



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AYUNTAMIENTO
ETCHOJOA, SONORA

DIF MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

DIF MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	NUESTROS VALORES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
V.	GOBIERNO MUNICIPAL	9
VI.	CRONOLOGÍA MUNICIPAL	11
VII.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA	13
7.1	Misión:	13
7.2	Visión:	13
VIII.	ORGANIGRAMA	14
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DIF MUNICIPAL	15
9.1	Misión:	15
9.2	Visión:	15
X.	ORGANIGRAMA	16
XI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DIF MUNICIPAL	17
11.1	PRESIDENTA DIF	17
11.2	VOLUNTARIADO	18
11.3	DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL	19
11.4	SECRETARÍA	21
11.4.1	CHOFER	22
11.4.2	JEFE INTENDENCIA	22
11.5	SUB-DIRECTOR(A)	23
11.5.1	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	23
11.5.2	TRABAJADOR SOCIAL	24
11.5.3	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES (PAIDEA)	25
11.5.4	DESAYUNOS FRÍOS Y COMPLEMENTO ALIMENTARIO	26
11.5.5	PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	27
11.5.6	COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES (PAIDEA)	27
11.5.7	UNIDAD DE REHABILITACIÓN SOCIAL (URES)	28
11.5.8	ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	29
11.5.9	DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO	30



11.3.30 COORDINADOR DE PAASV	INDICE	31
I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	NUESTROS VALORES	6
III.	MARCO JURIDICO	7
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
V.	CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES	10
VI.	CRONOLOGÍA MUNICIPAL	11
VII.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA	13
7.1	Misión:	13
7.2	Visión:	13
VIII.	ORGANIGRAMA	14
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DIF MUNICIPAL	15
9.1	Misión	15
9.2	Visión	15
X.	ORGANIGRAMA	16
XI.	FUNCIONES	17
11.1	JUNTA DE GOBIERNO DIF	17
11.2	PRESIDENTA DIF	18
11.3	VOLUNTARIADO	19
11.4	DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL	19
11.4.1	SECRETARIA	21
11.4.2	CHOFER	22
11.4.3	JEFE INTENDENCIA	22
11.5	SUB-DIRECTOR(A)	23
11.5.1	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	23
11.5.2	TRABAJO SOCIAL	24
11.5.3	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	25
11.5.4	DESAYUNOS FRÍOS Y COMPLEMENTO ALIMENTARIO	26
11.5.5	PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	27
11.5.6	COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES (PAIDEA)	27
11.5.7	UNIDAD DE REHABILITACIÓN SOCIAL (URS)	28
11.5.8	ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	29
11.5.9	DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO	30



11.5.10 COORDINADOR DE PAASV	31
11.5.11 COORDINADOR INAPAM	31
11.5.12 COORDINADOR DE "EAEyD"	32
11.6 AUXILIAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	32
XII. AUTORIZACIONES	35

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada titular debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar con transparencia y honestidad las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Etchojoa.



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Etchojoa, correspondiente a la administración por el periodo 2018-2021, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de DIF Municipal.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada titular debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar con transparencia y honestidad las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Etchojoa.



II. NUESTROS VALORES

Honestidad: Cumpliremos con nuestra labor atendiendo siempre a la verdad y a la justicia. Fundamenta principalmente los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad, con la única satisfacción de servir a los ciudadanos del municipio.

Austeridad: Ser una gestión municipal sobria en el uso y la administración de los bienes otorgados por la ciudadanía sin ostentaciones de las y los servidores públicos.

Transparencia y rendición de cuentas: Se fortalecerán los mecanismos de rendición de cuentas, entregando información oportuna, veras y pertinente a la opinión pública.

Sustentabilidad: Capacitar al factor humano hacia la conservación de los recursos naturales y así dejar un mejor mundo para las nuevas generaciones.

Igualdad y Equidad de Género: Se garantiza la atención sin distinción de etnia, sexo, clase, credo, ideología o edad, con la finalidad de motivar y capacitar principalmente a las mujeres y a los jóvenes con respecto a diferentes temas sobre la familia.

Ética: Los servidores públicos deberán ser personas honestas, capaces y comprometidas con el proyecto de un buen gobierno.

Competitividad: Lograr que las acciones permitan a la población ser más competitiva, que permitan aprovechar los recursos y los potenciales de cada individuo, para generar mayor riqueza y sobre todo mejor distribución de la misma.

normas y principios para que los ayuntamientos elaboren, aprueben y publiquen su Plan Municipal de Desarrollo (PMD) en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente. En todo caso el Plan Municipal de Desarrollo deberá contener:

- ❖ Diagnóstico de la situación vigente.
- ❖ Objetivos con la perspectiva de los tres años del Ayuntamiento, en materia a la que se refiere.
- ❖ Indicadores para la medición y evaluación del desempeño y de los resultados de la gestión municipal.
- ❖ Metas referidas a cada uno de los indicadores considerados.
- ❖ Estrategias, líneas de acción y proyectos para el logro de los objetivos y metas.
- ❖ En su caso, las bases para la participación de la comunidad en la ejecución de los programas. El PMD y su programática en su conjunto orientarán la integración de los programas operativos anuales y los presupuestos de egresos de los municipios.



III. MARCO JURIDICO.

En cumplimiento a Leyes y reglamentos en cumplimiento se tomaron de las siguientes bases:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Planeación.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- ❖ Ley de Planeación para el Estado de Sonora.
- ❖ Ley de Gobierno y administración Municipal.
- ❖ Reglamento Interior del Comité de Planeación Municipal.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 26, responsabiliza a los ayuntamientos de la planeación del desarrollo de sus municipios y recomienda hacerlo de manera democrática y participativa de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en nuestras leyes, a fin de garantizar que se plasmen en los planes municipales las propuestas y demandas de los gobernados en forma fiel; así mismo, las leyes que emanan de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Sonora en sus artículos (Art. 25-C, Art. 25-D y Art 25-E) asignan la responsabilidad y la obligación del Estado y Los Municipios de participar en la formulación e instrumentación de mecanismos de control y evaluación de Programas y Planes de Desarrollo Regional.

La Ley de Planeación del Estado de Sonora (Artículos 118, al 125), establece las normas y principios para que los ayuntamientos elaboren, aprueben y publiquen su Plan Municipal de Desarrollo (PMD) en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente. En todo caso el Plan Municipal de Desarrollo deberá contener:

- ❖ Diagnóstico de la situación vigente.
- ❖ Objetivos con la perspectiva de los tres años del Ayuntamiento, en materia a la que se refiera.
- ❖ Indicadores para la medición y evaluación del desempeño y de los resultados de la gestión municipal.
- ❖ Metas referidas a cada uno de los indicadores considerados.
- ❖ Estrategias, líneas de acción y proyectos para el logro de los objetivos y metas.
- ❖ En su caso, las bases para la participación de la comunidad en la ejecución de los programas. El PMD y su programática en su conjunto orientarán la integración de los programas operativos anuales y los presupuestos de egresos de los municipios.



IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre del municipio, ETCHOJOA, es una palabra del dialecto Mayo compuesta de los vocablos "etchom" (cactácea erguida conocida como etcho) y "jogua" (lugar).

Etchojoa fue, y es uno de los ocho pueblos tradicionales de los Mayos. Después de la primera incursión en 1533 de los españoles al Valle del Mayo, Etchojoa fue visitado por el misionero jesuita Pedro Méndez en el año de 1613; luego se consideró pueblo de visita de la misión de Santa Cruz del Mayo.

En 1620 Etchojoa se convirtió en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo, cuando la Compañía de Jesús estructura el sistema de rectorados para atender la zona de influencia catequizadora.

En 1640, al establecerse los santos patronos en las iglesias de los pueblos mayos, a Etchojoa le correspondió el Espíritu Santo. Un siglo después, los Mayos participaron en la sublevación de los cuatro ríos, junto con los Yaquis y los grupos indígenas asentados en las márgenes de los ríos Zuaque (Fuerte) y Petatlán.

En 1796, al decaer el sistema misional, al titularse a Marcos de Valenzuela dos sitios de ganado mayor en los predios de Etchojoa, se inició en estas tierras el mestizaje de la población.

A raíz de las rebeliones indígenas de 1825 y 1829, el pueblo de Etchojoa fue sometido a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas.

En acato a la Constitución local de 1857, Etchojoa quedó adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al Municipio de Huatabampo hasta el año de 1909 cuando se erigió en municipalidad.

Luego de la intensa campaña militar de 1885 para combatir la insurrección indígena en los ríos Yaqui y mayo, Los Mayos se pacificaron y con ello se dieron las condiciones para el desarrollo Agrícola del Valle.

La paz en el mayo creó una nueva generación de hacendados que se abocaron a construir obras de irrigación. En el período de 1892 a 1902 se construyeron 18 canales que sumaban una capacidad de conducción de 75000 litros por segundo. Así, en Etchojoa florecieron las haciendas de San Pedro, con 6400 hectáreas, propiedad de la Compañía Agrícola del Río Mayo, la del Comparto de los Hermanos Salido, y la Tosalicari de Fermín Palomares.

Se puede aventurar una hipótesis sobre el factor más influyente en la creación del municipio de Etchojoa: en la última década de siglo pasado, y la primera del presente, los Ayuntamientos tenían a su cargo la administración de las aguas de la comunidad; dada la influencia que seguramente ejercían los directivos de la Compañía Agrícola del Río Mayo en los asuntos políticos de la región, es muy 3



probable que la iniciativa de crear la municipalidad de Etchojoa la haya concebido e impulsado la mencionada compañía en la que Don Oscar Ocharán, el primer alcalde Etchojoense, ocupaba un alto cargo.

En la primera década de este siglo los pueblos de Etchojoa se repoblaron a consecuencia del auge que trajo consigo la proliferación del garbanzo como cosecha de exportación, la llegada del ferrocarril en 1907 y la crisis económica norteamericana que, al arruinar los minerales, provocó la expulsión de mano de obra serrana a los valles agrícolas.

Etchojoa alcanzó la categoría de municipalidad por el Decreto No. 8 del 9 de Octubre de 1909, por mandato del Vicegobernador Alberto Cubillas. El Decreto establece que "se erige en Municipalidad al Pueblo de Etchojoa, en el Distrito de Álamos, con jurisdicción en los ejidos de dicho pueblo y los de la Comisaría de San Pedro, y en los predios rústicos denominados Sibolibampo, Bayáorit, Chíchivo, Bacobampo, El Caurara, Sebampo y Baynorillo".

El 16 de agosto de 1912, el Presidente de la República, Don Francisco I. Madero, ordenó expedir a favor del Gobierno del Estado de Sonora, el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al Pueblo de Etchojoa.

En el mes de mayo de 1919 los linderos con los municipios de Navojoa y Huatabampo fueron aprobados de común acuerdo entre las autoridades de los tres municipios y sancionados por el H. Congreso del Estado.

La organización político-administrativa del municipio se conformó durante el largo período que va de 1909 a 1970. El Decreto de 1909 ratifica a San Pedro como comisaría, posteriormente se crean las Comisarías de Chucárit (1927), Bacobampo (1930), Basconcobe (1933), Colonia Irrigación (1947), Villa Tres Cruces (1970) y Sibolibampo (1970).

Después de la última rebelión de los mayos, iniciada y sofocada en 1925, el Presidente de la República, Gral. Lázaro Cárdenas del Río, comisiona al Gral. Román Yocupicio para que lleve a cabo el reparto agrario en Etchojoa.

Al igual que Navojoa y Huatabampo, Etchojoa creció y se transformó al iniciarse, en 1965, la operación del Distrito de Riego No. 38.

En la década de los noventa, Etchojoa pierde una comisaría al segregarse la de Villa Juárez (antes Colonia Irrigación) cuando se crea el municipio de Benito Juárez en diciembre de 1996. Posteriormente, en 1998, se crea la comisaría de Buaysiacobe, con la aprobación de Cabildo y en 2008 las delegaciones de Sebampo y la Bocana se erigen en Comisarías Municipales.

**V. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

PRESIDENTE MUNICIPAL	PERIODO
Oscar Ochera	1909 1910
Joaquín Tena	1911 1912
José Manuel Aguilar	1924 1933
Jorge Clark Ibarra	1933 1935
Lorenzo Acosta y Jesús Ramírez	1935 1937
Francisco Mendivil	1937 1939
Maximiliano Moroyoqui	1939 1941
José Flores Muñoz	1941 1943
Guadalupe Lujan Sierra	1943 1946
Cruz Cota Barrera	1946 1949
Tomás Ramírez	1949 1952
Rafael Sobarzo	1952 1955
Gilberto Obregón López	1955 1958
Jesús Ramírez Flores	1958 1961
José R. Ibarra Flores	1961 1964
Fidencia Trinidad Valenzuela	1964 1967
Guillermo Arioichi Chávez	1967 1970
Pedro Vázquez Bustamante	1970 1973
Felipe Saldivar Alcalá	1973 1976
Francisco Mendivil Austin	1976 1979
Francisco Márquez Durán	1979 1982
Benjamín Rivera Rojo	1982 1985
Reynaldo Ibarra Campoy	1985 1988
Leonel Argüelles Méndez	1988 1991
Pelagio Félix Espinoza	1991 1994
Octavio Sandoval Martínez	1994 1997
Olegario Carrillo Meza / Pablo Antonio	1997 1997
Cruz Ontiveros	1997 2000
Jesús Gpe. Morales Valenzuela	2000 2003
C. Heriberto Gaxiola Zambrano	2003 2006
M. V. Z. Gregorio Ontamucha Valenzuela	2006 2009
José Salvador Valenzuela Guerra	2009 2012
José Gilberto Almada Valdez	2012 2015
Carlos Rene Rochin Esquer	2015 2018
Ubaldo Ibarra Lugo	2018 2021
Lic. Jesús Tadeo Mendivil Valenzuela	



VI. CRONOLOGÍA MUNICIPAL

1533 La expedición española comandada por Don Diego de Guzmán visitó por primera vez la región. **1593** El capitán Diego Martínez de Hurdaide conquistó y pacificó a los mayos, incorporándolos al régimen colonial español.

1613 Llega el misionero jesuita Pedro Méndez.

1620 Bajo la influencia catequizadora de los jesuitas Etchojoa se convierte en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo.

1640 Se establecen los santos patronos de las iglesias de los pueblos mayos correspondiendo el de Espíritu Santo a Etchojoa.

1740 Los Mayos participan en alianza con los Yaquis y los mayos de norte de Sinaloa, en la denominada sublevación de los cuatro ríos.

1767 Los misioneros jesuitas abandonan la región del mayo al ser expulsados de la Nueva España. **1796** Se titulan dos sitios de ganado mayor a Marcos de Valenzuela hecho que marca el inicio del mestizaje en la región.

1825 Rebelión indígena, con duración de cuatro años, influye para someter al pueblo de Etchojoa a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas decretada por el Estado de Occidente (Sonora-Sinaloa actualmente) vigente desde 1828 a 1847.

1847 Se decretó para el Estado de Sonora, la ley que concede amnistía a los nativos mayos.

1857 Desde este año, basándose en la constitución local, Etchojoa estuvo adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al municipio de Huatabampo.

1892 Se inicia la construcción de la primera red de canales en el Valle del Mayo, periodo que dura hasta 1902 con una capacidad de conducción de 75 m³/seg.

1907 Se introduce el ferrocarril enlazando las comunidades de Navojoa, Etchojoa y Huatabampo. **1909** Etchojoa es declarado municipio y como primer presidente municipal Don Oscar Ocharán. Además, se ratifica a San Pedro como comisaría.

1912 El 16 de agosto se expide el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al pueblo de Etchojoa.

1917 Finaliza la demarcación distrital en la provincia y Etchojoa deja de rendir cuentas a Álamos. **1919** Por Decreto del Congreso del Estado de Sonora, se fijaron los límites del municipio con los municipios de Navojoa y Huatabampo.

1925 Ultima rebelión de los indígenas Mayos.

1927 Se crea la comisaría de Chucárit.



1930 Se crea la comisaría de Bacobampo.

1931 La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles inició labores en la Casa Corrección en el municipio de Ures, Sonora. El alumnado estaba integrado por hombres y mujeres.

1933 Se crea la comisaría de Basconcobe.

1934 El Presidente de la República, general Lázaro Cárdenas, comisiona al General Román Yocupicio para que realice el reparto agrario en el Valle del Mayo.

1937 El 1 de abril La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles se traslada al predio "El Quinto" ubicado en Etchojoa, por iniciativa de la Secretaría de Educación Pública y el extinto Departamento de Enseñanza Agrícola y Normal Rural.

1947 Se crea la comisaría de la Colonia Irrigación. **1955** Se construye la presa Adolfo Ruiz Cortines, que beneficiaría a toda la región del mayo.

1965 Se inaugura el distrito de Riego No. 38.

1970 Se crean las comisarías de Villa Tres Cruces y Sibolibampo, hoy El Sahuaral y El Bacame Nuevo, respectivamente.

1980 Se inaugura el Palacio Municipal.

1986 Se funda el Cbta No 97 en la localidad de Basconcobe. **1989** Se funda el Cobach plantel Etchojoa.

1991 Se funda el Cecytes de El Bacame Nuevo.

1996 El 26 de diciembre se erige en municipalidad la Comisaría de Villa Juárez, antes la Colonia Irrigación, adoptando el municipio el nombre de Benito Juárez, segregándose del Municipio de Etchojoa.

1998 Se crea la comisaría de Buaysiacobe.

1999 Se funda el Cecytes de Bacobampo.

2006 Se funda el Cecytes de Buaysiacobe.

2008 Se crean las comisarías de Sebampo y La Bocana.

2010 Se funda la Universidad Tecnológica de Etchojoa por iniciativa del C. Gobernador Guillermo Pedrés Elías, con base en el decreto publicado el mes de diciembre del mismo año.



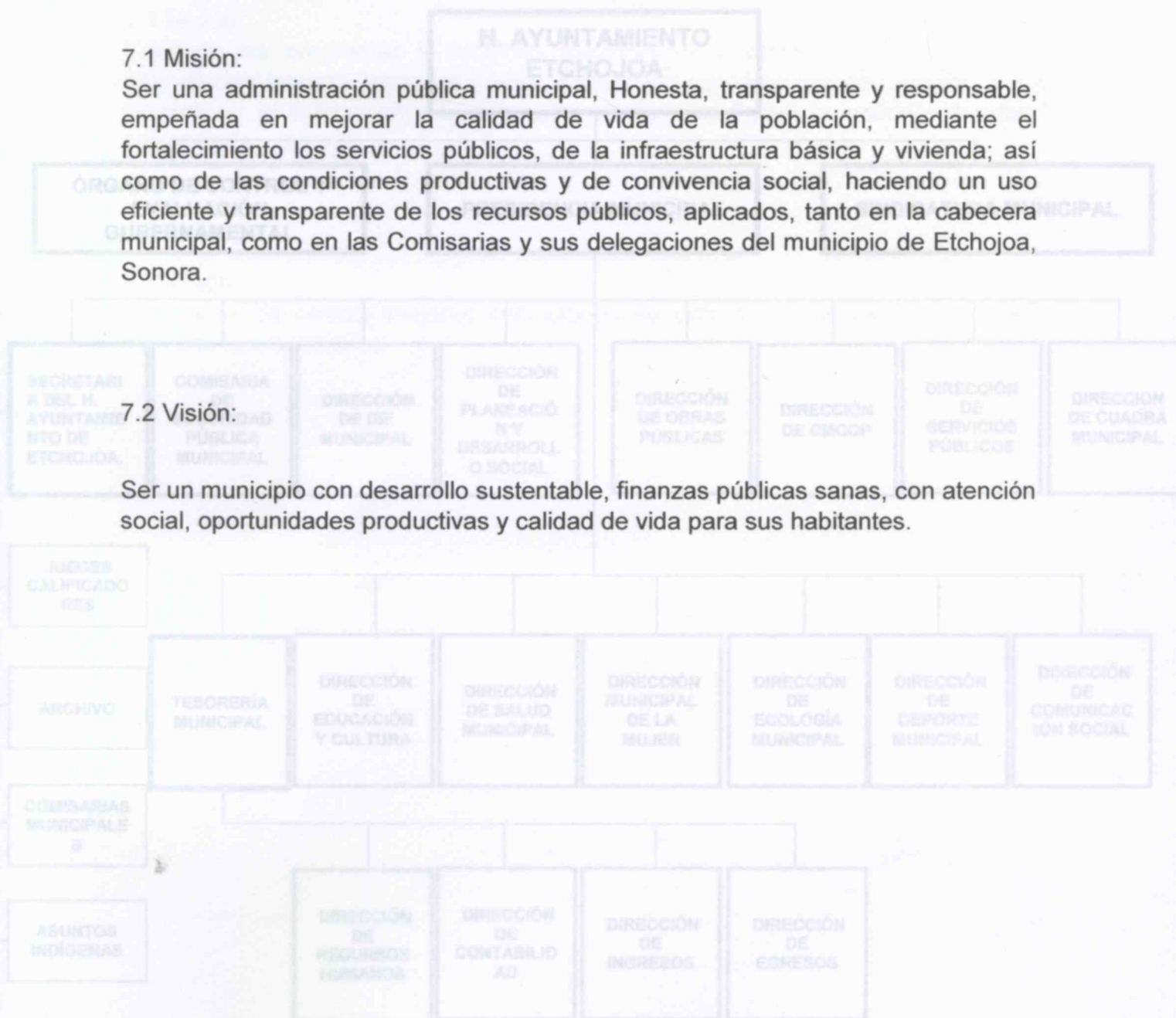
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA

7.1 Misión:

Ser una administración pública municipal, Honesta, transparente y responsable, empeñada en mejorar la calidad de vida de la población, mediante el fortalecimiento los servicios públicos, de la infraestructura básica y vivienda; así como de las condiciones productivas y de convivencia social, haciendo un uso eficiente y transparente de los recursos públicos, aplicados, tanto en la cabecera municipal, como en las Comisarias y sus delegaciones del municipio de Etchojoa, Sonora.

7.2 Visión:

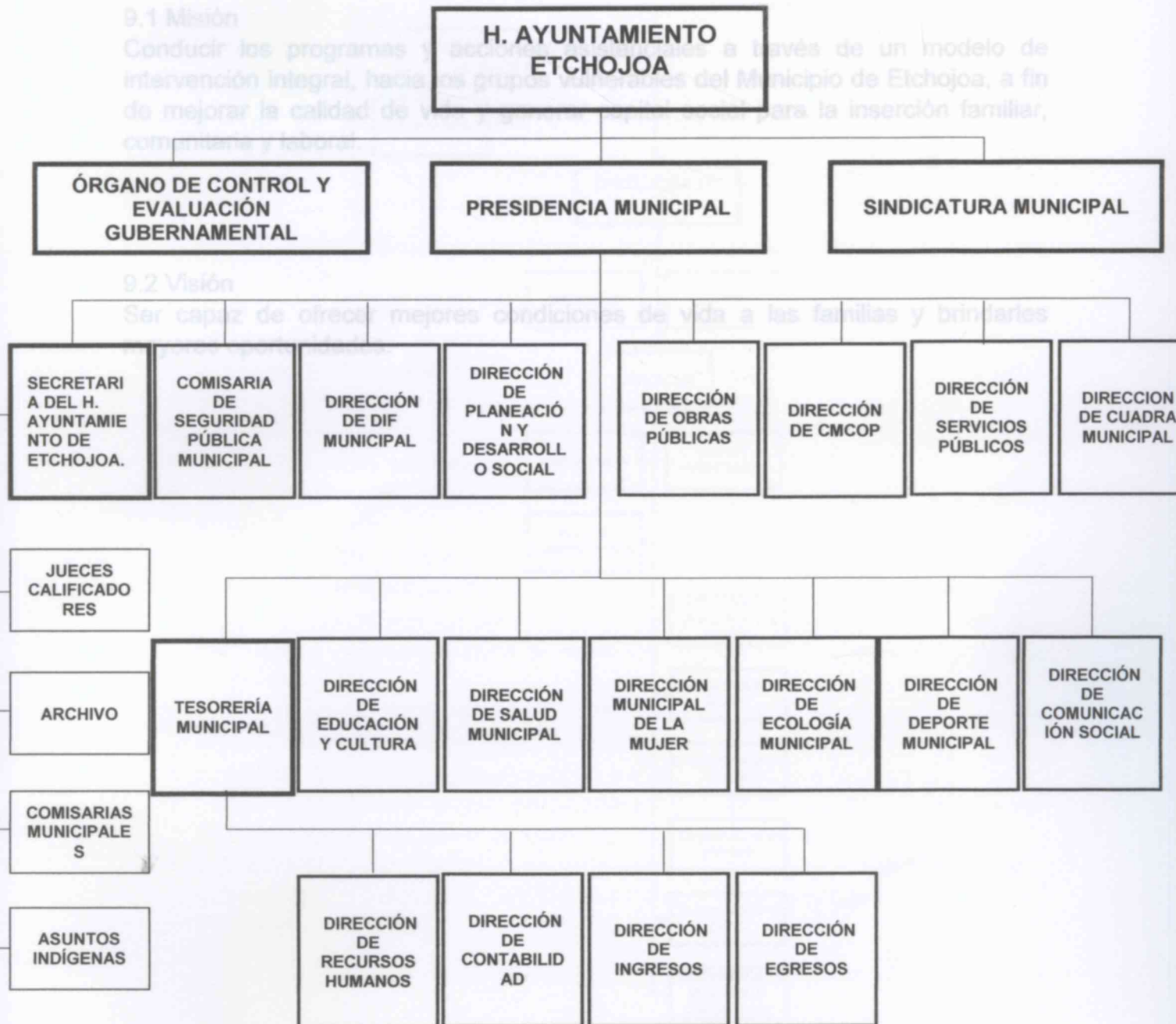
Ser un municipio con desarrollo sustentable, finanzas públicas sanas, con atención social, oportunidades productivas y calidad de vida para sus habitantes.





IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DIF MUNICIPAL

VIII. ORGANIGRAMA





IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DIF MUNICIPAL

9.1 Misión

Conducir los programas y acciones asistenciales a través de un modelo de intervención integral, hacia los grupos vulnerables del Municipio de Etchojoa, a fin de mejorar la calidad de vida y generar capital social para la inserción familiar, comunitaria y laboral.

9.2 Visión

Ser capaz de ofrecer mejores condiciones de vida a las familias y brindarles mayores oportunidades.





X. XI ORGANIGRAMA

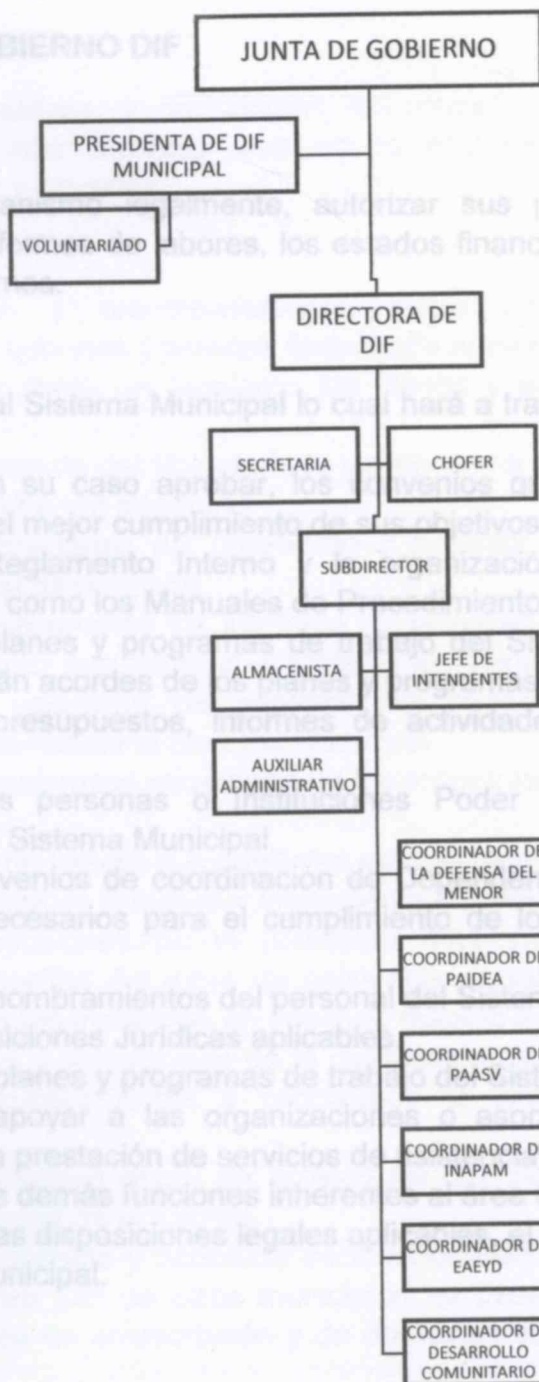
11.1 JUNTA DE GOBIERNO DIF

OBJETIVO:

Representar al organismo, autorizar sus planes de trabajo, sus presupuestos, los informes, los estados financieros, así como aprobar los reglamentos internos.

FUNCIONES:

- Representar al Sistema Municipal lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta.
- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar el Reglamento Interno de Organización general del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimiento y Servicios al Público.
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los objetivos del DIF.
- Aprobar los presupuestos, formas de actividades y estado financieros anuales.
- Otorgar a las personas o instituciones Poder General Especial para representar el Sistema Municipal.
- Proponer convenios de coordinación de trabajo con otras instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables.
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de carácter social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables al Ayuntamiento o el Presidente Municipal.





11.2 PRESIDENTA DIF

XI. FUNCIONES

11.1 JUNTA DE GOBIERNO DIF

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, dandoles con aquellas que en la materia lleven a cabo otras

OBJETIVO:

Representar al organismo legalmente, autorizar sus planes de trabajo, sus presupuestos, los informes de labores, los estados financieros, así como aprobar los reglamentos internos.

FUNCIONES:

- ❖ Representar al Sistema Municipal lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta.
- ❖ Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- ❖ Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimiento y Servicios al Público.
- ❖ Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIF.
- ❖ Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estado financieros anuales.
- ❖ Otorgar a las personas o Instituciones Poder General Especial para representar el Sistema Municipal.
- ❖ Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- ❖ Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables.
- ❖ Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- ❖ Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- ❖ Definir acciones de colaboración y de operación a nivel regional, estatal o federal.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Junta de Gobierno DIF.



11.2 PRESIDENTA DIF

OBJETIVO:

Establecer las directrices y estrategias en materia de asistencia social, interrelacionándolas con aquellas que en la materia lleven a cabo otras instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- ❖ Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros anuales del organismo.
- ❖ Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de asistencia social.
- ❖ Presidir el Patronato del Voluntariado y proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo.
- ❖ Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes para mejorar su desempeño.
- ❖ Requerir periódicamente los informes de actividades de la Dirección y de las distintas áreas que integran el Sistema Municipal DIF.
- ❖ Realizar las gestiones de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el Sistema Municipal.
- ❖ Coordinar los esfuerzos en materia de los programas sustantivos propios de la institución.
- ❖ Realizar giras de trabajo a las distintas comunidades del municipio, llevando a cabo la entrega de recursos y alentando a los más necesitados.
- ❖ Recibir las peticiones de la población más vulnerable del municipio, atendiendo aquellas del rubro de asistencia social y gestionando el resto ante las diferentes instancias en absoluto respeto a su normatividad.
- ❖ Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones.
- ❖ Presentar el Informe Anual de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ❖ Establecer convenios y acuerdos de colaboración con las Presidentas de los Subsistemas DIF de otros municipios, el Estado o la federación para definir acciones de colaboración y de operación a nivel regional, estatal o federal.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Junta de Gobierno DIF.



11.3 VOLUNTARIADO

OBJETIVO

Originar la participación ciudadana para el desarrollo de programas públicos relacionados con la vida familiar y para la prestación de servicios de asistencia social, así como la promoción y fomento de la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía a favor de los más necesitados.

FUNCIONES:

- ❖ Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo del ser humano y la familia, así como de los grupos vulnerables.
- ❖ Fomentar hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y a su superación.
- ❖ Promover el servicio del voluntariado para la realización de tareas básicas de asistencia social.
- ❖ Desarrollar el plan de trabajo y gestión del voluntariado.
- ❖ Coordinar la realización de colectas en las que participe el Sistema Municipal.
- ❖ Propiciar las acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas asistenciales.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

11.4 DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL

Reportar a:

A nivel municipal: Presidente Municipal Y Presidenta de DIF

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias que permitan contribuir en el fortalecimiento, desarrollo e integración familiar, a través del cumplimiento de los objetivos como Sistema Municipal DIF.

FUNCIONES:

- ❖ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades del Sistema Municipal DIF.



- ❖ Dar seguimiento al funcionamiento del organismo a través de las supervisiones y reuniones con el personal responsable de las áreas.
- ❖ Diagnosticar las necesidades y problemáticas de la población vulnerable en el municipio y sus comunidades rurales, basándose en información sociodemográfica, grupos vulnerables, problemáticas prioritarias y en las estrategias asistenciales implementadas en acuerdo con la Junta de Gobierno.
- ❖ Dar seguimiento al plan de mediano plazo de los programas establecidos en el período de gestión, el diagnóstico asistencial del municipio, las prioridades a atender, el marco legal, los programas y proyectos.
- ❖ Elaborar estrategias de supervisión de los programas y proyectos establecidos, de la información proporcionada por los responsables de las áreas, así como las metas y objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.
- ❖ Coordinar la elaboración de los lineamientos para la aplicación de los recursos, el programa anual y las fuentes de financiamiento.
- ❖ Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio, así como coordinar su ejecución y funcionamiento interno.
- ❖ Evaluar mensualmente los programas y proyectos de asistencia social.
- ❖ Coordinar y concretar acciones en materia de asistencia social con instituciones públicas, sociales y privados.
- ❖ Celebrar convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos que sean necesarios para el óptimo cumplimiento de su objetivo y el funcionamiento del organismo.
- ❖ Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno el presupuesto y el programa operativo anual, informes de actividades, estados financieros, manuales administrativos, acuerdos, contratos, convenios y actos jurídicos que requiera el organismo.
- ❖ Presentar a la Junta de Gobierno los nombramientos o remociones del personal de confianza, así como las reasignaciones, suspensiones de los servidores públicos del organismo, dirigiendo las relaciones laborales de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Informar a la Junta de Gobierno sobre la creación de los comités que se establezcan en apoyo al desarrollo de las actividades asistenciales del DIF Municipal.
- ❖ Instrumentar y proporcionar las facilidades para las auditorías que requieran las unidades administrativas por parte del organismo municipal correspondiente.
- ❖ Pactar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con el Sistema DIF Estatal, en las acciones orientadas a brindar asistencia social a la población vulnerable de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- ❖ Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados a su superior jerárquico.



- ❖ Mantener registro y control del archivo correspondiente a la entidad.
- ❖ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
- ❖ Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que organice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES:

- ❖ Transportar a los miembros de DIF de las distintas áreas a los eventos, comunidades o a donde lo requiera.
- ❖ Llevar y recoger documentación, artículos de las compras, etc.
- ❖ Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los autos se mantengan en óptimas condiciones.
- ❖ Registrar en bitácora cada una de sus actividades realizadas durante el día.
- ❖ Transportar al personal de DIF a visitas domiciliarias, cuando estas sean requeridas.
- ❖ Trasladar a la Presidenta del Sistema DIF Municipal a eventos y/o a las diferentes dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones.
- ❖ Apoyar en eventos para transportar lo que sea necesario para la mejor realización del mismo.

11.4.1 SECRETARIA

Reporta a: Presidenta y Directora

OBJETIVO:

Ejecutar actividades pertinentes al DIF Municipal, auxiliando a la presidenta y directora en la organización y control de sus funciones.

FUNCIONES:

- ❖ Atender e informar.
- ❖ Elaborar archivos y oficios.
- ❖ Atender llamadas y canalizarlas a las distintas áreas.
- ❖ Redactar correspondencia, oficios, actas, anuncios y otros documentos.
- ❖ Llevar el control de la entrada y salida de oficios.
- ❖ Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- ❖ Atender los asuntos y/o comisiones que le encomiende el coordinador.
- ❖ Mantener permanentemente informado a la presidenta y directora, sobre las actividades realizadas durante el día, en su ausencia.



- ❖ Llevar el control de la agenda de las solicitudes para el servicio de ambulancia.

11.4.2 CHOFER

Reporta a: Presidenta y Directora

OBJETIVO:

Manejar y conducir el vehículo asignado a la Dirección, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.

FUNCIONES:

- ❖ Transportar a los miembros de DIF de las distintas áreas a los eventos, comunidades o a donde lo requiera.
- ❖ Llevar y recoger documentación, artículos de las compras, etc.
- ❖ Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los autos se mantengan en óptimas condiciones.
- ❖ Registrar en bitácora cada una de sus actividades realizadas durante el día.
- ❖ Transportar al personal de DIF a visitas domiciliarias, cuando estas sean requeridas.
- ❖ Trasladar a la Presidenta del Sistema DIF Municipal a eventos y/o a las diferentes dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones.
- ❖ Apoyar en eventos para transportar lo que sea necesario para la mejor realización del mismo.
- ❖ Ir a lugares que se indique para recibir apoyos por parte del DIF Estatal.

11.4.3 JEFE INTENDENCIA PSICOLOGÍA

Reporta a: Directora

OBJETIVO:

Mantener limpio y aseado las áreas del Organismo a fin de conservar en estado óptimo el equipo inmobiliario del mismo.

FUNCIONES:

- ❖ Limpieza y mantenimiento de todas las áreas del DIF.
- ❖ Mantenimiento general de las áreas verdes.
- ❖ Apoyo en eventos culturales y deportivos.
- ❖ Responsable de la bodega del material de limpieza, desayunos escolares, material deportivo.
- ❖ Realizar trámites administrativos.



- ❖ Las demás que asigne el jefe inmediato.
- ❖ Coordinar al personal en las diversas áreas laborales para el buen funcionamiento de limpieza de los mismos.

11.5 SUB-DIRECTOR(A)

Reportar a: Directora de DIF

OBJETIVO:

Brindar atención a las demandas de los servicios de asistencia social en materia de apoyos comunitarios, servicios educativos, de atención jurídica, familiar o asistencial solicitados.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de apoyos asistenciales en materia comunitaria, jurídico familiar y de servicios educativos que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ❖ Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficiencia en la prestación de los servicios ofertados.
- ❖ Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitadas.
- ❖ Gestionar los apoyos ante diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de garantizar el bienestar social.
- ❖ Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que la integran.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director.

11.5.1 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Reporta a: Sub-Director

OBJETIVO:

Promover el bienestar psicosocial y la salud mental brindando una atención con calidad y calidez a la población etchojoense.

FUNCIONES:

- ❖ Promover los servicios de atención psicológica entre la población marginada en el Municipio.
- ❖ Coordinar los servicios psicológicos en los programas, jornadas y eventos especiales en los que se requiera apoyo de personal.
- ❖ Programar la atención psicológica a los usuarios que solicitan el servicio por primera vez.



- ❖ Referir casos de pacientes con especialistas.
- ❖ Dar seguimiento a la conducta de los pacientes atendidos.
- ❖ Brindar asesoría psicopedagógica a los padres de los pacientes.
- ❖ Participar en las jornadas médicas para brindar consulta psicopedagógica.
- ❖ Dar cursos y talleres a los padres o tutores de los pacientes.
- ❖ Registrar sistemáticamente la información del paciente.
- ❖ Dar terapias psicológicas individual, familiar y de pareja.
- ❖ Impartir cursos y talleres psicológicos dirigido al público en general.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector.
- ❖ Coadyuvar con el agente de ministerio público para la resolución de

11.5.2 TRABAJO SOCIAL

Reporta a: Sub-Director

OBJETIVO:

Elaborar actividades de prevención, orientación, admisión y canalización a la población.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios en situación de vulnerabilidad que acuden a solicitar el servicio.
- ❖ Hacer el diagnóstico social a las personas que son canalizadas de otras áreas de DIF para su evaluación.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para atender las necesidades en asistencia social de los usuarios que acuden al DIF.
- ❖ Canalizar a las personas que lo requieran a otras instituciones de ayuda de acuerdo a los convenios establecidos con el DIF.
- ❖ Orientar sobre las posibilidades de asistencia social a los usuarios en situación de violencia.
- ❖ Canalizar a los usuarios víctimas de violencia que requieran alguno de los servicios que brinda el DIF, tales como: asistencia jurídica, médica, servicio de rehabilitación o psicología, entre otros.
- ❖ Recibir y dar seguimiento por medio de visitas domiciliarias a los reportes de personas.
- ❖ Entregar citatorios a aquellas personas que se encuentren ejerciendo la violencia en contra de alguno (s) de los usuarios víctimas de violencia que son atendidos, así como integrar expedientes de los mismos.
- ❖ Participar en las actividades programadas para difundir y promover los programas o campañas que se implementen.
- ❖ Apoyar en las actividades a realizarse a favor de la No violencia y la integración familiar como política pública.



- ❖ Participar en las brigadas, jornadas y eventos organizadas por el DIF en las que se requiera colaboración del personal.
- ❖ Proporcionar a los menores maltratados, extraviados y/o abandonados asistencia temporal a través de su canalización a albergues infantiles.
- ❖ Brindar a los menores abandonados y/o extraviados que están bajo cuidado y protección del Sistema un proyecto de vida a un después de la mayoría de edad.
- ❖ Gestionar y dar trámite a solicitudes de donación realizadas por personas de escasos recursos, así como aquellas que están bajo cuidado y atención del sistema.
- ❖ Establecer programas tendientes a evitar el maltrato de los menores, proporcionando al efecto, atención, cuidado y vigilancia.
- ❖ Coadyuvar con el agente de ministerio público para la resolución de denuncias en las que tenga relación el Sistema.
- ❖ Apoyar en el procedimiento judicial a los juzgados de lo familiar, a través de la realización de peritajes en trabajo social.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Subdirección de Atención a la Discapacidad o el Titular de la Unidad de Rehabilitación Social (URS).

11.5.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Reporta a: Sub-Director

OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral de la familia a través de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los infantes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y las personas con discapacidad.

FUNCIONES:

- ❖ Acercar servicios preventivos y de desarrollo de las familias, que reduzcan el tiempo de atención e intervención.
- ❖ Capacitar para el trabajo a los miembros vulnerables de la familia, desarrollando las capacidades propias de su rol familiar.
- ❖ Impulsar a la familia como espacio para el liderazgo y el desarrollo emprendedor que detone el flujo de ingresos por medio de micro-negocios.
- ❖ Incorporar la participación ciudadana en el desarrollo de las intervenciones preventivas a favor del fortalecimiento familiar.
- ❖ Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con las organizaciones civiles, gubernamentales, no gubernamentales e iniciativa privada a favor del fortalecimiento familiar.



- ❖ Coordinar los servicios preventivos para el fortalecimiento familiar ofertando talleres.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Bienestar Familiar.

11.5.4 DESAYUNOS FRÍOS Y COMPLEMENTO ALIMENTARIO

Reporta a: Sub-Director

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar el estado nutricional, así como promover una dieta correcta entre la población vulnerable que por sus condiciones socioeconómicas lo necesiten.

FUNCIONES:

- ❖ Planear la adquisición de insumos para la operatividad de los desayunos fríos y complementos alimentarios.
- ❖ Asignar las cantidades a entregar y elaborar rutas de distribución.
- ❖ Calendarizar las supervisiones y elaboración de rutas de distribución para la entrega de insumos para la ejecución de los programas en materia de nutrición escolar.
- ❖ Elaborar la solicitud de salida y requisición de productos para desayunos fríos, para la entrega oportuna a los beneficiarios.
- ❖ Entregar los insumos para Desayunos Fríos, a las escuelas que se ven beneficiados con los mismos.
- ❖ Asesorar a los comités de padres de familia para el correcto manejo y distribución del programa de desayunos escolares.
- ❖ Atender peticiones, quejas, sugerencias y necesidades que se presenten.
- ❖ Coordinar e integrar el Padrón de Beneficiarios para la entrega de desayunos y complementos alimentarios.
- ❖ Conocer las necesidades de los beneficiarios de los programas alimentarios con la finalidad de brindar un mejor servicio.
- ❖ Aplicar estudios socioeconómicos, para detectar a las familias prioritarias de atención (Mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y familias en extrema pobreza) que requieren de apoyos alimentarios.
- ❖ Elaborar valoraciones nutricionales de los productos, con el fin de implementarlos en el programa de desayunos.
- ❖ Tomar talla y peso a los niños beneficiados por los programas de desayunos.
- ❖ Realizar la valoración nutricional de los beneficiados de los programas de asistencia alimentaria.
- ❖ Impartir los talleres de orientación nutricional a las escuelas beneficiadas por el programa de desayunos fríos.



- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Departamento de Desarrollo Integral de la Familia.

11.5.5 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Reporta a: Sub-Director

OBJETIVO:

Orientar, asesorar y representar en juicio a menores, mujeres, adultos mayores, discapacitados, personas en situación de riesgo, abandono o maltrato.

FUNCIONES:

- ❖ Tramitar ante la Agencia del Ministerio Público las actas de averiguación previa de los niños maltratados, extraviados, abandonados y de abuso sexual.
- ❖ Instrumentar y promover programas prácticos que contribuyan a la integración familiar.
- ❖ Denunciar ante el Ministerio Público, maltrato, abandono o extravío de menores.
- ❖ Gestionar el acceso a los albergues estatales a las personas que lo requieran.
- ❖ Coadyuvar con los trámites judiciales de adopción de menores.
- ❖ Auxiliar a las familias de escasos recursos con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos.
- ❖ Intervenir en la tutela de los menores, en los casos que competa al Organismo, de conformidad con la Ley de Asistencia Social y del Código Civil vigentes en el Estado de Sonora.
- ❖ Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector.

11.5.6 COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES (PAIDEA)

Reporta a: Sub-Director

OBJETIVO:

Promover la Educación Sexual y Reproductiva encaminada a concientizar a la población joven respecto a los riesgos y consecuencias del embarazo temprano y orientar a las adolescentes en etapa de gestación, o que ya sean madres, con el fin de prolongar el tiempo intergesta y ofrecer apoyos para que mejoren su calidad de vida y la de sus hijos.

**Funciones:**

- ❖ Aplicar una estrategia educativa en modalidad de taller en población abierta con un total de 20 sesiones para la prevención del embarazo en adolescentes.
- ❖ Emplear una estrategia educativa en modalidad de taller en población escolarizada con un total de 4 sesiones, para la prevención del embarazo en adolescentes.
- ❖ Utilizar, en la institución y en comunidad, una estrategia educativa en modalidad de taller con jóvenes embarazadas y madres adolescentes que consta de 20 sesiones de 1 hora cada una con una frecuencia semanal, en la atención del embarazo en adolescentes.
- ❖ Actualizar el contenido temático de los talleres de prevención y atención.
- ❖ Canalizar casos que requieran atención especial a las instituciones de apoyo integral con las que cuente el Programa.
- ❖ Promocionar apoyos educativos y alimentarios para madres adolescentes.
- ❖ Difundir el Programa en diferentes medios impresos y electrónicos de comunicación.

11.5.7 UNIDAD DE REHABILITACIÓN SOCIAL (URS)

Reporta a: Sub-Director

OBJETIVO:

Ofrecer a la población con discapacidad las condiciones necesarias para lograr un proceso de atención y rehabilitación adecuado.

FUNCIONES:

- ❖ Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación integral.
- ❖ Concretar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención, canalización y tratamiento de personas con discapacidad.
- ❖ Analizar las necesidades de la población con discapacidad y diseñar los programas de rehabilitación.
- ❖ Gestionar, impulsar e innovar políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y su rehabilitación integral.
- ❖ Supervisar al auxiliar administrativo, terapeutas y médicos, para que le proporcionen a los usuarios, la atención adecuada en tiempo y forma.
- ❖ Dar seguimiento a los reportes de avances y evaluación solicitados para el expediente de cada uno de los usuarios.
- ❖ Elaborar y remitir los reportes semanales y mensuales de las sesiones otorgadas en la Unidad.
- ❖ Proponer proyectos de mejora para la Unidad.
- ❖ Supervisar el adecuado manejo del equipo de tratamiento de rehabilitación.



- ❖ Inspeccionar el equipamiento de las diferentes áreas de terapia para su uso continuo.
- ❖ Supervisar la calidad y calidez de los terapeutas hacia el paciente en el tratamiento estipulado.
- ❖ Coordinar y establecer lineamientos para el seguimiento de las indicaciones estipuladas por el médico especialista, la disciplina a seguir por los terapeutas en el manejo de los beneficiarios, así como estipular los roles de cuidado, manejo y orden de los espacios donde se otorgan las sesiones.
- ❖ Mantener la actualización de acuerdo a la Norma de Salud correspondiente para los expedientes.
- ❖ Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- ❖ Verificar las preguntas de rutina antes de iniciar la sesión de terapia.
- ❖ Buscar de manera continua la actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director.

OBJETIVO:

11.5.8 ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

Reporta a: Sub-Director

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar programas o acciones orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que puedan alcanzar el bienestar social, mejoramiento de su calidad de vida e integración a la sociedad.

FUNCIONES:

- ❖ Establecer, dirigir y promover las políticas, estrategias y programas en las jornadas y eventos especiales en los que el personal sea requerido.
- ❖ Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
- ❖ Fomentar la integración de las personas con discapacidad a la sociedad con la finalidad de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos.
- ❖ Establecer coordinación entre los sectores públicos, privados y las diversas organizaciones de personas con discapacidad con la finalidad de favorecer la integración social de las mismas.
- ❖ Promover la gestión para el acceso a la rehabilitación laboral y oportunidades de capacitación y empleo y autoempleo a través de la microempresa.
- ❖ Supervisar la validación que los estudios socioeconómicos.



- ❖ Programar y coordinar la realización de los programas de entrega de apoyos a personas con discapacidad.
- ❖ Coordinar la realización del padrón municipal de personas con discapacidad.
- ❖ Implementar mecanismos para la sensibilización y promoción del programa de a su cargo, para el bienestar y la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad.
- ❖ Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad.
- ❖ Elaborar y difundir estrategias de sensibilización a la sociedad para el apoyo a las personas con discapacidad.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director General.

11.5.9 DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO

Reporta a: Sub-Director

OBJETIVO:

Coordinar los programas de desarrollo humano, para incorporar a la población vulnerable a una vida digna y de oportunidades en las diferentes comunidades del Municipio.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo comunitario.
- ❖ Establecer, dirigir y promover las políticas, estrategias y programas en materia de desarrollo comunitario.
- ❖ Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales programas de desarrollo comunitario.
- ❖ Investigar en las comunidades urbanas y suburbanas del Municipio, las necesidades más apremiantes de desarrollo de las familias.
- ❖ Integrar a la población de las distintas comunidades, mediante programas de capacitación en oficios, manualidades, de desarrollo humano, primeros auxilios, nutrición, higiene, ser padres una experiencia compartida y programa ecológico, entre otras, con la finalidad de coadyuvar al digno desarrollo familiar.
- ❖ Promover el desarrollo humano en las familias de todas las comunidades del municipio.
- ❖ Supervisar y asesorar el desarrollo de los Talleres, otorgando apoyo logístico suministrando los recursos y servicios necesarios para la eficiente y eficaz desarrollo de los cursos en cada comunidad.



- ❖ Generar y fortalecer capacidades para la producción local de alimentos, vinculados a proyectos integrales de desarrollo comunitario.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director General.

11.5.10 COORDINADOR DE PAASV

Reporta a: Sub-Director

OBJETIVO:

Mejorar la alimentación y apoyar la economía familiar de la población con mayor índice de marginación, a través de la orientación alimentaria a familias.

FUNCIONES:

- ❖ Otorgar ayuda directa alimentaria a población vulnerable a través de la entrega de despensas mensualmente.
- ❖ Fomentar la orientación alimentaria y el mejoramiento de hábitos alimenticios.
- ❖ Contribuir a la dieta de los sujetos vulnerables que adicionalmente no alcanzan a cubrir sus necesidades básicas de alimentación a través de una dotación de insumo y/o una ración alimentaria junto con acciones de orientación alimentaria que les permita disminuir su condición de vulnerabilidad.
- ❖ Gestionar proyectos productivos y cursos que puedan servir al desarrollo y bienestar de las familias del municipio.

11.5.11 COORDINADOR INAPAM

Reporta a: Sub-Directora

OBJETIVO:

Consolidar el desarrollo humano integral de los adultos mayores brindándoles empleo o tras oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género, con la participación del gobierno estatal y federal.

FUNCIONES:

- ❖ Elaboración de credenciales que acreditan a las personas como miembros del club.
- ❖ Elaboración de programas de actividades de acuerdo a las necesidades de los grupos que existen en la zona urbana y rural.
- ❖ Buscar patrocinios de empresas privadas y públicas para satisfacer las necesidades de los clubes.



- ❖ Organizar festejos a las personas de la tercera edad, tales como juegos municipales, estatales y nacionales.
- ❖ Realizar informe semanal y mensual.
- ❖ Programar visitas a los clubes de la zona rural para darles asesoría y evaluar las necesidades existentes en los mismos.
- ❖ Realizar diversas actividades administrativas.
- ❖ Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento,

11.5.12 COORDINADOR DE "EAEyD"

Reporta a: Sub-Directora

OBJETIVO:

Complementar la alimentación de los beneficiarios que no alcanzan a cubrir sus necesidades básicas de alimentación, a través de una dotación de insumos alimentarios que junto con acciones de orientación alimentaria, les permita disminuir su condición de vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- ❖ Realizar difusión en los centros educativos en donde se encuentran los espacios de alimentación para sensibilizarlos y a su vez motivarlos a la participación del programa.
- ❖ Levantar padrones al inicio y al final de cada ciclo escolar, recopilando los datos (nombre del menor, peso y talla, etc.) que nos solicita el DIF Estatal.
- ❖ Solicitar el apoyo para impartir a los padres de familia y a nuestras encargadas de los comedores pláticas o capacitaciones sobre diversos temas como nutrición, salud y prevención.
- ❖ Entregar semanalmente en los EAEyD, la despensa que se va a utilizar para preparar los alimentos.
- ❖ Realizar visitas periódicas (cuando estén operando) los espacios de alimentación, con el fin de que se atienda de la manera adecuada al beneficiario.

11.6 AUXILIAR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Reportar a: Directora de DIF

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos y materiales requeridos por las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES:

- ❖ Proveer a las unidades administrativas de los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento.



- ❖ Coordinar la operación de los procesos de adquisiciones, presidiendo para ello, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.
- ❖ Suscribir contratos de bienes y servicios en términos de la legislación aplicable.
- ❖ Someter a consideración del Director los nombramientos de los servidores públicos y los movimientos de personal del Organismo.
- ❖ Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal del Organismo.
- ❖ Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos.
- ❖ Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- ❖ Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Organismo.
- ❖ Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en los almacenes del Organismo, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas.
- ❖ Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.
- ❖ Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo.
- ❖ Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Sonora y la Tesorería Municipal.
- ❖ Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización del Director.
- ❖ Elaborar y proponer al Director estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento.
- ❖ Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del Sistema Municipal.



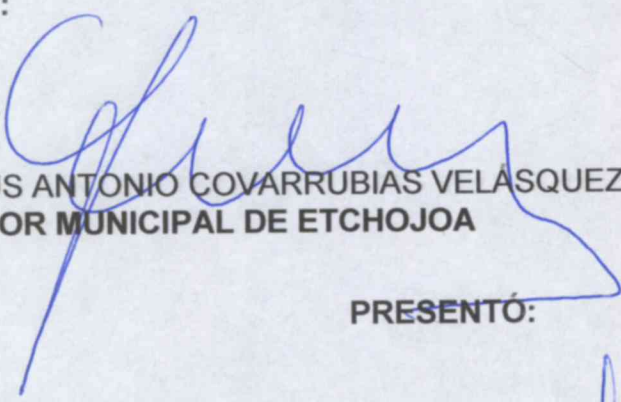
- ❖ Suscribir mancomunadamente con el Director los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo.
- ❖ Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo.
- ❖ Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo.
- ❖ Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas.
- ❖ Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos.
- ❖ Programar y coordinar el manejo de los recursos financieros, así como la integración de los presupuestos con orientación programática de las unidades administrativas del Organismo.
- ❖ Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- ❖ Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Organismo.
- ❖ Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia.
- ❖ Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación.
- ❖ Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director.

C. ZITA BARRIGA
C. BERNARDO
C. MARÍA TRINIDAD
C. JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO
ING. SERGIO RAFAEL SAULO ESQUER
PROF. BENJAMÍN RIVERA ROJO
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMERA
PROF. JESÚS ALONSO RABAGO BURROLA
C. BARTOLOMATIÚZ VALENCIA



XII. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

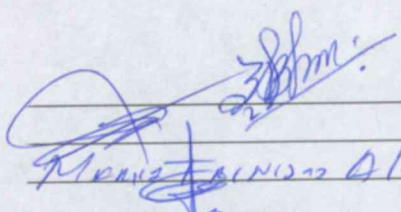
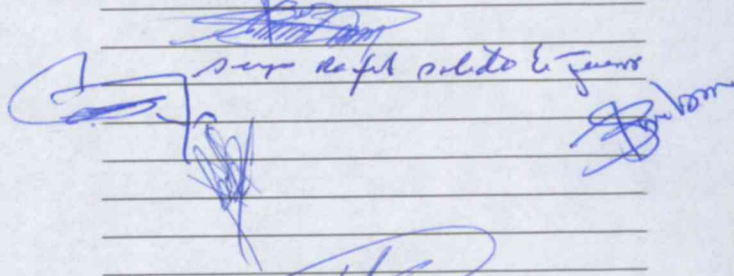

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELASQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:


LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.


MARIA TRINIDAD ALVAREZ

SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER

BENJAMIN RIVERA ROJO