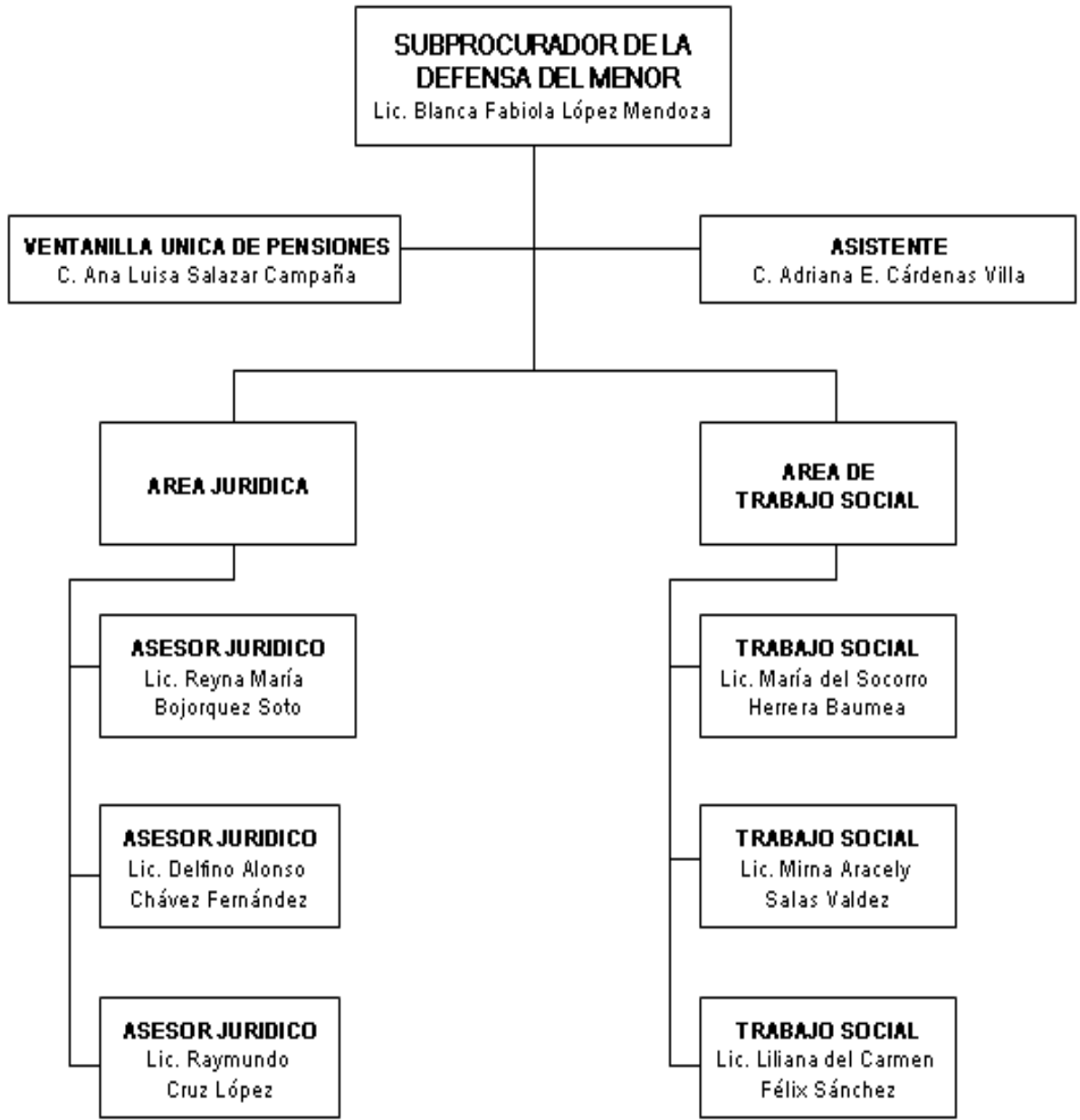
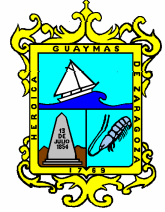


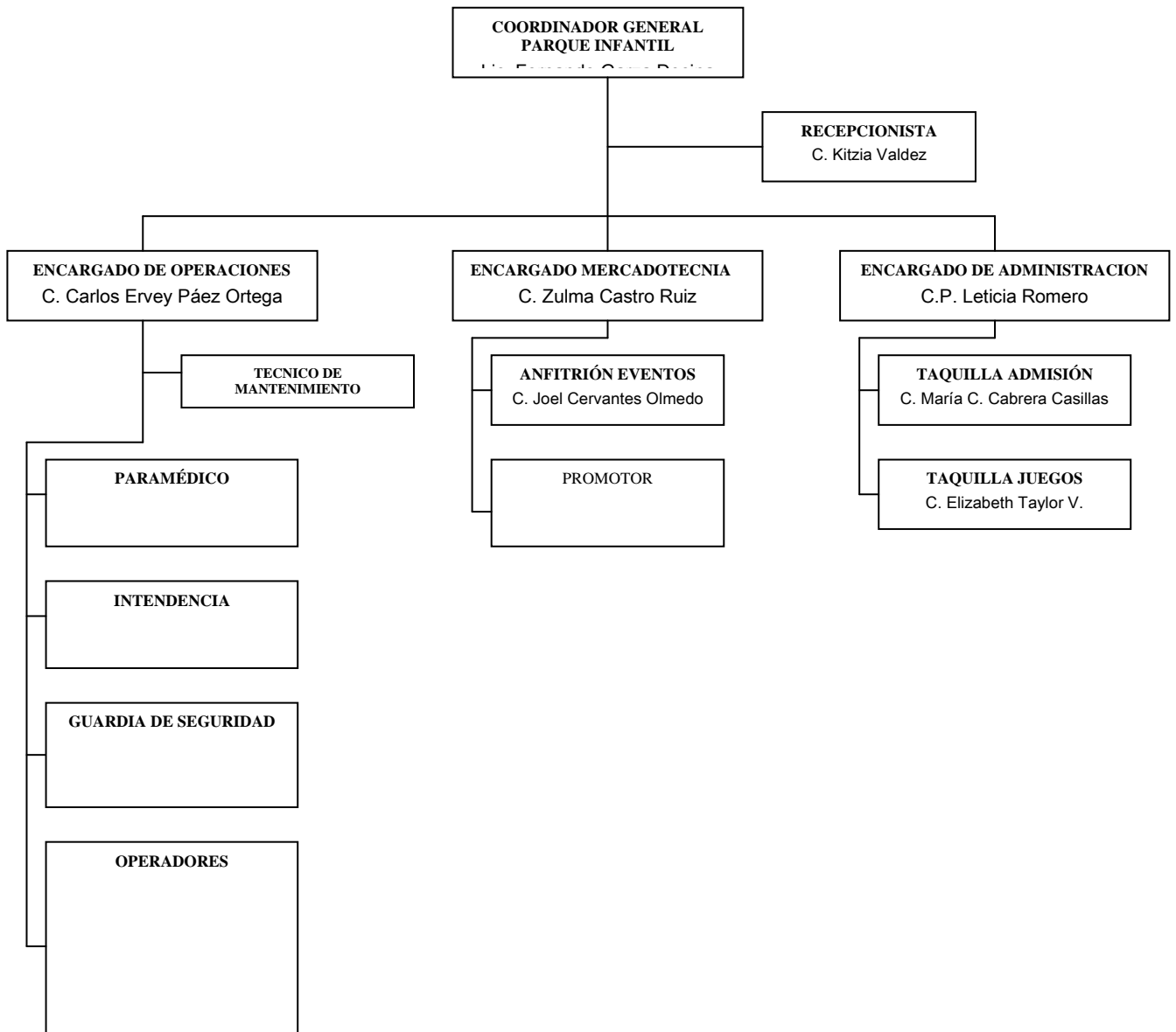


## VI . ORGANIGRAMAS

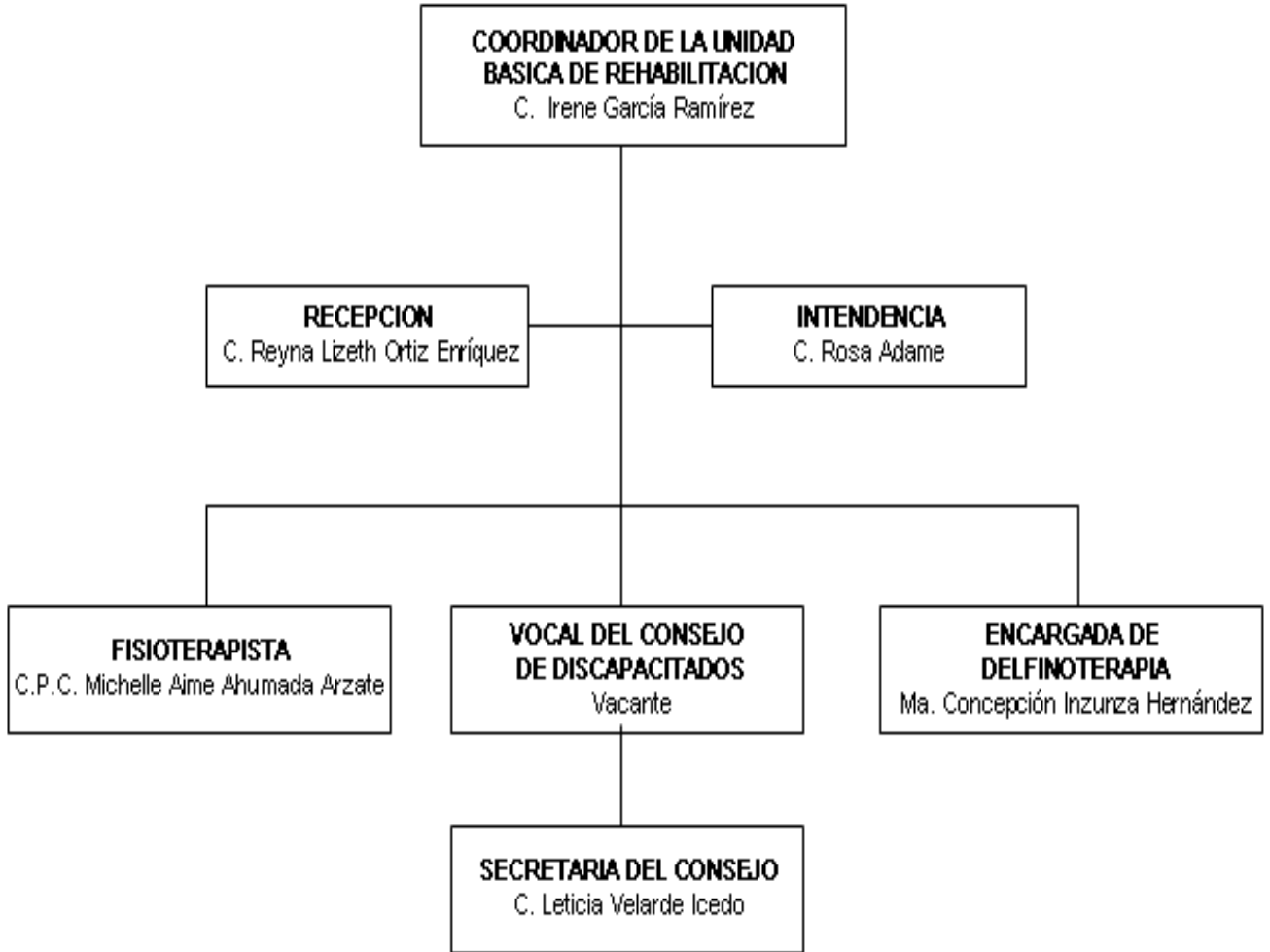
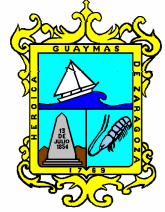


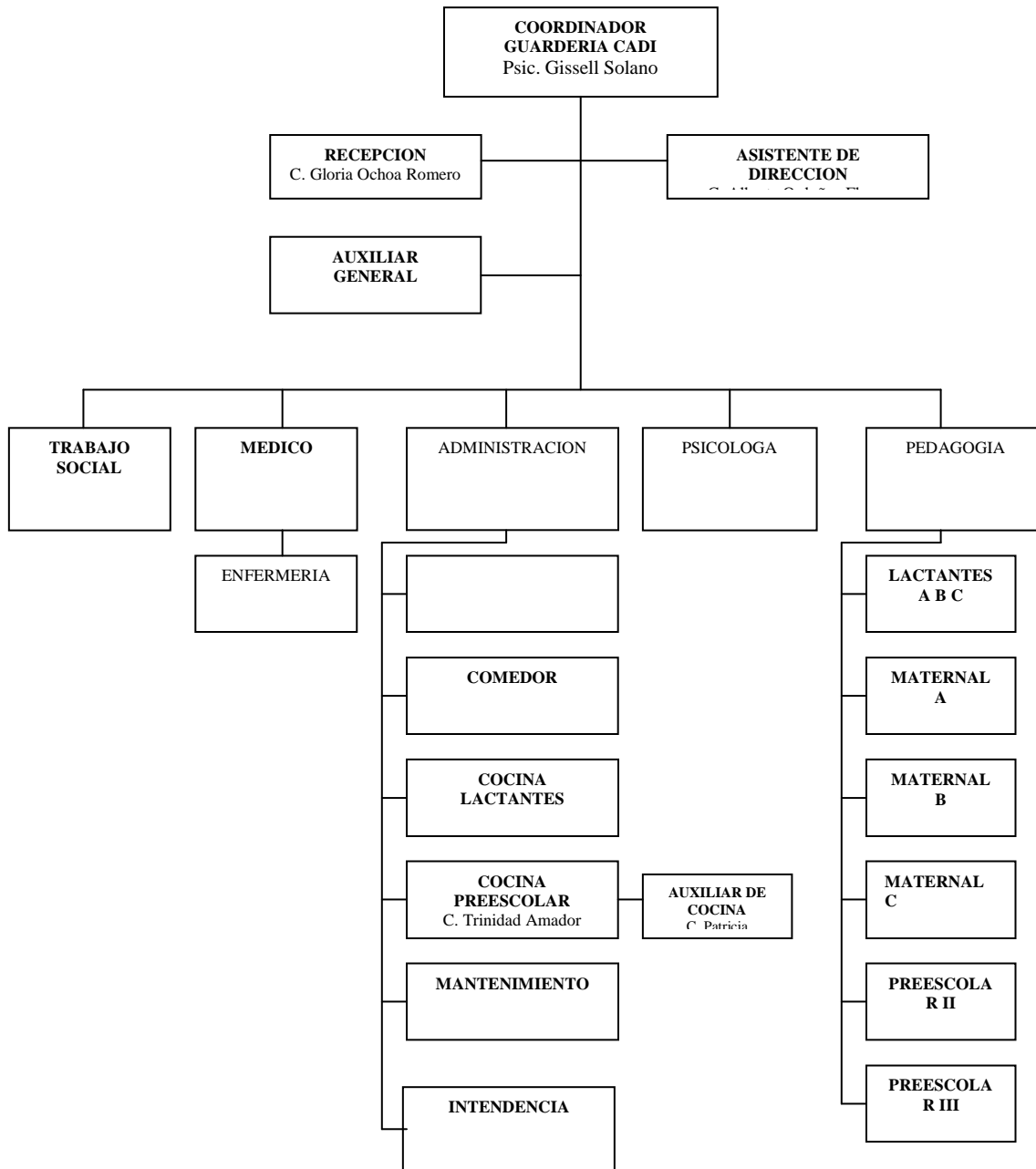
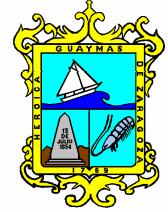
¡ Que Sueno Fuerte Tu Familia !

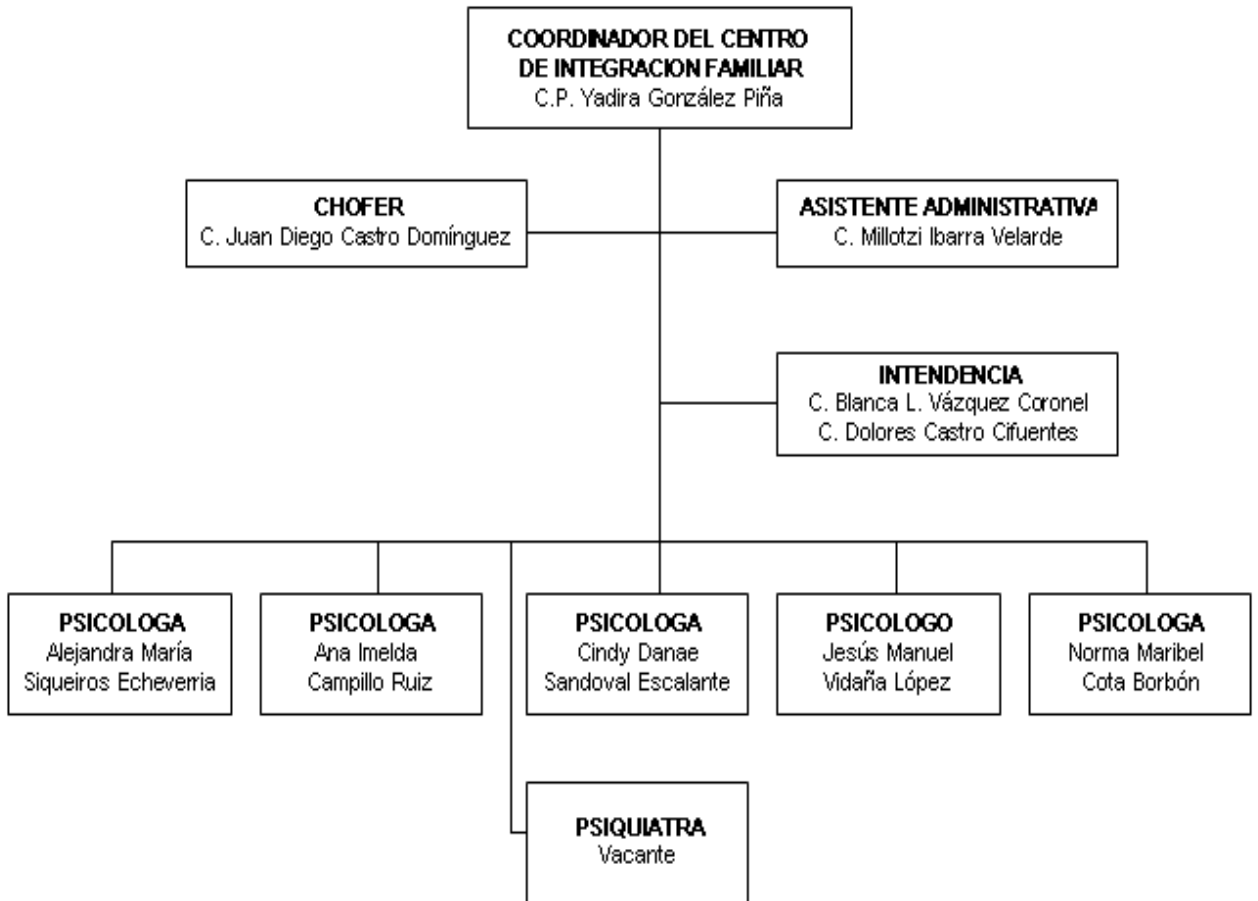
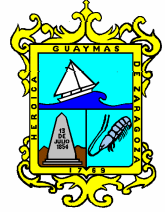


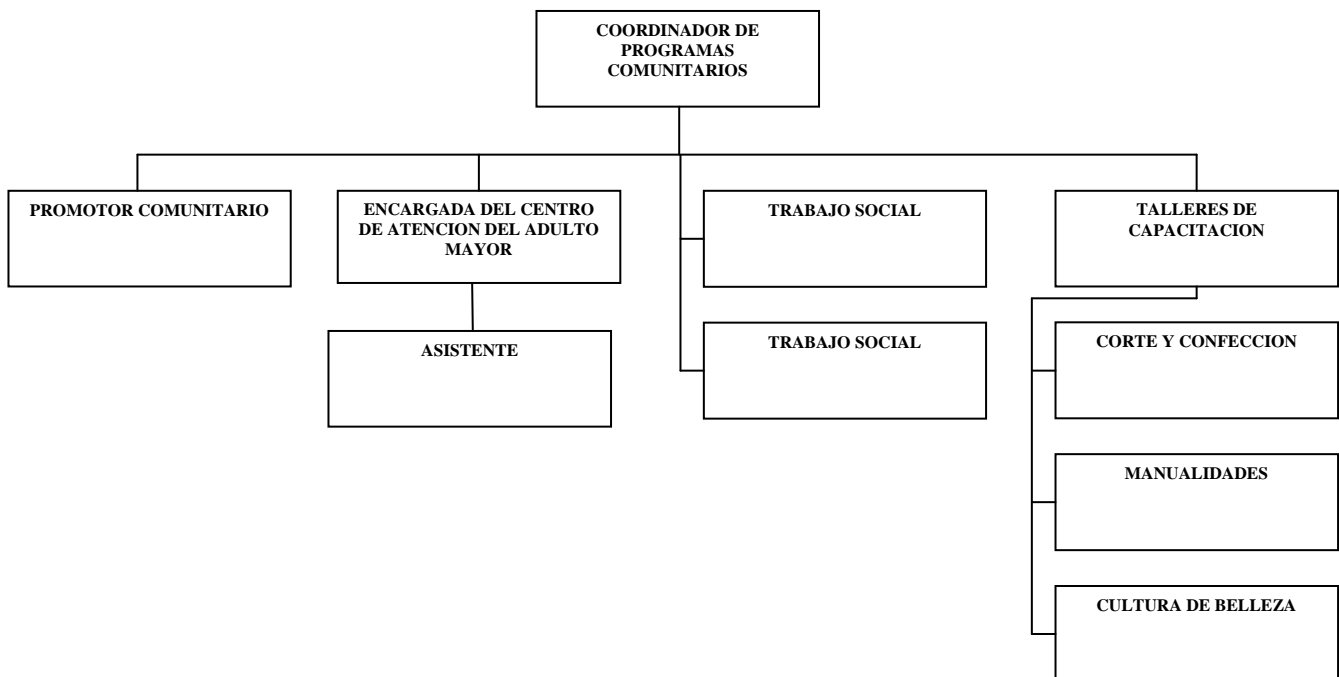
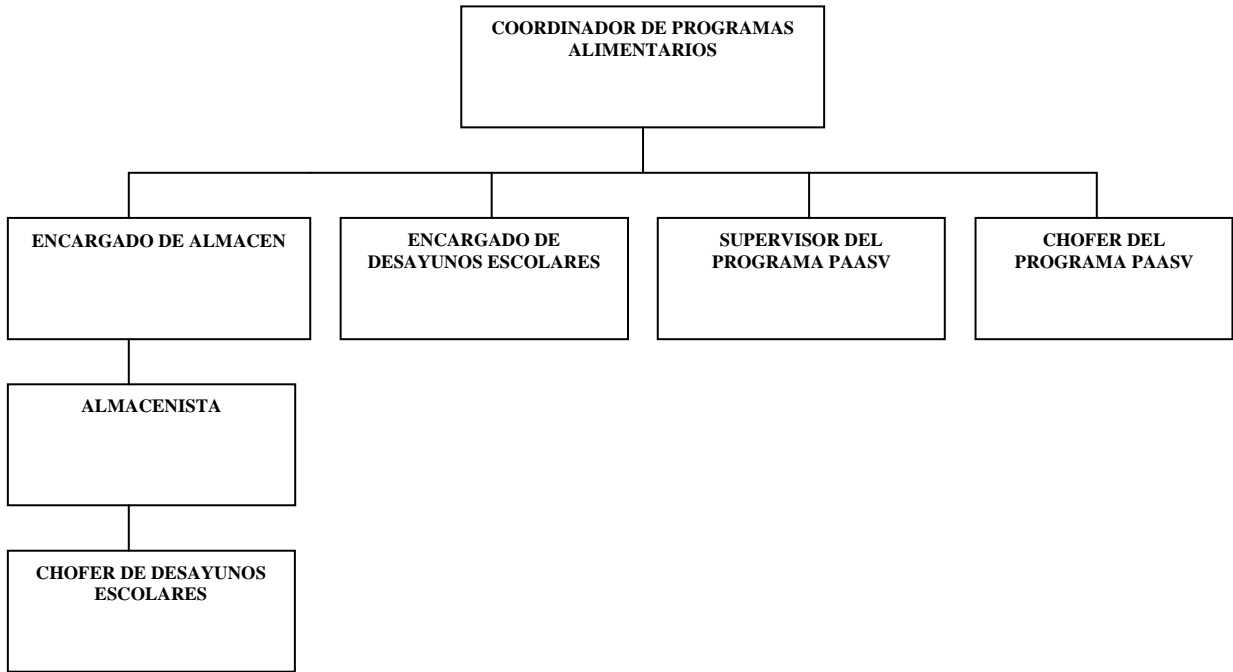
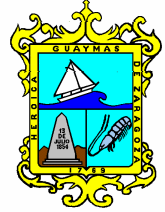


¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !









**VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**JUNTA DE GOBIERNO**

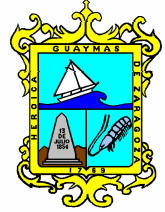
**CAPITULO 1.**

**ARTICULO 8.** Acta constitutiva Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, Sonora.

- I. Establecer en congruencia con los objetivos y funciones del sistema nacional, estatal y municipal de salud pública, los programas generales correspondientes en la materia, así como el definir las prioridades relativas a las finanzas y administración.



¡ Que Suenen Fuerte Tu Familia !



- II. Aprobar los programas y presupuestos del organismo, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en las Leyes de Planeación del Estado de Sonora y de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y en su caso, a las asignaciones del gasto y financiamiento autorizados.
- III. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público y Dictamen del Auditor Externo, los Estados Financieros del Organismo.
- IV. Aprobar y expedir el reglamento interno del organismo y sus modificaciones, así como la organización general y los manuales de procedimientos.
- V. Analizar y aprobar en su caso, los informes que rinda el Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con su intervención que corresponda del Comisario Público.
- VI. Aprobar la aceptación de las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor de DIF.
- VII. Fijar las Reglas Generales a las que deberá sujetarse el organismo en la celebración de convenios, acuerdos y contratos para la ejecución de las acciones relacionadas con su objeto para cumplir con sus funciones encomendadas.
- VIII. Otorgar Poderes Generales para los Actos de Administración y de 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.
- IX. Rendir informes mensuales al Ayuntamiento, sobre el ejercicio de sus funciones, en término de lo dispuesto por el Artículo 110 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

#### **PATRONATO – Presidenta DIF Guaymas. (Ver Anexo1)**

##### **Objetivo:**

Asegurar la atención permanente a la población mas vulnerable, brindando los servicios de asistencia social y fortaleciendo el desarrollo de la comunidad, mejorando así las condiciones de vida de cada una de las personas.

##### **Facultades y obligaciones:**

Facultades y obligaciones otorgadas a la presidencia en el Acta constitutiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, Sonora.

- I. Colaborar con el sistema integral de la familia, en la obtención de los recursos económicos que resulten necesarios para la prestación del servicio.
- II. Difundir las actividades y logros de DIF.
- III. Rendir trimestralmente un informe pormenorizado de sus actividades a la Junta de Gobierno; y
- IV. Las demás que señalen este u otros ordenamientos.

#### **SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA**

##### **Objetivo:**

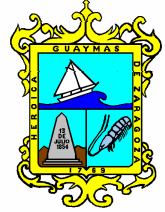
Coordinar y unificar las acciones generales que permitan el eficaz flujo de información entre Presidencia, la Junta de Gobierno, y distintos sectores.

##### **Funciones:**

1. Acordar con la presidenta todas las acciones en las que se requiere su participación directa e indirecta.
2. Organizar la agenda de Presidencia: eventos, reuniones y acuerdos específicos, a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto.
3. Canalizar y dar seguimiento a las instrucciones de Presidencia.
4. Dar seguimiento a casos especiales de atención por parte de la Presidenta, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso requiere.
5. Acompañar a la Presidenta en visitas a organismos asistenciales e instituciones, así como a sus asuntos de tipo personal, a fin de contar con los antecedentes necesarios y apoyarla en sus necesidades y requerimientos.
6. Apoyar y participar en las audiencias de Presidencia, a fin de dar respuesta oportuna a los compromisos contraídos ante las demás áreas, organismos y público en general.



¡Que Suene Fuerte Tu Familia !



## **OFICINAS GENERALES DIF GUAYMAS DIRECCION GENERAL**

### **Objetivo:**

Planear y dirigir los servicios y funcionamiento del Sistema DIF, celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

### **Funciones:**

1. Representar legalmente al Organismo.
2. Ejercer las facultades que le señala el Artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
3. Ejercer el presupuesto del Organismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
4. Formular el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos de la organización y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno, así como la propuesta de las tarifas correspondientes por los servicios que presten, para su incorporación a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio.
5. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos que dicten la Junta de Gobierno.
6. Establecer sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
7. Presentar a la Junta de Gobierno conforme a la periodicidad que ésta determine, el informe del desempeño de las actividades del organismo, incluido el Ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes; y dar a conocer a la sociedad el informe mediante su publicación; asimismo rendir mensualmente al Ayuntamiento un informe sobre el ejercicio de las funciones del organismo.
8. Formar parte de la Junta de Gobierno con voz y voto y fungir como secretario técnico de la misma, así como suplir al Presidente de la Junta de Gobierno en su ausencia.
9. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
10. Informar, consultar y mantener una estrecha vinculación con el Patronato y presentarle todo tipo de facilidades para el buen desempeño de sus funciones.
11. Proponer a la junta de Gobierno la designación y remoción del personal de confianza, así como designar, suspender y remover, en su caso, a los empleados de base.
12. Administrar el Patrimonio de DIF y cuidar su adecuado manejo.
13. Coordinación de todo tipo de proyectos que ayuden a recabar fondos para los programas de asistencia social.
14. Coordinar y diseñar nuevos programas en apoyo a la misión y visión de DIF Guaymas.
15. Las facultades que le confieran la Junta de Gobierno y las demás disposiciones legales y reglamentos aplicables.

## **RECEPCION**

### **Objetivo:**

Atención al público en general, canalizándolo al área correspondiente según sus necesidades.

### **Funciones:**

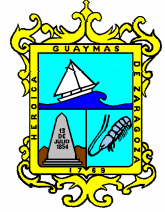
1. Recibir y Registrar a cada persona que acuda o llame por teléfono a las oficinas de DIF Guaymas.
2. Verificar las necesidades del solicitante y determinar el área a canalizar.
3. Canalizar al área o persona correspondiente y se registra. En caso de ser un Centro Asistencial fuera de Oficinas Generales, se da el nombre del titular, teléfono, domicilio y horario de atención.
4. Registrar la hora de entrada y salida del personal de Oficinas Generales de DIF Guaymas y entregarla al día siguiente a la encargada de Recursos Humanos.
5. Recibir llamadas, realizar comunicaciones vía telefónicas y o fax, local que se requiera en las Oficinas Generales de DIF Guaymas.
6. Mantener en condiciones optimas de funcionamiento, limpieza e higiene los utensilios enceres y equipos de oficina.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato

## **ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL**



¡Que Suene Fuerte Tu Familia !

**Objetivo:**

Apoyar en las labores de Dirección General de DIF Guaymas en las funciones secretariales que se indique, para una mejor atención a personas que así lo requieren.

**Funciones:**

1. Atención y Orientación a toda persona interna o externa que acude o llama a Presidencia y Dirección General para tratar diferentes asuntos.
2. Organizar la agenda del Director General: concertar citas, confirmar asistencia a reuniones y eventos.
3. Control de correspondencia dirigida a Presidencia y Directora, recibir la correspondencia y turnar según sea el caso.
4. Realizar las actividades de control de archivo, correspondencia y actividades que le sean asignadas según sea el caso.
5. Recibir llamadas, realizar comunicaciones vía telefónica y/o fax local que se requieran en las diferentes áreas de las oficinas DIF Guaymas.
6. Brindar apoyo secretarial en la elaboración y registro de documentos que le sean requeridos por el personal de DIF Guaymas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato.

**COORDINADOR DEL VOLUNTARIADO****Objetivo:**

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las damas voluntarias, así como apoyo en las acciones de la presidenta del sistema DIF Guaymas a fin de promover y fomentar la labor altruista de la ciudadanía a favor de los más necesitados.

**Funciones:**

1. Crear y mantener el padrón de damas voluntarias y jóvenes del voluntariado, con el propósito de encaminar las acciones a la beneficencia social del Municipio de Guaymas.
2. Elaborar y actualizar la base de datos del padrón de damas voluntarias y jóvenes del voluntariado, este debe contener nombre, dirección y teléfonos en donde puedan ser localizados cuando se les requiera.
3. Gestionar donativos con empresarios, ya sea en efectivo o en especie, para poder llevar a cabo las actividades y/o eventos.
4. Coordinar actividades y eventos con la finalidad de recabar fondos a beneficio de cada uno de los programas de DIF.
5. Planear, programar y coordinar eventos a realizarse en el año: carnavalito infantil, día del niño, día de las madres, día del anciano, desfile navideño, posadas, etc.
6. Contactar y lograr la comunicación con escuelas, instituciones y asociaciones civiles, para crear un vínculo de ayuda.
7. Realizar requisiciones al departamento de compras por insumos necesarios para cubrir las necesidades de cada una de las actividades y eventos.
8. Apoyar en la coordinación de los eventos de los diferentes centros de atención de DIF (CADI; CIF; UBR y Parque Infantil).
9. Contactar a funcionarios de la administración pública municipal para que participen en los diferentes eventos que DIF realice.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato.

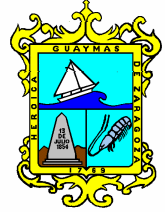
**COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL****Objetivo:**

Mantener informada a la ciudadanía guaymense a través de los diversos medios de comunicación sobre las actividades de carácter social, institucional y altruistas que se realizan dentro del Sistema DIF Guaymas y los que son realizados en coordinación con el Ayuntamiento de Guaymas o alguna otra institución o agrupación de beneficencia.

**Funciones:**

1. Informar a los diversos medios de comunicación con anticipación sobre los eventos del sistema DIF Guaymas.
2. Requerir diariamente la agenda de Presidencia, Dirección General y Voluntariado para estar informada y cubrir cada uno de los eventos.
3. Acudir a cada uno de los eventos, recabar información, tomar fotos y redactar boletín informativo sobre lo desarrollado en cada uno de ellos.
4. Enviar boletín vía correo electrónico a cada uno de los medios de comunicación, prensa escrita, radio, televisión y páginas WEB.





5. Revisar diariamente periódicos y páginas WEB para buscar publicaciones del sistema.
6. Realizar álbum de todas las publicaciones.
7. Realizar álbum de todos los boletines enviados a los medios de comunicación.
7. Encargada de la difusión en los medios de comunicación de todos los eventos realizados por DIF Guaymas.
8. Trabajar en coordinación con el departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato.

#### **SUBPROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**

##### **Objetivo:**

Realizar acciones de orientación, asistencia jurídica, protección, defensa, vigilancia, prevención y atención del menor y la familia en general, a fin de preservar sus derechos.

##### **Funciones:**

1. Gestionar el mejoramiento y subsistencia adecuada y el desarrollo físico e integral del menor y la familia;
2. Realizar convenios, trámites en juzgados, agencias del ministerio público y secretarías.
3. Turnar asuntos a trabajo social para su verificación
4. Solicitud de valoraciones al área de psicología
5. Coordinar y vigilar el buen desempeño de los asesores jurídicos sobre los casos asignados.
6. Velar por la protección de la salud física, mental, psicológica y sexual del menor y la familia;
7. Decretar en casos urgentes, como medida de protección y asistencia, la custodia y el ingreso provisional de menores a las instituciones de asistencia social publicas o privadas mas convenientes, ando aviso inmediato a la autoridad competente;
8. Determinar el egreso de los menores que se encuentran bajo su custodia en las instituciones de asistencia publicas o privadas, con base en la investigación multidisciplinaria practicada por especialistas en el tratamiento de menores o incapaces;
9. Coadyuvar con el Ministerio publico en los juicios relativos a la perdida de la patria potestad y la tutela, así como en las demás acciones que este interponga ante la autoridad judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil y el Código de procedimientos Civiles para el Estado de Sonora;
10. Solicitar al Ministerio Publico el ejercicio de las acciones y al Juez las medidas necesarias , para la atención y protección de los menores o incapaces que así lo requieran;
11. Procurar en los casos de conflicto familiar, la conciliación entre las partes y en su caso, la elaboración de los convenios respectivos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
12. Atender al público respecto a asesorías y seguimiento de demandas en cuestiones familiares.
13. Tener bajo protección y cuidado a los menores e incapaces que se encuentren en estado de abandono; sean víctimas de violencia intrafamiliar, sujetos de negligencias, expósitos o repatriados o víctimas del delito de trata de personas.

#### **VENTANILLA UNICA DE PENSIONES**

##### **Objetivo:**

Participar como enlace en la recepción y pago de pensiones alimenticias derivadas de los convenios extrajudiciales que se lleven en el área Jurídica de este Centro de Integración.

##### **Funciones:**

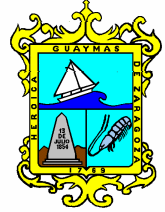
1. Atender al usuario que acude al Centro de Integración a depositar o cobrar efectivo por concepto de pensión alimenticia.
2. Recibir efectivo al padre de familia obligado a depositar por concepto de pensión alimenticia.
3. Pagar el efectivo por concepto de pension alimenticia que se haya pactado en el convenio extrajudicial al beneficiario correspondiente.
4. Custodiar el efectivo recibido en la Ventanilla Unica de pensiones.
5. Llevar un control y custodiar los expedientes de los usuarios involucrados en los convenios depensiones alimenticias.
6. Organizar y controlar los recibos emitidos por concepto de pago y recepción del efectivo correspondiente a pensiones alimenticias

#### **ASESOR JURIDICO**

##### **Objetivo:**



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



Apoyar las actividades de la Subprocuraduría de la defensa del menor y la familia a través de la prestación de servicios jurídicos gratuitos y trámites de carácter administrativo ante las instancias judiciales y administrativas correspondientes con los grupos vulnerables del municipio.

**Funciones:**

1. Brindar asesoría jurídica en todas las materias a los grupos vulnerables tanto de zona urbana como rural
2. Promover y defender los derechos humanos.
3. Promover juicios de carácter familiar
4. Presentar Querrelas de carácter penal
5. Realizar Juicios de jurisdicción voluntaria, ordinarios, intestamentarios y testamentarios
6. Recibir y tramitar exhortos foráneos
7. Mediador en materia familiar con el fin de realizar convenios de convivencia y obligaciones familiares.
8. Gestoría ante las autoridades administrativas con exención de pago en beneficios de los usuarios (actas registro civil: nacimiento, defunción, matrimonio y de inexistencia).
9. Verificación domiciliaria en coadyuvancia con el departamento de trabajo social.
10. Permanecer en guardia para atención de emergencias derivadas de las actividades propias de la institución cuando se presenten
11. Actuar con apego a la ley en respuesta a las quejas o llamadas recibidas.

**TRABAJO SOCIAL****Objetivo:**

Brindar apoyo en respuesta a las necesidades que la comunidad presenta en su problemática socioeconómica, familiar, legal y de salud y todo lo que se genera en el medio social en el que se desenvuelva; Dando el soporte en situaciones difíciles a las familias más desprotegidas y en estado de vulnerabilidad social, para Mejorar su situación y condiciones de vida en los problemas que les afectan.

**Funciones:**

1. Prestar atención a los usuarios y escuchar su problemática
2. Levantar solicitud y dar solución a las peticiones de los usuarios
3. Llevar a cabo visitas domiciliarias de trabajo social a fin de verificar las condiciones de vida y necesidades inherentes de la familia
4. Programar y realizar estudios socioeconómicos e investigaciones de campo para ayudas sociales y trámites de adopción a las familias que solicitan los servicios del sistema DIF.
5. Recepción de denuncias cometidas por delito de omisión de cuidados, negligencia, abusos deshonestos, abuso sexual, violencia intrafamiliar (maltrato físico, verbal, psicológico y económico).
6. Comparecer por escrito a las personas que acuden a reportar. con el fin de que quede antecedente de la situación denunciada
7. Se brinda orientación preliminar a personas con problemas sociales.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA****Objetivo:**

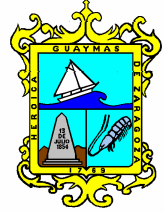
Lograr la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema DIF; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control, para su eficaz y eficiente funcionamiento.

**Funciones:**

1. Vigilar que a administración de los recursos y el funcionamiento del organismo se hagan de acuerdo a la Ley de Asistencia Social y los programas y presupuestos aprobados.
2. Practicar las revisiones y auditorias de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran.
3. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Sistema.
4. Tener un control y una adecuada aplicación del gasto, liberando los recursos de acuerdo a prioridades.
5. Controlar y eficientar el proceso de compras y los recursos materiales del Sistema.
6. Establecer y vigilar la aplicación de normas para la administración y desarrollo de los recursos humanos, con el fin de asegurar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y favorecer el



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



- desarrollo y crecimiento de los empleados.
7. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos conjuntamente con el encargado de informática.
  8. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual, de desglose por cada área y programa con el fin de verificar la adecuada distribución del presupuesto.
  9. Supervisar el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles con el fin de evitar el deterioro.
  10. Responsable de dar seguimiento a la Ley de Transparencia.
  11. Programación y seguimiento mensual de objetivos y metas de cada una de las áreas de DIF Guaymas.

#### **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Objetivo:**

Coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, a través de la aplicación de los procesos requeridos, para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en el Sistema DIF Guaymas.

##### **Funciones:**

1. Supervisar el proceso de selección y contratación de personal, para cubrir las necesidades propias de este Organismo.
2. Actualización y mantenimiento de plantilla laboral; aumento de sueldo, cambio de área, altas, y bajas para comprobar su correcta administración y orientar o solucionar a tiempo los problemas que pudiera originarse.
3. Controlar, establecer y coordinar el sistema de compensaciones (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño de funciones) a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
4. Organización, supervisión y actualización de expedientes personales, los cuales deberán contener (en Original lo siguiente: Acta Nacimiento, Curp, Curriculum, 4 Fotografías Tamaño Credencial, Carta de no Antecedentes Penales y en Copia Comprobante de Domicilio, Credencial de Elector, Cartilla Militar y Comprobante de Estudios) y documentación relevante como capacitaciones y/o asesorías
5. Supervisar y controlar el manejo de nómina así como lo relativo a la misma como son: listas de asistencia, incapacidades, pre-nominas, elaboración de nómina con sus respectivas observaciones y detallado, para lo cual se deberá elaborar las dispersiones.
6. Elaboración de recibos de pago quincenales, los cuales se deberán hacer llegar a cada trabajador en sus diferentes áreas de trabajo para sus respectivas firmas.
7. Elaboración de circulares de información relativa a Trabajadores.
8. Elaboración de reportes (cuotas) ante ISSSTESON, los cuales deberán realizarse quincenalmente.
9. Supervisión y seguimiento de altas y bajas para informar a ISSSTESON mediante formato correspondiente, así como trámites de pensión y jubilación.
10. Elaboración, supervisión y seguimiento de formatos correspondientes de altas, bajas, comodatos, resguardos de bienes, mobiliario, equipo de equipo y transporte de Sistema DIF Guaymas, soportados con documentación que los acredite.
11. Recopilar información documentada de objetivos y metas de cada una de las áreas de Sistema DIF, para capturarla en la página de DIF Sonora.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato o Dirección General.

#### **ENCARGADO DE COMPRAS**

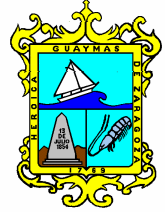
##### **Objetivo:**

Establecer, coordinar, operar y verificar que las condiciones de costo, calidad y tiempo de entrega sean las adecuadas; proporcionando con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas, por lo cual se contribuirá al buen funcionamiento del Sistema DIF.

##### **Funciones:**

1. Elaborar y actualizar lista de proveedores.
2. Programar y elaborar un calendario para la recepción de requisiciones de las diferentes áreas del Sistema DIF Guaymas.
3. Programar y adquirir los productos o servicios solicitados por las distintas áreas, registrando el proceso de compras, para llevarlas de manera ordenada.
4. Elaboración de cuadros comparativos de las distintas cotizaciones para seleccionar la mejor opción de compra.





5. Registrar todos los movimientos de entradas y salidas de los productos para evitar el desabasto o desperdicio de los mismos.
6. Vigilar que los pedidos se surtan oportunamente y de acuerdo a lo establecido con el proveedor.
7. Coordinar las actividades que tiendan a mantener actualizado el catalogo de precios.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato o Dirección General.

#### **ENCARGADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

##### **Objetivo:**

Establecer y Suministrar información oportuna y real de la situación financiera, en base a las normas y procedimientos de los principios de contabilidad, esto con el fin de planear, organizar y realizar una eficiente toma de decisiones.

##### **Funciones:**

1. Encargada de supervisar recibos de ingresos de: Oficinas Generales, CADI, UBR, Programas Alimentarios, CIF, Parque Infantil (en cuanto a corroborar consecutivo de folios de los recibos e importes los cuales deberán estar sin tachaduras ni enmendaduras)
2. Supervisión de pago correspondiente de los cursos impartidos por DIF (Manualidades, Cultura de Belleza, Corte y Confección) y a la vez elaborar lista de alumnas que estarán llevando acabo el curso para así tener el control de los pagos elaborados.
3. Elaborar el depósito que se originó de cada uno de las diferentes áreas de DIF.
4. Solicitar a cada área el concentrado de ingresos por mes y a la vez tener un control consecutivo de las pólizas de cheque por mes, esto con el fin de integrar toda la documentación a las carpetas correspondientes, para poder proporcionar la información y mejorar una revisión posterior por parte de la Contraloría interna y por el Instituto Superior de Auditorías Financieras de parte del Gobierno del Estado de Sonora.
5. Elaborar y analizar los estados financieros, esto en base al registro de cada una de las pólizas en el programa contable (pólizas de cheque, pólizas de diario, pólizas de ingresos y así poder conocer la situación financiera de la empresa y en base a esto poder tomar decisiones.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas bancarias de DIF, en base a esto conocer los saldos existentes al cierre de mes, así como las transferencias bancarias que se deriven de la operación diaria.
7. Emitir y elaborar las declaraciones para pagos de impuestos mensualmente y así poder cumplir con esta norma y compromisos fiscales.
8. Elaboración de recibos deducibles a empresas que apoyan al organismo ya sea donaciones en efectivo o en especie.
9. Emitir recibo por pago de aportaciones al H. Ayuntamiento de Guaymas esto debido a las aportaciones para pago de nómina que este hace a este organismo descentralizado del Sistema DIF Guaymas.
10. Llevar un control de los adeudos a proveedores de este organismo, para así poder hacer el pago correspondiente.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato o Dirección General.

#### **ENCARGADO DE INFORMATICA**

##### **Objetivo:**

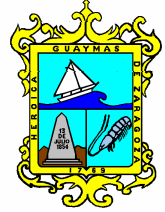
Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar los recursos informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo.

##### **Funciones:**

1. Asesorar y orientar a los empleados en su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente.
2. Diagnostico preventivo y correctivo del uso del equipo de hardware y software.
3. Mantenimiento preventivo e instalación de componentes.
4. Asesorar a todas las áreas que requieran en el manejo de la informatica
5. Actualizaciones en software y licencias.
6. Administración de la página Web en contenido y noticias.
7. Elaboración de Sistemas de Información para manejo de base de datos.
8. Diseñar planes de capacitación.
9. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



10. Evaluar las herramientas computarizadas o no, que permitan optimizar la gestión y los procedimientos.
11. Soporte técnico en el uso de las tecnologías y redes inalámbricas
12. Participar en reuniones de enlaces con instituciones educativas para mejora de la calidad en el servicio.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato o Dirección General.

### SERVICIOS GENERALES

#### Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de mantenimiento, transportes y servicios diversos para el adecuado suministro de recursos que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF.

#### Funciones:

1. Supervisar que el servicio de transporte se otorgue eficientemente a las diferentes áreas.
2. Supervisar el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles con el fin de evitar su deterioro y garantizar su funcionalidad.
3. Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los productos adquiridos en la Institución.
4. Proporcionar de acuerdo al programa de necesidades en la unidad de primer y segundo nivel de atención, los vehículos y chóferes a las dependencias que los requieran.
5. Llevar control de todos y cada uno de los vehículos asignados a las unidades adscritas esta Institución.
6. Vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos, mediante bitácoras, sujetándose a los recursos disponibles.
7. Facilitar suministros y apoyar en el desarrollo de los diferentes eventos del Sistema DIF.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato o Dirección General.

### MANTENIMIENTO

#### Objetivo:

Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de los programas orientados a los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones elaborados en coordinación con su jefe inmediato.

#### Funciones:

1. Elaborar una lista de verificación de cada una de las actividades generales, señalando su grado de cumplimiento en tiempo y forma.
2. Mantenimiento y prevención de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF.
3. Prestar apoyo y asistencia a los diferentes grupos de trabajo
4. Evaluar y detectar áreas de oportunidad para el mejoramiento de las instalaciones.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato o Dirección General.

### CHOFER

#### Objetivo

Brindar el servicio de traslado de personal según sean sus necesidades.

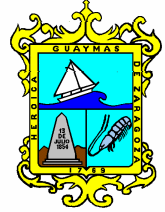
#### Funciones:

1. Mantener en óptimas condiciones los vehículos, checar kilometraje, niveles de aceite y gasolina, presión en las llantas, para asegurar su buen funcionamiento.
2. Conducir el vehículo al lugar señalado.
3. Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
4. Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad.
5. Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
6. Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
7. Responsabilizarse del vehículo asignado.
8. Dotar de combustible al vehículo.
9. Reportar cualquier problema con los vehículos.

### INTENDENCIA



¡Que Suene Fuerte Tu Familia !

**Objetivo:**

Contribuir A que las áreas que integran el edificio tanto las internas como las externas cuenten con las condiciones máximas de higiene y funcionalidad, así como el apoyar en los servicios generales que se requieran.

**Funciones:**

1. Realizar labores de limpieza de las oficinas, baños y banqueta.
2. Recoger material, equipo de oficina y demás artículos que le sean requeridos.
3. Realizar labores de mensajería y auxiliar en las compras del Organismo.
4. Solicitar al encargado de compras los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato o Dirección General.

**PARQUE INANTIL  
COORDINADO PARQUE INFANTIL****Objetivo:**

Estructurar y dirigir las actividades administrativas y operativas, relativas a las distintas áreas funcionales del Parque Infantil.

**Funciones:**

1. Coordinar la distribución y control del suministro del boletaje para las áreas asignadas.
2. Establecer juntas con el personal administrativo para plantear objetivos mensuales o parciales.
3. Registrar y custodiar el efectivo generado por la venta del boletaje y otros ingresos generados dentro de las instalaciones.
4. Coordinar y evaluar la elaboración de estados mensuales de ingresos.
5. Establecer y vigilar la ejecución del presupuesto mensual establecido.
6. Dirigir y supervisar las funciones de las áreas operativas y recreativas del Parque Infantil.
7. Reportar mensualmente y parcialmente la situación financiera del Parque.
8. Establecer y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
9. Procurar el estado óptimo y resguardo de instalaciones, mobiliario y equipo del Parque Infantil.
10. Facilitar las actividades de relaciones públicas y publicidad del Parque.
11. Evaluar y aprobar los programas de promoción y publicidad del Parque Infantil.
12. Coordinar, evaluar y aprobar, programas de mantenimiento, ya sean preventivos y rehabilitación de las instalaciones.
13. Planear un cronograma mensual de actividades y tareas a realizar en tiempo, recursos y responsables asignados.

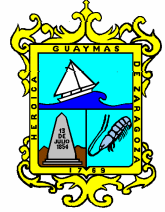
**RECEPCIONISTA****Objetivo:**

Satisfacer las necesidades de comunicación del público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

**Funciones:**

1. Atender una línea telefónica, recibiendo llamadas telefónicas.
  2. Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
  3. Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
  4. Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
  5. Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
  6. Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
  7. Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
  8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
  9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada





## ENCARGADO DE OPERACIONES

### Objetivo:

Dirigir y coordinar la gestión y el funcionamiento general del Parque, desde el punto de vista de manejo del personal y el buen uso de los recursos, humanos y tecnológicos; trabajando en coordinación con las diferentes áreas que conforman el Parque Infantil, optimizando la distribución, aplicación y cuidado de los recursos mencionados.

### Funciones:

1. Coordinar con las áreas funcionales las acciones operativas del Parque Infantil.
2. Juntas con el personal para plantear objetivos.
3. Trabajar bajo el enfoque de mejora continua.
4. Dirigir y supervisar las funciones de las áreas operativas dentro de las instalaciones.
5. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
6. Dirigir y vigilar las actividades recreativas del Parque.
7. Supervisar el estado óptimo y resguardo de instalaciones, mobiliario y equipo del parque.
8. Facilitar las actividades de Servicios al Cliente en el Parque Infantil.
9. Realizar una evaluación mensual al personal.
10. Desarrollar el programa estratégico de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Parque Infantil.
11. Garantizar la ejecución del programa de actividades de las unidades mecánicas del Parque.
12. Garantizar la operatividad de todas las áreas.

## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

### Objetivo:

Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de los programas orientados a los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones del Parque Infantil elaborados en coordinación con su jefe inmediato.

### Funciones:

1. Coordinar con los responsables de cada área las tareas de mantenimiento.
2. Elabora una lista de verificación de cada una de las actividades generales, señalando su grado de cumplimiento en tiempo y forma.
3. Colaborar con los operadores técnicos en el manejo y atención de los juegos mecánicos.
4. Asesorar a los operadores técnicos en el mantenimiento preventivo de los juegos mecánicos.
5. Supervisar y controlar las actividades inherentes al buen funcionamiento de los juegos mecánicos y diversas atracciones.
6. Revisar y supervisar las condiciones físicas y de operación de la infraestructura del Parque Infantil.
7. Supervisar las labores de mantenimiento y rehabilitación.
8. Ejecutar los cronogramas de trabajo al personal asignado a distinta actividad en coordinación con su jefe inmediato.
9. Solicitar los recursos requeridos para el funcionamiento correctos del Parque Infantil a su jefe inmediato.
10. Prestar apoyo y asistencia a los diferentes grupos de trabajo del Parque Infantil.
11. Evaluar y detectar áreas de oportunidad para el mejoramiento de las instalaciones.

## PARAMEDICO

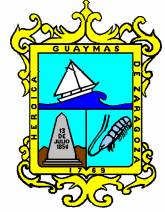
### Objetivo:

Brindar atención prehospitalaria a cualquier solicitud que se presente en las instalaciones del Parque Infantil.

### Funciones:

1. Atender como primera respuesta a una persona en caso de contingencia o accidente.
2. Brindar medicamento básico a personas que sufran de alguna molestia menor.
3. Llevar un control de inventario del medicamento utilizado.
4. Llevar control de pacientes atendidos.
5. Eficientar los recursos del área.
6. Coordinar simulacros de evacuación y de atención.
7. Mantener en buen estado y en orden su lugar de trabajo.
8. Promover actividades de capacitación de primeros auxilios y contra incendios.





9. Establecer en coordinación con encargado de operaciones puntos de evacuación, puntos de reunión y extintores, y además de señalamientos que fueran necesarias.
10. Estar a disposición de encargado de operaciones.

### **GUARDIAS DE SEGURIDAD**

#### **Objetivo:**

Salvaguardar las instalaciones y los bienes del parque en horario nocturno evitando que se introduzcan personas extrañas.

#### **Funciones:**

1. Mantener vigiladas las áreas.
2. Realizar rondines constantemente.
3. Hacer reporte de las contingencias que se presenten.
4. Apagar las lámparas por las mañanas.
5. Encender las lámparas por las tardes.
6. Controlar el acceso de los visitantes por medio de su boleto de admisión.
7. Garantizar el cumplimiento del reglamento interno del Parque Infantil así como el Reglamento General del establecimiento.
8. Estar a disposición de su jefe inmediato.

### **OPERADORES**

#### **Objetivo:**

Supervisar y operar el juego asignado, procurando que se mantenga en las condiciones óptimas de limpieza y operatividad. Siempre brindando un servicio con calidez, garantizando la seguridad del usuario.

#### **Funciones:**

1. Recibir el boletaje de acceso al juego asignado.
2. Atender al público los días establecidos de servicio.
3. Proporcionar información acerca del correcto uso del juego mecánico a usuarios.
4. Procurar el cumplimiento de las normas de seguridad correspondientes para cada unidad.
5. Revisar u detectar defectos o potenciales problemas en el funcionamiento del juego.
6. Dar mantenimiento preventivo al juego mecánico en coordinación con el auxiliar de mantenimiento.
7. Llevar un registro de las condiciones mecánicas y eléctricas del juego.
8. Informar al jefe directo en forma oportuna y permanente anomalías en el funcionamiento del juego a su cargo.
9. Asear y acondicionar el juego antes de cada ronda.
10. Apoyo a tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del parque.
11. Colaborar en actividades de limpieza en áreas verdes y correspondientes a su área.
12. Estar a disposición de su jefe inmediato para brindar apoyo en sus actividades.

### **INTENDENCIA**

#### **Objetivo:**

Contribuir que las áreas que integran tanto las internas como las externas de las Instalaciones del Parque Infantil que cuenten con las condiciones máximas de higiene y funcionalidad, así como el apoyar en los servicios generales que se requieran.

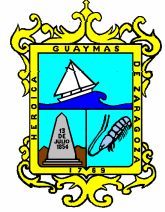
#### **Funciones:**

1. Realizar labores de limpieza de las instalaciones del Parque Infantil.
2. Recoger material, equipo de oficina y demás artículos que le sean requeridos.
3. Realizar maniobras de carga y descarga de objetos semipesados, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
4. Realizar labores de mensajería y auxiliar en las compras de la unidad.
5. Solicitar a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato.

### **ENCARGADO DE MERCADOTECNIA**



¡Que Suene Fuerte Tu Familia!

**Objetivo:**

Planificar, dirigir, controlar y organizar, las actividades de mercadotecnia para el Parque Infantil, por medio de gestionar líneas estratégicas para la promoción y vinculación con sociedad en general.

**Funciones:**

1. Programar, coordinar y verificar las actividades de información, divulgación y comunicación de las actividades del Parque Infantil.
2. Elaborar paquetes promocionales, para la entrada, fiestas, eventos, y locales.
3. Difundir y promover la imagen y servicios del Parque Infantil en los diferentes sectores de la sociedad.
4. Gestionar la búsqueda de prospectos interesados en adquirir los servicios del Parque Infantil.
5. Crear programas de publicidad que permitan atraer mayores usuarios.
6. Elaborar un programa de trabajo mensual especificando, tiempos, tareas, recursos y responsables de los mismos.
7. Elaborar programas de actividades recreativas con el objetivo de atraer mayores usuarios a las instalaciones.
8. Elaborar eventos en las instalaciones del parque en coordinación con los promotores educativos, animadores y anfitriones de eventos.

**ANFRITION DE EVENTOS****Objetivo:**

Coordinar las actividades que se llevan a cabo en el área del salón de eventos u otro, brindando un servicio profesional de asesoría a los contratantes del área para realizar sus celebraciones con la mejor calidad.

**Funciones:**

1. Apertura y cierre de operaciones del local de eventos.
2. Coordinar la operación general del área.
3. Hacer propuestas de mejora de áreas de oportunidad detectada.
4. Garantizar el aseo del establecimiento de la celebración.
5. Estar siempre al servicio del contratante.
6. Actuar bajo el esquema de mejora continúa.
7. Estar en coordinación con encargado de mercadotecnia para garantizar el éxito del evento.
8. Estar siempre alerta en las necesidades de los invitados del contratante.
9. Solicitar cuando sea necesario animadores, botargas u otra actividad con el fin de mejorar el ambiente de la celebración.
10. Garantizar la seguridad de los participantes del evento.

**PROMOTOR****Objetivo:**

Apoyar en todas las actividades relacionadas con la operación de actividades recreativas con el fin de garantizar un ambiente alegre y calido, en cada uno de los eventos que se realicen en las instalaciones del Parque Infantil.

**Funciones:**

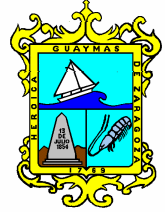
1. Apoyar en la logística de los eventos en cual sea asignada por encargado de mercadotecnia.
2. Reportar cualquier anomalía a su jefe inmediato que pueda presentarse en cualquier evento.
3. Realizar propuestas de mejora en las actividades recreativas.
4. Apoyar en todas las actividades que se le asigne por el encargado de mercadotecnia.
5. Promover y practicar los valores institucionales e imagen del establecimiento.
6. Estar continuamente promocionando las instalaciones del Parque Infantil, con el fin de incrementar los visitantes al Parque,

**ENCARGADO DE ADMINISTRACION****Objetivo:**

Organizar, archivar y realizar actividades administrativas y operativas, relativas a la administración de las distintas áreas funcionales del Parque Infantil.

**Funciones:**

¡Que Suene Fuerte Tu Familia !



1. Garantizar la transparencia de las operaciones del Parque Infantil, respaldando las actividades y movimientos monetarios con la documentación necesaria.
2. Elaborar y coordinar con el coordinador General el presupuesto de ingresos y solicitud de recursos, para garantizar el funcionamiento óptimo del parque.
3. Garantizar la transparencia en las listas de asistencia del Parque Infantil.
4. Control del uso telefónico.
5. Apoyo contable y administrativo del Parque Infantil.
6. Recepción y administración de agenda de actividades del Parque, como eventos, calendario de mantenimiento y rol de seguridad.
7. En coordinación con el DIF Guaymas, realizar juntas sobre avances semanales.
8. Control de boletaje para las áreas asignadas.
9. Supervisar el resultado de capacitaciones o indicaciones del personal de acuerdo a un plan de trabajo asignado.

### **TAQUILLA DE ADMISION Y JUEGOS**

#### **Objetivo:**

Vender y distribuir el boletaje de acceso a las instalaciones y juegos, así como el resguardo del producto del mismo.

#### **Funciones:**

1. Solicitar a encargado de administración el boletaje correspondiente para la venta del día.
2. Atender al público con un servicio de calidez.
3. Proporcionar información correspondiente a las atracciones y promociones del Parque Infantil.
4. Mantener en resguardo el efectivo generado de la venta.
5. Control, registro y expedición de reporte de boletos vendidos y sobrantes.
6. Realizar corte de caja al finalizar el día de la venta con encargado de administración.
7. Aseo de la taquilla al termino de sus actividades.

### **UNIDAD BASICA DE REHABILITACION**

#### **Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación**

#### **Objetivo:**

Unificar los criterios de procedimiento y control así como establecer las secuencias de las actividades de UBR. Con el propósito de garantizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones. Atendiendo con calidad através de las acciones de los empleados.

#### **Funciones:**

1. Verificará que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapias.
2. Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al CREE.
3. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como el material.
4. Promover la capacitación y actualización del personal.
5. Manejar las cuotas de recuperación establecidas, cuando así se requiera.
6. Concentrará el monto total de las cuotas de recuperación de la Unidad en forma semanal y entregara la ficha de depósito.
7. Elaborar diariamente reporte de inasistencia del personal asignado a UBR.
8. Atender y gestionar las solicitudes de los trabajadores.
9. Vigilar que los artículos o materiales recibidos sean debidamente clasificados.
10. Elaborar orden de compra, solicitud de apoyo, reembolso de caja chica, solicitud de gastos por comprobar y servicio.
11. Abrir diariamente la puerta de entrada a la Unidad.

### **RECEPCIONISTA**

#### **Objetivo:**

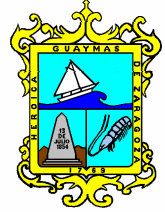
Atender a toda persona que acuda a las oficinas de la Unidad Básica de Rehabilitación y canalizarla con la persona o área correspondiente para satisfacer en lo posible sus necesidades.

#### **Funciones:**

1. Conocer la organización y funcionamiento de UBR.



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



2. Auxiliar en la tramitación de asuntos especiales.
3. Operar equipo técnico de su área de competencia.
4. Realizar las actividades administrativas de control de archivo, correspondencia y actividades que le sean asignadas por el coordinador.
5. Recibir llamadas, realizar comunicaciones vía telefónicas y o fax, local que se requiera en UBR.
6. Proporcionar el recibo correspondiente de pago, ya sea de consulta o de terapias.
7. Realizar funciones de atención, información, orientación al público y a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato y anunciarlas.
8. Concertar citas, manejar agenda y hacer recordatorios oportunos sobre actividades o asuntos que atender.
9. Mantener en condiciones optimas de funcionamiento, limpieza e higiene los utensilios enceres y equipos de oficina.
10. Brindar apoyo secretarial en la elaboración y registro de documentos que le sean requeridos por el personal de UBR.
11. Realizará el corte de caja diario y entregará el monto total de las cuotas de recuperación al responsable de la Unidad.

### **INTENDENCIA**

#### **Objetivo:**

Contribuir que las áreas que integran tanto las internas como las externas de la Unidad Básica de Rehabilitación, cuenten con las condiciones máximas de higiene y funcionalidad, así como el apoyar en los servicios generales que se requieran.

#### **Funciones:**

1. Realizar labores de limpieza de las oficinas, baños y banqueta.
2. Recoger material, equipo de oficina y demás artículos que le sean requeridos.
3. Realizar maniobras de carga y descarga de objetos semipesados, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
4. Realizar labores de mensajería y auxiliar en las compras de la unidad.
5. Solicitar a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las de manera específica le asigne su jefe inmediato o el Director de DIF.

### **FISIOTERAPISTA**

#### **Objetivo:**

Atender a personas con distintas enfermedades brindándoles la atención o terapia física con el funcionamiento de la unidad o a su vez canalizándolos con los médicos capacitados para la valoración del mismo, dándole el seguimiento necesario para la elaboración del tratamiento y regresándolos a sus actividades de la vida diaria.

#### **Funciones:**

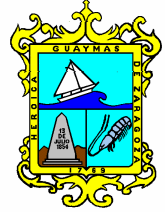
1. Proporcionar terapia de rehabilitación al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
2. Proporcionara la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.
3. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
4. Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias.
5. Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
6. Canalizar a los pacientes con los médicos especializados.
7. Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas.
8. Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la Unidad.
9. Informa al DIF Nacional y Estatal de las actividades realizadas por las Unidades Básicas, envía el Seguimiento trimestral de cada una de ellas.

### **VOCAL DEL CONSEJO DE DISCAPACITADOS**

#### **Objetivo:**



¡Que Suene Fuerte Tu Familia!



Apoyar a las personas que sufren la pérdida de alguna discapacidad, entregándoles aparatos ortopédicos según sus necesidades; así mismo canalizándolos a Instituciones Médicas correspondientes.

**Funciones:**

1. Enviara al discapacitado a una evaluación médica donde lo acreditara como persona discapacitada.
2. Elaborara expediente y se llenaran los formatos para posteriormente enviarse al Consejo Estatal de Discapacidad y este a su vez enviara la credencial que lo acredite como discapacitado.
3. Se elaboraran oficios para la expedición de placas que cuenten con el logo de discapacidad, a su vez se extienden cartas de recomendación para vendedores ambulantes (siempre y cuando cuente con su tarjeta de discapacidad).
4. Proporcionara un informe detallado de las actividades haciéndola llegar a DIF municipal.
5. Informa al DIF Nacional y Estatal de las actividades realizadas por el Consejo de Discapacidad Municipal, envía el Seguimiento trimestral de cada una de ellas.
6. Se atenderán los siguientes programas:
  - o Delfinoterapias.
  - o Sillas de ruedas
  - o Médicos voladores
  - o Despensas mensuales
  - o Becas educativas y deportivas
  - o Aparatos auditivos
  - o Radiotón.

**SECRETARIA DEL CONSEJO**

**Objetivo:**

Informar a las personas discapacitadas para cualquier duda, petición y orientación con excelencia y calidad a través de las acciones instrumentadas del consejo de Discapacidad Municipal.

**Funciones:**

1. Afiliar a personas con discapacidad turnándolo a médico para su respectiva valoración y así poder otorgándosele su credencial
2. Elaboración de expediente y llenado de formatos que serán enviados al Consejo Estatal para elaboración de Credencial Digital Nacional de Discapacidad.
3. Extienden oficios para placas de discapacidad, de recomendación vendedores ambulantes, entre otros
4. Elaboración de informe detallado de las actividades semanales

**ENCARGADA DE DELFINOTERAPIA**

**Objetivo:**

Ayudar a la estimulación y recuperación física, buscar una mejor calidad de vida para el niño y la familia, ser parte de la rehabilitación física como complemento de las diferentes terapias físicas y tratamientos médicos que se le este aplicando al niño.

**Funciones:**

1. Procesar Solicitud
2. Realizar un estudio socioeconómico y tabulador para determinar el costo.
3. Reunir todos los requisitos necesarios para integrar el expediente
4. Turnar al médico, este determinara si la persona puede recibir la terapia y extenderá el certificado correspondiente
5. Enviar el expediente completo a Hermosillo con la TS. Ana Bel Castro Valencia, encargada de autorizar y agendar las terapias.
6. Verificar que se realice el pago
7. Asistir al delfinario 2 veces por semana (inicio y termino de terapia)

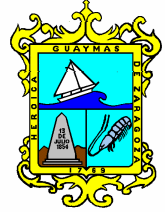
**CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL (CADI)**

**COORDINADOR DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL**

**Objetivo:**

Planear, dirigir, coordinar, controlar, orientar, analizar y evaluar las actividades sustantivas y administrativas que se realizan en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, de acuerdo a los lineamientos y programas correspondientes ante la Secretaria de Educación Cultura.



**Funciones:**

1. Promover y coordinar el buen funcionamiento de cada una de las áreas de servicios del Centro
2. Orientar, supervisar, evaluar y coordinar el trabajo de todo el personal del Centro, a fin de alcanzar los objetivos del mismo.
3. Tratar los asuntos de su competencia con el supervisor que la Dirección General de Educación Inicial le asigne.
4. Planear y organizar las actividades y festejos que se lleven a cabo en el Centro
5. Elaborar y planear el Plan de Trabajo de acuerdo a lo estipulado por la Secretaria de Educación y Cultura.
6. Elaborar informe para la Secretaria de Educación y Cultura y Secretaria de Salud.
7. Coordinar el seguimiento que se da las recomendaciones hechas en el formato de revisión diario.
8. Autorizar el reporte de asistencia y brindar permisos al personal asignado al Centro
9. Elaborar en coordinación con el área administrativa los informes de ingresos y egresos.
10. Organizar en coordinación con el área de trabajo social la inscripción de menores
11. Realizar la programación de estructura Programática anualmente y mensualmente verificara la captura de lo realizado.
12. Evaluar en conjunto con el área pedagógica el desarrollo de los programas educativos que se llevaran a cabo en el Centro.
13. Elaborar informe semanales de actividades relevantes
14. Llevar a cabo los programas de seguridad, regencia escolar, salud y nutrición.
15. Recibir factura para comprobar gastos, así como los reportes mensuales de cada una de las áreas.
16. Canalizar lo relacionado a servicios materiales al área correspondiente.
17. Reportar a las autoridades correspondientes y con copia al interesado, las irregularidades y fallas del personal, llevando un control de los oficios emitidos.
18. Organizar, promover y vigilar el aprovechamiento y el uso correcto de alimentos, materia de oficina, didáctico, útiles de aseo, entre otros, llevando un sistema de control de todos y cada uno de los sistemas antes mencionados.
19. Llevar un control de altas y bajas del mobiliario y enseres a través de tarjetas de inventario.
20. Dar respuesta a toda la documentación que se recibe de DIF Sonora.
21. Brindar una atención inmediata a los problemas internos que se presenten, así como estímulos al personal.
22. Promover capacitación interna para el personal que labora en el Centro, como a los padres de familia.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

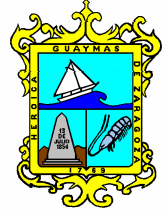
**ASISTENTE DE DIRECCION****Objetivo:**

Apoyar las labores del Director del Centro, en todas las funciones administrativas que se relacionen con el óptimo funcionamiento de este.

**Funciones:**

1. Conocer la organización y funcionamiento del Centro
2. Auxiliar en la tramitación de asuntos especiales.
3. Realizar las actividades administrativas de control de archivo, correspondencia y actividades que le sean asignadas
4. Recibir llamadas, realizar comunicaciones vía telefónica y/o fax local que se requieran
5. Realizar funciones de atención, orientación al público y a las personas que solicitan entrevista con su jefe inmediato y anunciarlas.
6. Concertar cita, manejar agenda y hacer recordatorios oportunos sobre actividades o asuntos que atender.
7. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento e higiene los utensilios, enseres y equipos de oficina.
8. Recibir, registrar y llevar el seguimiento de la correspondencia recibida por la Dirección
9. Brindar apoyo secretarial en la elaboración y registro de documentos que le sean requeridos por el personal
10. Archivar la documentación enviada y recibida
11. Coadyuvar la área de administración, en las actividades que se lo solicita y sean acorde a sus funciones, y:
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia





## TRABAJO SOCIAL

### Objetivo:

Proporcionar la interacción entre el CADI, el núcleo familiar y la comunidad a través de acciones sociales programadas que logren el desarrollo integral del niño; fomentando la comunicación entre los padres de familia y el Centro, así mismo fomentar el establecimiento de coordinación interinstitucional.

### Funciones:

1. Atender al usuario y brindarles información sobre los requisitos a cubrir para ingresar al Centro, así como la realización de entrevistas, entrega de reportes y orientación.
2. Recepción y llenado de solicitud de ingresos e integración de expediente para selección, así como la obtención del cálculo de cuotas de expediente de selección.
3. Elaboración de concentrado para selección de niños con cuotas y datos de los padres.
4. Aplicar el estudio socioeconómico y verificar captura en el sistema correspondiente.
5. Solicitar y recibir documentación de los padres para integrar el expediente del menor.
6. Entregar citas para entrevista ya sea vía telefónica y/o personal.
7. Canalizar al menor a donde sea conveniente.
8. Elaborar ficha de identificación y control de cuotas, según tabulador oficial.
9. Elaborar el informe estadístico Cendi y estratificación de grupos.
10. Entregar el reglamento de servicios a Padres de familia, dando explicación sobre el contenido.
11. Elaborar un expediente social de cada niño manteniéndolo actualizado.

## MEDICO

### Objetivo:

Valorar y diagnosticar el estado de salud de los niños al ingresar al Centro, para detectar cualquier enfermedad o anomalía en la salud del menor y poder evitar contagios a través de acciones medicas preventivas.

### Funciones:

1. Recibir al niño de nuevo ingreso, practicar un examen clínico completo, solicitando los análisis de laboratorio correspondiente; elaborar y mantener actualizado el historial clínico del menor.
2. Recibir al menor en el filtro, para verificar la salud e higiene.
3. Suspender al menor enfermo y realizar requerimientos a los padres.
4. Detectar, prevenir y controlar todo tipo de enfermedades de tipo patológicas.
5. Realizar la coordinación con la unidad de salud para la aplicación de vacunas en campañas nacionales.
6. Brindar pláticas de prevención de salud al personal y padres de familia.
7. Realizar chequeo general al menor que fue suspendido y valorar si el niño se puede reintegrar al Centro.
8. Verificar en el área de comedor el desarrollo del niño.
9. Auxiliar al menor en su higiene, lavado de manos y dientes.
10. Supervisar el menú semanal y proporcionar la dieta correspondiente a cada menor que se encuentre en lactantes de acuerdo a su edad.
11. Revisar mensualmente el peso y medida del menor de lactancia, cada trimestre a preescolar y a escolares tres veces en el periodo escolar.
12. Supervisar diariamente y reportar la seguridad e higiene en las áreas del Centro de Desarrollo Infantil.
13. Proporcionar atención medica que requieren los niños durante sus permanencias en el Centro de Desarrollo Infantil y brindar primeros auxilios en caso de emergencia a los niños y al personal que labora en el Centro.
14. Revisar la cartilla de vacunación de cada niño, integrando las anotaciones correspondiente en el expediente, además de enviar un recordatorio a los padres, señalando tipo de vacuna y fecha en la que debe aplicarse.
15. Solicitar firma en acuse de recibo al padre, al recibir el recordatorio de la aplicación de la vacuna.
16. Proponer mejoras a los sistemas internos de trabajo e informar al Director del Centro de anomalías y deficiencia detectadas en el desarrollo de su trabajo.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne el Director del Centro de Desarrollo Infantil.

## ENFERMERIA



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !

**Objetivo:**

Coadyuvar en la atención integral médica, para la prevención de enfermos, la atención de los niños y la realización de los programas de salud instituidos para la pronta y cabal recuperación del menor del área de medicina.

**Funciones:**

1. Coadyuvar en la recepción del menor en el filtro sanitario y hacerse responsable de este, cuando el médico no este presente.
2. Auxiliar al médico en sus diversas funciones.
3. Hacer asepsias a los menores en accidentes menores.
4. Aplicar la administración de medicamentos que se requiera a los niños del Centro, el cual deberá ser prescrito por el médico.
5. Elaborar el informe mensual de actividades, el reporte diario de incidencias y el del estado de salud de los menores que asisten al Centro.
6. Dar de baja el material obsoleto y canjear material usado por esterilizado.
7. Proponer mejoras a los sistemas internos de trabajo e informar al jefe inmediato de anomalías y deficiencia detectada en el desarrollo de su trabajo.
8. Supervisar en conjunto con el médico las condiciones higiénicas del Centro.
9. Visitar diariamente las salas, reportando por escrito al médico los casos de niños que presenten síntomas de enfermedad.
10. Coadyuvar con el médico del Centro de Desarrollo Infantil en campañas de capacitación y actualización del personal y de orientación a padres de familia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne el Director

**PEDAGOGIA****Objetivo:**

Organizar, coordinar y llevar a cabo la prestación de servicio educativo de acuerdo a los programas vigentes, normas y lineamientos establecidos por la SEC y DIF Sonora, verificando que los menores tengan un óptimo desarrollo físico y psicológico.

**Funciones:**

1. Verificar la lista de asistencia.
2. Recopilar las necesidades de las diversas áreas, con las cuales se apoya para elaborar el plan de acción mensual.
3. Sustituir a la maestra en caso de inasistencia.
4. Revisar y verificar diariamente la planeación de proyectos elaborados por el maestro.
5. Elaborar el rol de decoración del Centro y recordar a las educadoras lo que les corresponde.
6. Diseñar el proyecto anual en el mes de septiembre.
7. Recibir a niños con problemas de conducta, lenguaje y autorizar las canalizaciones que pudieran presentarse.
8. Coordinar los talleres generales de actualización que marca el calendario escolar.
9. Programar y coordinar los paseos a Instituciones.
10. Proponer mejoras a los sistemas internos de trabajo e informar al jefe inmediato de anomalías y deficiencias detectadas en el desarrollo de su trabajo.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne el Director del Centro.

**LACTANTES "A", "B", "C"****Objetivo:**

Brindar una atención de calidad y calidez a los niños de cuarenta y cinco días de nacido hasta un año seis meses cumplidos y vigilar el desarrollo, crecimiento y madurez del menor.

**Funciones:**

1. Abrir la sala en donde se desarrollan las actividades diarias y preparar las áreas que se utilizarán.
2. Acudir a reuniones semanales para programar actividades.
3. Brindar el alimento al niño y verificar que estén limpios.
4. Realizar actividades de estimulación, juegos y cánticos.
5. Verificar a los niños que se encuentren en el área de recreo y asearlos.





6. Realizar reuniones de evaluación en forma trimestral con padres de familia.
7. Coordinar las faenas didácticas y de limpieza que realicen los padres de familia en el área.
8. Preparar al menor y entregarlos a los padres.
9. Preparar el área para el día siguiente.
10. Desarrollar todas las funciones derivadas del Consejo Técnico.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato y el Director.

#### **MATERNAL "A"**

##### **Objetivo:**

Atender al menor de un año siete meses a un año ocho meses de nacido, de la manera más adecuada que coadyuve al desarrollo del menor.

##### **Funciones:**

1. Recibir al menor al inicio del día.
2. Brindar desayuno y atender al menor.
3. Realizar la higiene del menor después de los alimentos.
4. Desarrollar las actividades pedagógicas que estén programadas.
5. Verificar el rol de vigilancia para el tiempo de recreo.
6. Preparar a los niños para dormir, vigilarlos preparar la entrega a los padres.
7. Elaborar reportes del menor de las actividades que realizo en el día.
8. Realizar reuniones de evaluación trimestral con padres de familia.
9. Coordinar las faenas didácticas y de limpieza que realicen padres de familia en el área.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato y el Director del Centro.

#### **MATERNAL "B"**

##### **Objetivo:**

Atender al niño de dos años a dos años once meses de nacidos y poder enseñarle a realizar las actividades de higiene básicas por el mismo.

##### **Funciones:**

1. Recibir a los niños.
  2. Verificar el lavado de las manos de los niños, llevarlos al comedor y después ayudarles a lavar los dientes.
3. Preparar a los niños para una siesta y para entregarlos a sus padres.
4. Llenar un reporte de conducta del menor en el desarrollo de sus actividades.
5. Realizar reuniones de evaluación trimestral con padres de familia.
6. Coordinar la faena didáctica y de limpieza que realizan los padres de familia en el año.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato y el Director

#### **MATERNAL "C"**

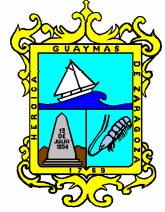
##### **Objetivo:**

Atender a los niños de tres años a tres años once meses que se encuentren inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil.

##### **Funciones:**

1. Verificar el aseo del aula de clases y dar la bienvenida al niño.
2. Preparar el material que será utilizado en clase.
3. Acompañar a los niños a realizarse el aseo de manos y dientes.
4. Realizar las actividades pedagógicas diarias.
5. Realizar evaluaciones trimestrales con padres de familia.
6. Coordinar faenas didácticas y de limpieza que correspondan al área.
7. Supervisar a los niños mientras duermen.
8. Preparar al menor para la hora de salida.
9. Realizar reporte de las actividades que desarrollo cada uno de los niños.
10. Desarrollar las actividades que están especificadas al Consejo Técnico.
11. Proponer mejoras a los sistemas internos de trabajo e informar al jefe inmediato de anomalías y deficiencia detectadas en el desarrollo de su trabajo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne el Director del Centro de Desarrollo Infantil.





## **PREESCOLAR II**

### **Objetivo:**

Atender a los niños de cuatro años a cuatro años once meses, a los cuales se le aplicaran actividades pedagógicas que favorezcan al desarrollo del menor.

### **Funciones:**

1. Recibir a los niños al inicio de clases.
2. Acompañar a los menores al área del comedor.
3. Llevar a cabo las actividades de higiene.
4. Aplicar las actividades educativas y pedagógicas programadas.
5. Coadyuvar en el rol de guardias en la hora del recreo.
6. Elaborar la planeación de actividades a desarrollar en el transcurso de la semana.
7. Realizar jornada y faena con los padres de familia.
8. Entregar a los niños a sus padres.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne el Director

## **PREESCOLAR III**

### **Objetivo:**

Atender a los niños de cinco años a cinco años once meses que están inscritos al Centro de Desarrollo Infantil.

### **Funciones:**

1. Recibir a los niños al inicio de clases.
2. Inculcar las reglas de alimentación al niño cuando esta desarrollando la actividad de comer.
3. Registrar el comportamiento y actividades que el niño realiza en el transcurso del día para requisitar el reporte diario.
4. Coadyuvar en la guardia del recreo.
5. Verificar la higiene del menor antes de pasar al comedor.
6. Aplicar las actividades educativas y pedagógicas programadas.
7. Llenar el formato de las actividades y el reporte diario.
8. Realizar faenas didácticas y de limpieza con padres de familia.
9. Realizar reuniones de evaluación trimestral con padres de familia.
10. Notificar a la oficina de enfermería en caso de alguna irregularidad.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne el Director del Centro de Desarrollo Infantil.

## **ADMINISTRADORA**

### **Objetivo:**

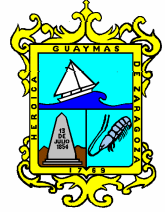
Contribuir a incrementar la eficiencia en la consecución de los objetivos del Centro mediante la realización de las actividades de apoyo necesaria al área Administrativa y Dirección; así como apoyar al Director en la realización de los programas de trabajo del Centro, mediante la instrumentación eficiente de los sistemas administrativos de apoyo.

### **Funciones:**

1. Realizar recorrido al Centro de Desarrollo Infantil, para verificar la presencia del personal en las áreas.
2. Solventar las eventualidades que se presentan en el Centro.
3. Auxiliar en el manejo de actividades de archivo.
4. Coadyuvar en la recepción, clasificación, acomodo y control de los artículos de almacén.
5. Auxiliar en la atención y trámites de las solicitudes de los trabajadores.
6. Auxiliar en la elaboración de inventarios de materiales y equipo de oficina y en la compra de diversos artículos.
7. Realizar los tramites del personal como son; permisos, incapacidades, etc.
8. Realizar prorrogas de pago y llevar control de deudores.
9. Realizar trámites para la suspensión de menores que no se encuentren al corriente en sus pagos.
10. Entregar ficha de deposito requisitada.
11. Enviar relación de inscripción, altas y bajas de enceres y activos fijos del Centro
12. Recepcion de pago efectuados por los padres de los menores inscritos en el Centro.
13. Elaborar mensualmente reporte de inasistencia del personal asignado al Centro
14. Atender y gestionar las solicitudes de los trabajadores.



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



15. Solicitar y recibir de los proveedores los materiales requeridos y que estos se ajusten a las especificaciones convenidas.
16. Vigilar que los artículos ó materiales sean debidamente clasificados y acomodados en el almacén.
17. Realizar actas de altas y bajas de percederos, según corresponda y turnarlos a la Dirección
18. Controlar la entrega de los artículos solicitados de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como llevar el control de entrada y salida del almacén.
19. Elaborar orden de compra, solicitud de apoyo y solicitud de servicios.
20. Elaborar formatos de reembolso y solicitud de transferencia.
21. Requisar los formatos de determinación de metas
22. Elaborar semanalmente el pedido de alimentación de acuerdo al Manu de cada semana y turnarlo vía fax al proveedor.
23. Requisar los ordenes de compra, solicitud de servicios, solicitud de apoyo, reembolso de caja chica, solicitud de gastos por comprobar.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne el Director del Centro de Desarrollo Infantil.

### **LAVANDERIA**

#### **Objetivos:**

Apoyar con la limpieza e higiene de los materiales que se requieran.

#### **Funciones:**

1. Recoger las sabanas, toallas, cobijas, fundas, manteles, etc. e iniciar el proceso de lavado.
2. Acomodar sabanas y blancos en el área de closet de maternas y lactantes.
3. Cambio de toallas diarias en las áreas de sanitarios.
4. Tender colchones en el área de Maternal "A" "B" "C".
5. Solicitar material de limpieza que es utilizado en lavanderías.
6. Mantener limpia el área de lavandería.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne

### **COMEDOR**

#### **Objetivo:**

Mantener en estado de higiene el área de comedor y apoyar a servir los alimentos de los menores que asisten al Centro

#### **Funciones:**

1. Mantener limpio el área de comedor, tanto la mesa, sillas, pisos, ventanas y puertas, así como verificar la limpieza de platos, vasos y cubiertos.
2. colocar los platos en las mesas para el servicio de alimentos.
3. Elaborar el decorado del comedor.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne el Director

### **COCINA DE LACTANTES**

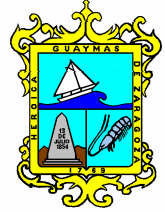
#### **Objetivo:**

Elaborar las formulas y preparar los alimentos que le corresponde a los niños de cuarenta y cinco días de nacidos a un año seis meses.

#### **Funciones:**

1. Verificar el contenido del menú.
2. Localizar el material que requiere para la preparación de alimentos.
3. Preparar oportunamente los alimentos y formulas, llevarlos al área de lactancia a fin de no alterar los horarios de alimentación.
4. Coadyuvar en alimentar a los niños lactantes.
5. Mantener higiene en el área que le corresponde.
6. Realizar reporte de lo que utilizo para elaborar la comida del día.
7. Vigilar que el mobiliario y utensilios se encuentren en condiciones óptimas de higiene.





8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica se le asigne

### **COCINA PARA PREESCOLAR**

#### **Objetivo:**

Preparar el desayuno y comida de acuerdo a la dieta establecida para los niños de un año 7 meses hasta los cinco años 11 meses.

#### **Funciones:**

1. Verificar el contenido del menú en forma semanal y diariamente, realizar lista de necesidades de productos perecederos y no perecederos para la semana.
2. Localizar el material que requiere para la preparación de alimentos y verificar que se encuentren en condiciones adecuadas de consumirse.
3. Verificar las condiciones de las carnes, verduras, frutas, que se recibe de los proveedores y regresarlos en caso de no encontrarse en condiciones adecuadas.
4. Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar el horario de alimentación y servir una porción adecuada a cada niño que acude al comedor.
5. Mantener con higiene el área correspondiente a la cocina y comedor.
6. Realizar reporte de lo utilizado para la comida del día y firmar en el libro de diario como responsable.
7. Vigilar que el mobiliario, equipo, utensilios y vajilla se encuentre en condiciones óptimas de higiene.
8. Cumplir con las normas establecidas para la preparación de alimentos.
9. Controlar la vajilla y los cubiertos.
10. Informar oportunamente a su jefe inmediato los desperfectos del mobiliario y equipo, así como otras anomalías que se presenten en su área.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne el Director
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica se le asigne

### **MANTENIMIENTO**

#### **Objetivo:**

Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de los programas orientados a los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones elaborados en coordinación con su jefe inmediato.

#### **Funciones:**

1. Elabora una lista de verificación de cada una de las actividades generales, señalando su grado de cumplimiento en tiempo y forma.
2. Mantenimiento y prevención de inmueble de Sistema DIF
3. Prestar apoyo y asistencia a los diferentes grupos de trabajo
4. Evaluar y detectar áreas de oportunidad para el mejoramiento de las instalaciones.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica se le asigne

### **AUXILIAR GENERAL**

#### **Objetivo:**

Apoyar al área de Administración y Dirección en todo lo relacionado con entrega de documentación y compras.

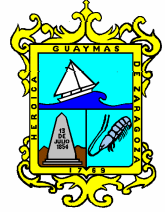
#### **Funciones:**

1. Entrega de documentación al área correspondiente
2. Comprar el material necesario para elaboración de desayuno y comida de niños
3. Apoyo a encargado de mantenimiento en las diferentes funciones
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica se le asigne

### **INTENDENCIA**



¡Que Suene Fuerte Tu Familia !

**Objetivo:**

Contribuir que las áreas que integran tanto las internas como las externas del Centro, cuenten con las condiciones máximas de higiene y funcionalidad, así como el apoyar en los servicios generales que se requieran.

**Funciones:**

1. Realizar labores de limpieza de las aulas, oficina, baños, corredor, patio y banqueta del Centro.
2. Recoger material, equipo de oficina y demás artículos que le sean requeridos.
3. Trasladar y acomodar material y equipo de transporte en almacenes.
4. Solicitar a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades.
5. Ordenar cuidadosamente el equipo, utensilios, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que de manera específica le asigne el Director del Centro de Desarrollo Infantil.

**CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR  
COORDINADOR DEL CENTRO DE INTEGRACION FAMILIAR****Objetivo:**

Ejecutar en forma óptima y eficiente los procesos administrativos tales como planeación, dirección, organización, control, análisis, orientación y evaluación de las actividades y acciones realizadas en el centro, para el logro de resultados oportunos y garantizar así la prestación efectiva de los servicios.

**Funciones:**

1. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales del centro.
2. Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo para un mejor control interno.
3. Mantener informado al personal del Centro sobre las políticas, normas y procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
4. Efectuar gestiones generales de papelería, artículos de limpieza y vehículo.
5. Custodiar y controlar el funcionamiento del fondo de gastos menores.
6. Representar al centro en reuniones referente al área.
7. Redactar y firmar correspondencia, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales rutinarios de la unidad.
8. Decidir oportunamente sobre asuntos técnicos-administrativos
9. Custodiar expedientes clínicos de pacientes de psicología.
10. Supervisar asistencia y puntualidad del personal.
11. Promover y difundir los servicios ofrecidos por CIF para la sociedad.

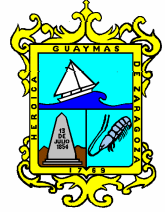
**PSICOLOGO****Objetivo:**

Apoyar al usuario a través de los métodos y técnicas de intervención, para alcanzar su bienestar personal, logrando en él una autoresponsabilidad y autorregulación en su relación interpersonal como intrapersonal, obteniendo como resultado una mejora en su calidad de vida.

**Funciones:**

1. Brindar asesoría y atención psicológica diariamente a los pacientes que han sido citados en el horario establecido y en el tiempo y puntualidad requeridos.
2. Elaborar los planes de trabajo diario para cada uno de los pacientes.
3. Preparar con anterioridad el material didáctico o de evaluación que se utilizará en las terapias, así como mantenerlo en buenas condiciones.
4. Aplicar pruebas psicológicas para psicodiagnósticos.
5. Impartir talleres de aprendizaje y reflexión, conferencias o sesiones de grupo para la comunidad según lo requiera el caso
6. Canalizar a la población que requiera de atención especializada
7. Elaborar peritajes psicológicos
8. Hacer coordinaciones con los programas del DIF y otras instituciones cuando un caso lo demande o lo requiera
9. Proporcionar tratamiento psicológico a usuarios que así lo requieran, ya sea orientación psicológica, psicoterapia individual, de pareja, grupal y familiar.





## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### Objetivo:

Brindar soporte administrativo de alto nivel y apoyo incondicional al Coordinador en lo referente a las actividades técnicas y administrativas elaborando la documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos administrativos de área; Asistiendo, colaborando y facilitando con su conocimiento, destrezas, habilidades y valores, para el logro de objetivos y alcanzar metas del Centro de Integración .

### Funciones:

1. Atender e informar de forma cortés a los derechohabientes que asisten a terapia psicológica.
2. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
3. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
4. Tramitar depósitos bancarios por consultas y mantener registro de los mismos.
5. Recibir y verificar las requisiciones de compra solicitadas.
6. Elaborar la agenda de los psicólogos.
7. Organizar, archivar y mantener actualizados los expedientes de las consultas psicológicas.
8. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal.
9. Mantener informado al coordinador sobre actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
10. Realizar suplencias administrativas en ausencia del coordinador del Centro.
11. Cobrar las diferentes consultas psicológicas realizadas en el Centro.

## INTENDENCIA

### Objetivo:

Mantener las instalaciones internas y externas del Centro de integración en óptimas condiciones de higiene y funcionamiento; cuidando de la buena presentación de cada una de las áreas que la conforman.

### Funciones:

1. Limpiar oficinas, consultorios, recepción, cubículos, banquetas, sanitarios y patio.
2. Requerir a coordinación del Centro materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
3. Organizar el equipo, utensilios, mobiliarios y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
4. Mantener las áreas verdes en buen estado.
5. Apoyar en las diferentes actividades que realiza DIF Municipal.
6. Desarrollar todas las funciones inherentes al área así como apoyar en los servicios generales que se le requieran.
7. Apoyar en labores de mensajería y auxiliar en compras del Centro

## CHOFER

### Objetivo:

Brindar el servicio de transporte de personal de CIF con la mejor disponibilidad y atendiendo las necesidades de cada uno.

### Funciones:

1. Conducir el vehículo al lugar señalado.
2. Mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
3. Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad.
4. Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
5. Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
6. Responsabilizarse del vehículo asignado.
7. Dotar de combustible al vehículo.
8. Trasladar fuera de la localidad a usuarios del Centro de Integración, cuando se requiera.

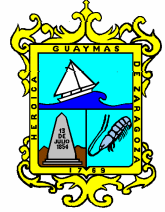
## DESAYUNOS ESCOLARES

## COORDINADOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS E INVENTARIOS

### Objetivo:



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



Coordinar, controlar y verificar el proceso de entrega de desayunos escolares y despensas, así como supervisar y canalizar recursos propios del programa.

**Funciones:**

1. Elaboración de informe semanal en donde detallara actividades relevantes.
2. Coordinación del personal del programa de desayunos escolares y programa PAASV.
3. Verificación del llenado del padrón peso y talla del ciclo correspondiente.
4. Elaboración de informe mensual de producto entregado a las escuelas.
5. Hacer inventario mensual.
6. Coordinar y supervisar correctamente los comités por lo menos una vez al mes.
7. Gestionar con DIF Sonora el mobiliario para las escuelas que se les hayan asignado desayunos calientes y darles capacitación para su respectivo manejo.
8. Supervisar el buen funcionamiento del programa en tiempo y forma; y pago del mismo.
9. Donar el remanente a las personas más vulnerables de nuestra comunidad.
10. Visitas y/o supervisión a escuelas que están dentro del programa.
11. Establecer los lineamientos para que el proceso de entrega de despensas se lleve a cabo de manera planeada.
12. Controlar operativamente el programa de entrega de despensas.
13. Elaboración del padrón del programa PAASV.

**ENCARGADO DE DESAYUNOS ESCOLARES****Objetivo:**

Apoyar que se lleve a cabo el mejoramiento del programa de Desayunos Escolares, en escuelas y jardines de niños afiliados.

**Funciones:**

1. Entregar al comité por parte del programa de desayunos escolares el formato del padrón con el peso y talla y acta constitutiva para ser llenado con los niños beneficiados.
2. Capturar el padrón de niños beneficiados con desayunos en la página de SNIAS para verificar el aprovechamiento de los niños
3. Capturar toda la información correspondiente al programa
4. Hacer recibos foliados a escuelas de los pagos que efectuaron

**ENCARGADO DE ALMACEN****Objetivo:**

Controlar y supervisar las entradas y salidas de los productos.

**Funciones:**

1. Verificar mercancías, lotes y fecha de caducidad
2. Recepción y entrega de insumos
3. Elaboración de inventarios mensuales (internos)
4. Limpieza y acomodo en almacén
5. Elaboración de informe mensual de escuelas que recogieron desayunos y de remanente que se dona a instituciones para persona vulnerables

**CHOFER DE DESAYUNOS ESCOLARES****Objetivo:**

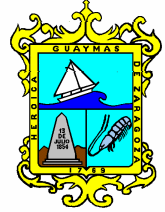
Entregar con prontitud y veracidad en las escuelas correspondientes de acuerdo a bitácora de salida

**Funciones:**

1. Entrega de desayunos a escuelas y jardines de niños beneficiados con el programa.
2. Apoyo en la limpieza y acomodo del almacén.
3. Checar kilometraje.
4. Estar al pendiente del vehículo asignado.
5. Limpieza de vehículos.
6. Reportar cualquier incidencia.
7. Apoyo general.



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



## ALMACENISTA

### Objetivo:

Apoyar en recepción, entrega y acomodo de desayunos escolares.

### Funciones:

1. Recepción y reacomodo de todos los insumos en almacén
2. Limpieza en almacén
3. Apoyo en descarga de Trailers de Desayunos que llegan de DIF SONORA
4. Apoyo en carga de vehiculo oficial
5. Apoyo en carga de vehiculo particular (escuelas)

## ENCARGADO DEL PROGRAMA PAASV

### Objetivos:

Distribución de despensas a familias de Colonias Vulnerables, dandole prioridad a adultos mayores y discapacitados.

### Funciones:

1. Realizar estudios socioeconómicos cada año para llenado del padrón de beneficiados del programa PAASV
2. Hacer la entrega mensual de despensas
3. Realizar informe mensual de despensas entregadas
4. Impartición de cursos de repostería y cocina
5. Platicas de alimentación y nutrición "taller de soya"

## CHOFER DEL PROGRAMA PAASV

### Objetivo:

Entregar con prontitud y veracidad a las colonias y comunidades rurales beneficiados con el programa.

### Funciones:

1. Apoyar el programa PAASV en la elaboración del padrón anualmente.
2. Entrega de despensas a colonias y comunidades yaquis.
3. Checar kilometraje.
4. Estar al pendiente del vehículo asignado.
5. Limpieza de vehículo.
6. Reportar cualquier incidencia.
7. Apoyo general.

## COORDINADOR DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

### Objetivo:

Eficientizar la operación de los programas de Desarrollo Comunitario para apoyo de los grupos mas vulnerables de la nuestra comunidad.

### Funciones:

1. Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los diferentes programas que integran este Organismo Público
2. Supervisar el manejo de programas
3. Canalizar las peticiones de recursos necesarios para la Operación del programa
4. Gestionar, proveer y supervisar el manejo de los recursos
5. Realizar un reporte semanal de actividades relevantes, los cuales se presentaran a Dirección Administrativa y a DIF Sonora.

## PROMOTOR COMUNITARIO

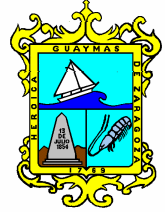
### Objetivo:

Canalizar las necesidades de comunidades étnicas, así como gestorias pertinentes para la obtención de recursos.

### Funciones:



¡Que Suene Fuerte Tu Familia !



1. Verificación de cumplimiento de programas comunitarios
2. Canalizar y suministrar apoyos diversos
3. Gestión de petición de oficinas Generales de DIF
4. Apoyo en Programas y actividades diversas realizadas en las comunidades yaquis por diversas unidades administrativas de DIF

### ENCARGADA DEL CENTRO DEL ADULTO MAYOR

#### Objetivo:

Ayudar a las personas Adultas Mayores y brindarles una atención integral a través de actividades artísticas, culturales y deportivas, atención medica y psicológica, que les permita continuar desarrollándose plenamente; por medio de este programa se les otorga la Credencial de la Tercera Edad; con ella pueden ser beneficiados obteniendo descuentos en diferentes establecimientos (Farmacias, Restaurantes, atención medica, líneas de transportes, funerarias, etc.)

#### Funciones:

1. Organizar actividades deportivas y culturales.
2. Organizar festejos y reuniones sociales a las personas Adultos Mayores.
3. Buscar patrocinios para apoyar a los Adultos Mayores en sus participaciones en eventos deportivos y culturales.
4. Apoyo con descuentos en diferentes necesidades de los A.M.
5. Elaboración de credenciales que acrediten a las personas como miembros de INAPAM.

### ASISTENTE DEL CENTRO DEL ADULTO MAYOR

#### Objetivo:

Apoyar en todas las actividades que se realizan dentro del programa en cuanto a papelería y captación de datos, así como asistir a la titular del INAPAM en lo que se requiera.

#### Funciones:

1. Organizar papelería
2. Elaboración de Oficios
3. Apoyo en elaboración de objetivos y metas
4. Apoyo general en acciones y eventos del Sistema DIF Guaymas.

### TALLERES DE CAPACITACION: CORTE Y CONFECCION, MANUALIDADES Y CULTURA DE BELLEZA.

#### Objetivo:

Invitar a la comunidad a transmitir conocimientos en la especialidad así como a superarse y capacitarse, para tener una herramienta de trabajo que le beneficie en sus ingresos familiares.

#### Funciones:

1. Invitar a personas interesadas.
2. Promocionar el taller impartido por DIF Guaymas.
3. Que las alumnas tengan permanencia en el curso.
4. Eficientar las herramientasde trabajo que se les brinda.
5. Salvaguardar los equipos.
6. Organizar clausura de cursos realizando una exposición de los trabajos aprendidos dentro de los cursos.

### TRABAJO SOCIAL

#### Objetivo:

Brindar apoyo en respuesta a las necesidades que la comunidad presenta en su problemática socioeconómica, familiar, legal y de salud y todo lo que se genera en el medio social en el que se desenvuelve; Dando el soporte en situaciones difíciles a las familias más desprotegidas y en estado de vulnerabilidad social, para Mejorar su situación y condiciones de vida en los problemas que les afectan.

#### Funciones:

1. Prestar atención a los usuarios y escuchar su problemática
2. Levantar solicitud y dar solución a las peticiones de los usuarios
3. Llevar a cabo visitas domiciliarias de trabajo social a fin de verificar las condiciones de vida y necesidades inherentes de la familia



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



- 4. Programar y realizar estudios socioeconómicos e investigaciones de campo para ayudas sociales y tramites de adopción a las familias que solicitan los servicios del sistema DIF.
- 5. Se brinda orientación preliminar a personas con problemas sociales.

**VIII. Bibliografía:**

\* Guía para la elaboración de Manuales de Organización.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2004

Secretaria de la Contraloría General Reglamento interior de la Dependencia

\* Guía para la elaboración de Organigramas expedido por la Secretaría de la Contraloría General, visitando la página Web de la Dependencia, cuya Dirección es: [www.cgeson.gob.mx](http://www.cgeson.gob.mx)

**VIII. ANEXOS:**

**ANEXO 1**

**PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.**

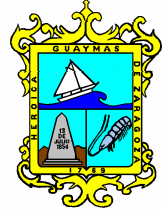
**INTEGRACION:**

- 1. PRESIDENTE: Consuelo Albañez de Lizarraga
- 2. VICEPRESIDENTE: Olga Guadalupe Borquez Zuñiga
- 3. SECRETARIO: Marisela Gálvez Nájera
- 4. TESORERO: Rosario Judith Enciso Cota
- 5. VOCAL: Manuel Joel Robles Cervantes
- 6. VOCAL: Gilberto Rodríguez Maytorena

- - - Continuando con el **Punto Cuatro del Orden del Día** relativo a aprobación del Reglamento Interior de Trabajo, en uso de la voz el C. Presidente de la Junta de Gobierno de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ing. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “Como es de su conocimiento el Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, en su Capitulo II relativo a la Estructura Orgánica del Sistema Integral del Municipio de Guaymas, Artículo 7mo. publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, No. 32, sección III, tomo 32, el cual establece que la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas tiene entre sus facultades y obligaciones la consagrada en el Artículo 8, Fracción Cuatro que textualmente reza: **Aprobar y expedir el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones...** Lo cual viene dando cumplimiento en los términos y formas que les fue circulado el **Reglamento Interior de Trabajo**, mismo que le fue entregado oportunamente en fotocopia, por lo que solicito a esta H. Junta de Gobierno se sirva dispensar la lectura de dicho documento. - - - - -



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



- - - Acto seguido el C. Presidente de la Junta de Gobierno de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ing. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ solicitó la dispensa de la lectura del documento que contiene el Reglamento Interior de Trabajo del Sistema DIF. **Lo cual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta.** - - - - -

**Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, Sonora**

Aprobado en Sesión \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

Publicado en Boletín Oficial \_\_\_\_\_

Artículo 8 fracción IV del acuerdo de Creación

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente ordenamiento tiene como objeto definir la estructura orgánica y funcional del organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guaymas, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, Sonora; de conformidad a lo establecido en su Acuerdo de Creación.

**ARTÍCULO 2.-** Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, DIF tendrá su domicilio legal en la Heroica ciudad y puerto de Guaymas, Sonora.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.- DIF.- El organismo descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guaymas, Sonora;
- II.- ASISTENCIA SOCIAL.-El auxilio o ayuda económica, cultural o moral a personas en estado de necesidad;
- III.- PERSONAS EN ESTADO DE NECESIDAD.-Menores, mujeres y ancianos en estado de abandono, personas desamparadas o con discapacidad sin recursos;
- IV.- JUNTA DE GOBIERNO.-Órgano colegiado cuyo objeto consiste en administrar el organismo;
- V.- PATRONATO.- Órgano honorífico que tendrá por objeto promover y estimular actividades entre particulares o sector público que persigan el beneficio social;
- VI.- CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.- Instancia desconcentrada de DIF para la atención y apoyo a ancianos, niños y mujeres para su integración en actividades que favorezcan su desarrollo;
- VII.- CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.- Instancia desconcentrada de DIF encaminada a coadyuvar al desenvolvimiento de la comunidad en el área de nutrición, educación, cultura, deporte y recreación; y
- VIII.- CADI.- Centro Asistencial y de Desarrollo Infantil.

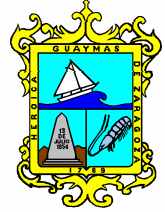
**CAPITULO II**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 4.-** DIF, para el cumplimiento de su objeto de proyectar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas y acciones para la asistencia social, así como para procurar el fortalecimiento de los valores de la familia en el municipio de Guaymas, además de las ya establecidas en su Acuerdo de Creación tendrá las siguientes facultades:



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



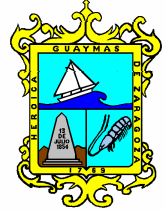
- I.- Apoyar al Gobierno Municipal en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia y de la comunidad;
- II.- Fomentar la educación para la integración social;
- III.- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y de los discapacitados;
- V.- Prestar servicios de orientación jurídica y de asistencia social a la familia, a los menores, a los ancianos y discapacitados sin recursos;
- VI.- Promover y prestar servicios de asistencia social;
- VII.- Realizar acciones de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- VIII.- Proponer a las autoridades programas de asistencia social que contribuyan al mejoramiento y mantenimiento de la salud integral de la familia;
- IX.- Solicitar, fomentar y promover apoyos a las asociaciones y sociedad civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- X.- Participar en el ámbito de competencia del organismo, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada por casos de desastres naturales;
- XI.- Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en el territorio del municipio y en su caso, prestarles apoyo a través de colaboración técnica y administrativa;
- XII.- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los incapaces que correspondan al estado, en los términos de las leyes y reglamentos respectivos, así como en juicios civiles y familiares que les afecten;
- XIII.- Prestar servicios funerarios cuando las circunstancias lo ameriten;
- XIV.- Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial;
- XV.- 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;
- XVI.-, Tener siempre actualizada la información pública en la página oficial del Ayuntamiento de Guaymas, a través d la Unidad de Enlace, dando cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sonora, y sus lineamientos.; y
- XVII.- Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

### **CAPITULO III DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 5.-** DIF para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.-Junta de Gobierno;
- II.- El patronato;
- III.- Dirección General;
- IV.- Sub Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- V.- Dirección Administrativa;
- VI.- Coordinación del Parque Infantil;
- VII.- Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- VIII.- Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil;
- IX.- Coordinación del Centro de Integración Familiar;
- X.- Coordinación de Programas Alimentarios; y





XI.- Coordinación de Desarrollo comunitario;

#### CAPITULO IV

##### DE LA INTEGRACIÓN Y LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 6.-** La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del DIF y se integrará por:

- I El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II El Director General del DIF, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III Los Regidores que presidan las Comisiones de Salud Pública, Asistencia Social así como la de Administración Pública Municipal;
- IV El titular de la Dirección Administrativa del DIF; y
- V El Presidente y Tesorero del Patronato.

**ARTICULO 7.-** Los integrantes de la junta de gobierno podrán ser suplidos por los representantes que al efecto designen, los cuales para el caso del sector gubernamental, deben ser del nivel administrativo inmediato al que ocupen los vocales titulares.

**ARTÍCULO 8.-** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

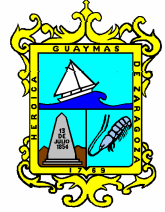
- I Establecer, en congruencia con los objetivos y funciones del Sistema Nacional, Estatal y Municipal de Salud Pública, los programas generales correspondientes en la materia, así como el definir las prioridades relativas a las finanzas y administración;
- II Aprobar los programas y presupuestos del DIF, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en las Leyes de Planeación del Estado de Sonora y de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y en su caso, a las asignaciones del gasto y financiamiento autorizados;
- III Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público y dictamen del auditor externo, los estados financieros del organismo;
- IV Aprobar y expedir el Reglamento Interno del DIF y sus modificaciones, así como la organización general y los manuales de procedimientos;
- V Analizar y aprobar en su caso, los informes que rinda el Director del DIF, con la intervención que corresponda del Comisario Público;
- VI Aprobar la aceptación de las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del DIF;
- VII Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el DIF en la celebración de convenios, acuerdos y contratos para la ejecución de las acciones relacionadas con su objeto para cumplir con sus funciones encomendadas;
- VIII Otorgar poderes generales para los actos de administración y de 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;
- IX Rendir informes mensuales al Ayuntamiento, sobre el ejercicio de sus funciones, en término de lo dispuesto por el artículo 110 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y
- X Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

**ARTICULO 9.-** La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la asistencia de cuando menos el 50% mas uno de sus integrantes, en su primera convocatoria y con el 33% en su convocatoria segunda, siempre que entre los asistentes se encuentre el Presidente o el Secretario Técnico; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 10.-** La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario para su debido



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



funcionamiento y sus sesiones serán públicas, salvo que lo decida en contrario a la mayoría calificada de sus integrantes.

**ARTICULO 11.-** La Junta de Gobierno o el Director General del DIF, de acuerdo al tema que se trate en su agenda, podrá invitar a las reuniones de la junta a los representantes de otras dependencias y entidades e instituciones públicas federales, estatales o municipales; así como a organizaciones privadas y sociales a expertos o al personal del organismo que considere pertinente; los que tendrán derecho a voz y no a voto en la sesión o sesiones correspondientes.

#### **CAPITULO V**

#### **DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 12.-** La Junta de Gobierno será presidida por el Presidente Municipal, a quien le corresponde:

I Convocar a sesiones ordinarias y cuando lo considere necesario, a sesiones extraordinarias;

II Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno; y

III Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** La Junta de Gobierno sesionará y operará en los siguientes términos:

I.- Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que sean citados todos los integrantes de la Junta de Gobierno y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de los integrantes del mismo.

**ARTICULO 14.-** La citación a que se refiere el artículo anterior deberá efectuarla el Secretario Técnico, misma que será por escrito, de carácter personal, en el domicilio del integrante de la Junta de Gobierno, con una anticipación de por lo menos de veinticuatro horas al día en que vaya a realizarse -tratándose de sesiones ordinarias, debiendo contener el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse la sesión, así como el orden del día, anexando en todos los casos, la información y documentación necesaria para su desarrollo.

**ARTICULO 15.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán en la sala que previamente y dentro de las instalaciones de DIF, se haya autorizado y que se indique en la citación para sesión.

**ARTICULO 16.-** En las sesiones públicas, los asistentes guardarán orden y no deberán realizar demostraciones de ningún género. Teniendo facultades el Presidente de la Junta de Gobierno, en caso de considerarlo necesario, de hacer salir de la sesión a quien perturbe el orden, o en su caso desalojar la sala y continuar la sesión de manera privada.

**ARTÍCULO 17.-**Cada sesión se iniciará con la lectura del acta que contenga el o los acuerdos tomados en la sesión anterior. Una vez autorizada por los integrantes de la Junta de Gobierno, se procederá a elaborarla de manera formal y material, y enseguida se empezaran a tratar los demás asuntos del orden del día previstos en la citación respectiva.

**ARTÍCULO 18.-**En las actas de las sesiones de La Junta de Gobierno deberán observarse las siguientes reglas en la redacción:

I. Se asentarán ordenadamente las declaraciones de los integrantes de la Junta de Gobierno que intervengan en la sesión respectiva;

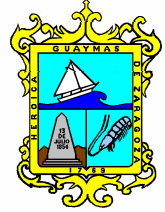
II. Se redactarán en forma clara, sin abreviaturas ni guarismos, salvo cuando la misma cantidad aparezca con letras o se trate de transcripción literal;

III. No deberá contener espacios en blanco;

IV. Cuando un integrante de la Junta de Gobierno lea un documento en su intervención, su transcripción deberá asentarse entrecomillada;

V. El espacio en blanco antes de las firmas deberá ser llenado con líneas;





VI. No se deberán raspar, borrar o alterar de ninguna forma los textos de las actas, quedando estrictamente prohibido lo anterior; y

VII. Deberán contener un apéndice en el que se agregarán los documentos expresando el número de legajo del acta correspondiente.

**ARTÍCULO 19.-** Los acuerdos y resoluciones asentados en las actas de las sesiones se publicarán en el tablero de avisos del DIF, garantizándose que la publicación permanecerá visible por un tiempo no menor de diez días hábiles.

**ARTÍCULO 20.-** El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno deberá expedir certificaciones de las sesiones ya autorizadas, siempre y cuando el solicitante acredite su interés legítimo y no se perjudique el interés público. Estos requisitos no se exigirán a los integrantes de la Junta.

## **CAPITULO VI DE LAS DISCUSIONES EN SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 21.-** El Presidente Municipal presidirá las sesiones de La Junta de Gobierno y dirigirá sus debates. En caso de ausencia del Presidente, el encargado de presidir las sesiones será el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 22.-** El Presidente de la junta, una vez leído el punto a acordarse, hará una lista de los integrantes de la junta que pidan la palabra en contra y otra lista de los que la pidan a favor. Debiendo ser como máximo dos a favor dos en contra. Empezando en ese mismo orden las exposiciones de cada uno.

**ARTICULO 23.-** Aun cuando no haya pedido e luso de la voz, si en la discusión se hacen alusiones personales, podrá el integrante indicado, solicitar el uso de la voz, la cual le será concedida y su participación no podrá exceder de cinco minutos.

**ARTICULO 24.-** Ningún integrante de la Junta podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra a menos que la mayoría de los integrantes decrete su suspensión o que se trate de moción de orden en el caso señalado en el artículo siguiente de este Reglamento o de alguna explicación pertinente, pero en este caso solo será permitida la interrupción con el permiso del Presidente de la Junta o del integrante de la Junta que tenga la palabra.

**ARTICULO 25.-** No se podrá reclamar el orden, sino por medio del Presidente de la junta, en los siguientes casos: para ilustrar la discusión con la lectura de un documento; cuando se infrinjan artículos de este Reglamento, en cuyo caso deberá ser citado el artículo respectivo; cuando se viertan injurias contra una persona o corporación; o cuando el expositor se aparte del asunto a discusión.

**ARTICULO 26.-** Una vez hechas todas las exposiciones, a favor y en contra y no existiere ningún integrante de la Junta que pida la palabra, en términos de este reglamento, en contra o a favor, se procederá a la votación.

**ARTICULO 27.-** No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente, con causa justificada, el autor de la proposición salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discuta en su ausencia.

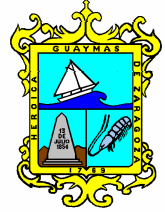
**ARTÍCULO 28.-** El Presidente de la Junta es el responsable de ejecutar y comunicar los acuerdos tomados, dando cuenta de ello en sesiones posteriores.

## **CAPITULO VII DE LAS VOTACIONES EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTICULO 29.-** para los efectos de este reglamento se entenderá por

I. Mayoría simple: el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión de la Junta;





II. Mayoría absoluta: el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes de la Junta;

III. Mayoría calificada: la votación a favor de una proposición emitida por las dos terceras partes de los integrantes de la Junta; Cuando en este Reglamento no se especifique el tipo de mayoría necesaria para la toma de un acuerdo, deberá entenderse que esta habrá de tomarse por Mayoría Simple.

**ARTÍCULO 30.-** Las votaciones serán de tres clases:

I. Votación Económica: Que consiste en levantar la mano los que aprueben, diferenciando los votos en contra y abstenciones para ser asentados en el acta;

II. Votación Nominal: Que consiste en preguntar personalmente a cada uno de los integrantes de la Junta presentes, si aprueba o desaprueba, debiendo contestar este sí o no;

III. Votación Secreta: Que consiste en emitir el voto a través de cédulas diseñadas, ex profeso, y en forma impersonal;

**ARTÍCULO 31.-** Cualquiera de las modalidades de votación se pueden usar en las sesiones; en caso de empate se resolverá el asunto por el voto de calidad del Presidente de la Junta o quien lo supla.

**ARTÍCULO 32.-** Se abstendrán de votar y aun de discutir los integrantes de la Junta que tuvieren interés personal en el asunto a discusión, los que fueren apoderados de la persona interesada o parientes de la misma, dentro del cuarto grado de consanguinidad, por afinidad o civiles.

**ARTÍCULO 33.-** Si quien preside la Sesión estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá ejercer su voto de calidad en caso de empate, y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión.

## **CAPITULO VIII DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 34.-** El Patronato estará integrado por un Presidente, que será el (la) cónyuge del Presidente Municipal, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales que tenga a bien designar la junta de Gobierno, quien solicitará de los sectores social y privado que propongan candidatos para formar parte del patronato; d designará a las personas que ocuparán los cargos a que se refiere este artículo, con excepción del Secretario, que siempre recaerá en el Director General del DIF.

**ARTÍCULO 35.-** Los cargos de los miembros del Patronato serán honoríficos y sus titulares no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por desempeñar tales funciones y durarán en su cargo tres años, de acuerdo con el período de la Administración Municipal, pudiendo ser reelectos.

**ARTÍCULO 36.-** El Patronato del DIF tendrá por lo menos una sesión ordinaria mensual y las extraordinarias que sean necesarias para la consecución de sus objetivos, debiendo estar siempre presentes el Presidente y el Secretario del Patronato.

**ARTÍCULO 37.-** Para dar cumplimiento al artículo anterior deberán seguir las reglas del capítulo V de las sesiones de la Junta de Gobierno; el capítulo VI, de las discusiones en las sesiones de la Junta de Gobierno; y del capítulo VII de las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno de este ordenamiento.

## **CAPITULO IX DE LAS FACULTADES DEL PATRONATO**

**ARTÍCULO 38.-** El patronato tendrá las siguientes facultades:





- I).- Colaborar con el DIF, en la obtención de los recursos económicos que resulten necesarios para la prestación del servicio;
- II).- Difundir las actividades y logros del DIF;
- III).-Rendir trimestralmente un informe pormenorizado de sus actividades a la Junta de Gobierno;
- IV).- Sesionar de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente las veces que consideren necesario; y
- V).- Las demás que señalen este u otros ordenamientos legales y administrativos.

## **CAPITULO X DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

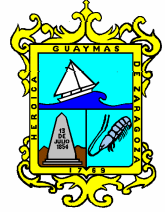
**ARTÍCULO 39.-** La Dirección General para el cumplimiento de sus objetivos en la organización y administración del DIF, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al organismo, sus direcciones y coordinaciones;
- II.- Elaborar el programa operativo anual de actividades, estableciendo sistemas de medición y evaluación necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas e integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos y presentarlo para su autorización;
- III.- Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación y oriente la toma de decisiones en los programas establecidos;
- IV.- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos;
- V.- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno, según le competa. y mantenerla informada sobre avances de programas y del ejercicio físico financiero de los mismos;
- VI.- Supervisar y asegurar el cumplimiento de lineamientos y especificaciones establecidas en materia de recursos humanos;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos establecidos en los manuales administrativos correspondientes y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente;
- VIII.- Proporcionar la información requerida por las autoridades correspondientes, así como vigilar que se de por las direcciones y coordinaciones que integran el organismo;
- IX.- Administrar y controlar bienes, servicios, recursos humanos y financieros con los que cuenta el CADI, EL PARQUE, LA UBR, EL CIF , PROGRAMAS ALIMENTARIOS, DESARROLLO COMUNITARIO;
- X.-Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción del personal de confianza, así como designar, suspender y remover, en su caso, a los empleados de base; y
- XI.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección General para el cumplimiento de sus facultades contará con el apoyo de la Sub Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, de la Dirección Administrativa, de la Coordinación del Parque infantil; de la Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación; de la Coordinación del Centro de Integración Familiar; de la Coordinación de Programas Alimentarios y de la Coordinación de Desarrollo Comunitario, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Sub Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia





- a).- Proporcionar asesoría jurídica para la defensa del menor y la familia;
- b).- Ser miembro del consejo impulsor de los derechos de los niños y adolescentes en el municipio;
- c).- Ser miembro de consejo municipal para prevenir y atender la violencia intrafamiliar;
- d).- Ser miembro del comité de los derechos de los niños de Guaymas;
- e).- Ser miembro del Consejo Estatal de Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora;
- f).- Presentar y dar seguimiento a demandas en cuestiones familiares y de menores, tanto en los juzgados civiles, y familiares como en las agencias del ministerio publico;
- g).- Realizar acuerdos extrajudiciales sobre custodias, convenios de obligaciones familiares, depósitos y lo necesario para brindarle seguridad a los menores y a la familia; y
- h).- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### II.- Dirección Administrativa:

- a).- Planear, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios;
- b).- Participar en la elaboración del presupuesto anual, y del programa operativo anual de actividades, dando seguimiento mensual al cumplimiento de objetivos y metas;
- c).- Rendir informes trimestrales a la Dirección sobre avance de los programas, actividades y resultados de ejecución de cada una de las áreas del DIF;
- d).- Participar en la elaboración de proyectos y programas alimenticios en apoyo a la población escolar y en desamparo;
- e).- Implementar políticas y controles en cuanto a la distribución de apoyos de la institución hacia las familias que lo soliciten;
- f).- Diseñar programas e instrumentos de diagnóstico de comunidades o personas a efecto de seleccionar las zonas con más desventajas sociales, con el fin de definir el apoyo u operación de programas de asistencia social; y
- g).- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables

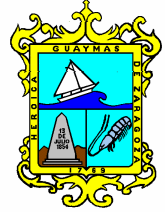
#### III.- Coordinación del Parque Infantil

- a).- Programar, coordinar y dirigir actividades administrativas y operativas que hagan siempre más funcional el servicio que presta el parque;
- b).- Operar el parque procurando siempre el desarrollo integral de los usuarios así como la trasmisión de valores;
- c).- Controlar y organizar las relaciones laborales de quienes forman parte del parque de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- d).- Proponer y supervisar sistemas para la eficiente administración de los recursos, humanos, materiales, técnicos y financieros que logren la consecución de los objetivos;
- e).- Establecer vínculos con los diferentes sectores de la sociedad con el fin de promover el uso y disfrute del parque;

#### IV.- Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación

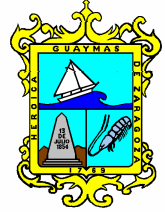
- a).- Promover en coordinación con la Dirección General acciones que permitan y faciliten proporcionar la atención a las personas con capacidades diferentes;





- b).- Formular el presupuesto de egresos de la coordinación y llevar el control del mismo;
  - c).- Supervisar que los programas de rehabilitaciones se efectúen conforme a las normas establecidas por el DIF Nacional, Estatal y Municipal;
  - d).- Establecer programas de valoración y tratamiento integral para las personas con capacidades diferentes;
  - e).- Promover y coordinar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con capacidades diferentes;
  - f).- Promover la capacitación continua del personal de la coordinación;
  - g).- Programar y evaluar el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
  - h).- Proponer mejoras administrativas que optimicen el funcionamiento de la coordinación; y
  - i).- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- V.- Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil
- a).- Planear y organizar el desarrollo de programas encomendados por la secretaria de educación y el sector salud;
  - b).- Proponer a la Dirección General mejoras en la aplicación de los programas de salud y educativos;
  - c).- Determinar los requerimientos necesarios de bienes muebles y servicios para el buen desempeño de sus funciones;
  - d).- Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas establecidos por la Secretaría de Educación y el sector salud;
  - e).- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la coordinación;
  - f).- Coordinar la impartición de programas educativos y de salud;
  - g).- Brindar educación maternal y preescolar de calidad;
  - h).- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento y buen desempeño de las áreas que componen la coordinación;
  - i).- Disponer de lo necesario para que los menores reciban la atención requerida de manera oportuna y eficaz y supervisando los resultados de manera periódica; y
  - j).- Propiciar en los menores la educación y transmisión de valores;
- VI.- Coordinación del Centro de Integración Familiar
- a).- Planear, coordinar y dirigir acciones encaminadas a la integración familiar;
  - b).- Conocer y atender la problemática y hacer propuestas para lograr la integración familiar en el municipio;
  - c).- Celebrar Audiencias familiares conciliatorias;
  - d).- Brindar atención psicológica, y organizar campañas, talleres y eventos promoviendo la integración familiar;
  - e).- Formular, coordinar y supervisar estrategias de trabajo y el cumplimiento de los programas de desarrollo e integración familiar;
  - f).- Registrar los resultados de los programas y comunicar a la Dirección General; y
  - g).- Coordinar el buen funcionamiento del CIF
- VII.- Coordinación de Programas alimentarios
- a).- formular y vigilar el cumplimiento de los programas nutricionales de los grupos mas vulnerables de la población;
  - b).- Dar seguimiento a los programas alimentarios ya establecidos y proponer mejoras al mismo;





- c).- Supervisar continuamente los programas alimentarios para la detección oportuna de deficiencias que impidan el buen desarrollo del mismo;
  - d).- Evaluar las acciones de los programas alimentarios;
  - e).- Elaborar y mantener actualizados el padrón de beneficiarios de desayunos y despensas.
  - f).- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, destinados a la operatividad de cada programa;
  - g).- Programar los recursos financieros indispensables para el cumplimiento oportuno de los programas;
  - h).- Optimizar los recursos que le sean asignados para el buen funcionamiento de la coordinación y el cumplimiento de los programas alimentarios;
- VIII.- Coordinación de Desarrollo comunitario:
- a).- Coordinar programas en beneficio a personas vulnerables y de escasos recursos económicos;
  - b).- Ejecutar y coordinar programas y talleres de capacitación dirigidos a la comunidad en sentido comprendido dentro del objeto del DIF, enfocados a mejorar su calidad de vida;
  - c).- Coordinar la realización de eventos dirigidos a los habitantes del municipio de Guaymas, que mejoren el desarrollo de la comunidad;
  - d).- Organizar y administrar los recursos financieros que se le asignen a la coordinación;
  - e).- Planear y coordinar actividades obteniendo el máximo aprovechamiento y eficiencia de los recursos; y
  - f).- Realizar supervisiones a las comunidades y evaluar los resultados obtenidos en los grupos atendidos.

#### **CAPITULO XI**

#### **DE LAS FACULTADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

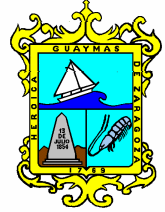
**ARTÍCULO 41.-** La coordinación de Comunicación Social, en concordancia con la Dirección General, dará a conocer los programas de DIF, a través de la elaboración diaria de boletines de prensa, teniendo además las siguientes facultades:

- a).- Elaborar boletines de prensa para los diferentes medios de comunicación sobre las acciones, desarrolladas por el DIF;
- b).- Organizar y dar seguimiento a campañas publicitarias de los programas o acciones del DIF;
- c).- Brindar asesoría y apoyo técnico a las demás áreas del DIF en la programación para la difusión de sus eventos;
- d).- Dar seguimiento a los eventos o actos del DIF, para la elaboración de reportes gráficos y/o escritos; y
- e).- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** La Coordinación de voluntariado deberá otorgar el apoyo logístico en los eventos de cada una de las áreas del DIF, y servirá de enlace entre las instituciones sociales y el DIF, teniendo además las siguientes facultades:

- I.- Establecer comunicación con el sector privado, público y comunidad en general para participación en actividades de asistencia social del DIF;
- II.- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades para la participación, obtención de fondos y recursos en apoyo a programas especiales conjuntamente con los centros asistenciales adscritos, y de





acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos;

III.- Organizar programas y actividades que involucren a la sociedad en general y miembros de la misma en apoyo a las actividades de asistencia social;

IV.-, Supervisar el desarrollo de los cursos brindados a la comunidad y al personal del DIF

V.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de colaboradores;

VI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 43.-** El departamento contable y financiero vigilara el cumplimiento de las políticas relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales así como los referentes a los servicios prestados por el DIF; teniendo además las siguientes facultades:

I.- Proponer los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los programas a ejecución, así como para la contratación de servicios y adquisiciones del organismo;

II.- proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas;

III.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo;

IV.- Aplicar las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del organismo;

V.- Implementar y proponer normas para el proceso de contabilidad general del organismo;

VI.- Integrar, elaborar y mantener permanentemente actualizados la información sobre el estado financiero, el flujo de recursos y el avance de programas y presupuesto del DIF;

VII.- Efectuar estudios financieros necesarios para determinar el máximo rendimiento y liquidez para el DIF;

VIII.- Organizar e instrumentar cursos de capacitación administrativa para el personal del DIF;

IX.- Aplicar las políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos del DIF;

X.- Elaborar nóminas y recibos de pago al personal; y

XI.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde a las áreas administrativas, las siguientes facultades comunes:

I.- Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;

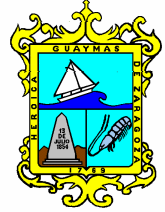
II.- Participar en la elaboración del anteproyecto anual de egresos y programas respectivos del Departamento, conforme a las normas establecidas;

III.- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las unidades operativas adscritas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

IV.- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables en los sistemas administrativos;

V.- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;





- VI.- Acordar la resolución de los asuntos contemplados en los programas de trabajo, así como los extraordinarios competentes que atiendan bajo su responsabilidad;
- VII.- Rendir informes periódicos a su superior inmediato del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- VIII.- Rendir informes periódicos a Tesorería Municipal;
- IX.- Elaborar, y enviar informe de avances de metas de las comisiones de COPLAM;
- X.- Someter ante la Dirección, la aprobación de los estudios e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- XI.- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas de las áreas adscritas;
- XII.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XIII.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y servicios; correspondientes a las actividades encomendadas al Departamento;
- XIV.- Proporcionar la información, y en su caso, la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas del DIF;
- XV.- Efectuar reuniones periódicas con los coordinadores del área para conocer el avance de los programas establecidos; y
- XVI.- Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPITULO XII**

### **DE LA SUPLENCIA DE TITULARES**

**ARTICULO 45.-** En las ausencias temporales del Director, por motivo de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al cargo, serán cubiertas por el Jefe del área administrativa del DIF que él designe, previa notificación por escrito, en la que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se le señalen y el ámbito que se determine en cada caso.

**ARTICULO 46.-** En las ausencias temporales de los Directores o Coordinadores de área, por motivo de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al cargo serán cubiertas por el servidor público que el Director designe, previa notificación por escrito, en la que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se le señalen y el ámbito que se determine en cada caso.

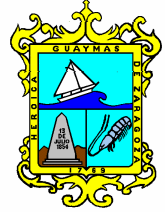
## **CAPÍTULO XIII**

### **DEL COMISARIO PÚBLICO**

**ARTICULO 47.-** El DIF contará con un Órgano de Control y Vigilancia el cual estará integrado por un Comisario Público y un suplente designados por el pleno del H. Ayuntamiento, a propuesta del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien evaluará el desempeño general y las funciones del organismo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que la administración de los recursos sea de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados;
- II.- Practicar la auditoría de los estados financieros de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes si así lo considera conveniente;
- III.- Rendir anualmente, en sesión Ordinaria de la Junta De Gobierno un





informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General del DIF;

IV.-Proponer los puntos que crea convenientes en el orden del día de las asambleas de la Junta de Gobierno;

V.-Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno a la que deberá de ser citado;

VI.-Hacer uso del derecho de veto para que los asuntos o acuerdos tomados por la Junta de Gobierno sea analizados por el H. Ayuntamiento en Pleno, anexando a su solicitud la justificación del caso;

VII.-Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las funciones del DIF; y

VIII.-El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones se podrá auxiliar del personal técnico, administrativo que requiera, con cargo al DIF, previa autorización de la Junta de Gobierno.

#### **CAPITULO XIV**

#### **DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTICULO 48.-** El DIF del Municipio de Guaymas, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

**ARTICULO 49.-** En DIF, los trabajadores de confianza serán: el Director General y demás directores y Subdirectores, administradores, coordinadores, jefes de departamento, asesores y demás personal que efectúe labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos.

**ARTÍCULO 50.-** La relación de trabajo entre el DIF y sus trabajadores se regirá por la Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora, así mismo el personal del DIF estará incorporado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**ARTICULO PRIMERO.-**El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial, del Órgano de Difusión del Gobierno del Estado.

SE APRUEBA POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIA \_\_\_\_\_ EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA.

#### **T R A N S I T O R I O S**

ARTICULO PRIMERO.-El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial, del Órgano de Difusión del Gobierno del Estado.

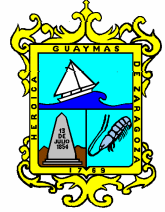
SE APRUEBA POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO, EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA \_\_\_\_\_ EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA.

- - - Acto seguido el C. Presidente de la Junta de Gobierno de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ing. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ solicito la aprobación del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema DIF. **Lo cual fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta.** - - - - -

- - - Debido a que no hay otro asunto mas que tratar se da por terminada esta reunión, siendo las Once Horas con Treinta minutos del día Treinta de Noviembre de Dos Mil Nueve, firmando para constancia los que en ella



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !



intervinieron. -----  
- - - Los miembros de la Junta de Gobierno que asistieron a esta reunión celebrada el día Treinta de Noviembre de Dos Mil Nueve en Sesión Extraordinaria, firman al margen de todas y cada una de las hojas que conforman la presente Acta.-----

### **MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

#### **ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ.**

Presidente Municipal de Guaymas, Sonora, en su carácter de  
Presidente de la Junta de Gobierno.

#### **C. MARISELA GALVEZ NAJERA.**

Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
del Municipio de Guaymas, Sonora.

#### **C. MARIA FERNANDA ALBIN ZAYAS.**

Regidor Propietario; Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social;  
en su carácter de integrante.

#### **C. RICARDO HUMBERTO MANJARREZ DURAZO.**

Regidor Propietario; Presidente de la Comisión de Administración Pública  
Municipal; en su carácter de integrante.

#### **C. ROSARIO JUDITH ENCISO COTA.**

Director Administrativo del Sistema DIF y  
Tesorero del Patronato de Sistema DIF.

#### **C. CONSUELO ALBAÑEZ ORNELAS.**

Presidente del Patronato del Sistema DIF

#### **C. RIGOBERTO ASPERA HERNÁNDEZ**

Comisario

**FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO DOS  
EXTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2009, DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA.**



¡ Que Suene Fuerte Tu Familia !