



DIF SONORA

Manual de Organización

Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros
Asistenciales

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado
de Sonora

18/02/2014 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección de Atención a Población
Vulnerable y Centros Asistenciales

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Estado de Sonora

Elaboró

Lic. Ernesto Molina Rodríguez
Director de Atención a Población
Vulnerable y Centros Asistenciales

Presentó

Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Sonora

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-0276-2014 de fecha 18/02/2014".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

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

El documento está integrado por: Índice, Introducción antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigramas (específico y analítico), además del objetivo y funciones de las diversas áreas que lo integran, finalizando con la bibliografía utilizada para su elaboración.

Se hace la aclaración que el contenido de este documento se encuentra sujeto a revisiones y actualizaciones cada vez que se presenten innovaciones dentro de su operación y planeación; así como dentro de la estructura orgánica.

Antecedentes

Los orígenes legales de este organismo tienen lugar con la publicación en el Boletín Oficial del Estado, de la Ley de Asistencia Privada el 16 de abril de 1928, surgiendo la Asociación de Protección a la Niñez en el Estado de Sonora, como el Organismo encargado de estructurar los Programas de Asistencia Social, siendo éste de carácter privado.

El Centro de Desarrollo Infantil No. 1 “Beatriz V. de Alemán” ubicado en boulevard Luis Encinas y Escobedo, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora, inicia sus labores al servicio de madres trabajadoras de escasos recursos económicos, para el cuidado y protección de sus hijos, el día 01 de marzo de 1950, con un horario de 7:00 a.m. a 18:00 hrs., de lunes a sábado.

Inicia funciones con el apoyo de la Secretaría de Salud Pública, quién proporcionaba personal y subsidio aproximado de dos mil pesos mensuales, con 16 empleados, quienes cubrían los servicios de niñeras, educadoras, médico, enfermera, intendencia, cocina y administración, atendiendo a hijos de madres trabajadoras domésticas y se empieza a trabajar con 50 menores.

En 1952, con el apoyo del entonces Gobernador del Estado, Don Ignacio Soto, el edificio se amplía, construyendo una sala de enseñanza musical, una cocina y un comedor de preescolar y maternales; en estas mismas fechas se forma un patronato, representado en su inicio por la Sra. Rosita Soto.

En el año de 1965, el Instituto de Protección a la Infancia (IPIES), se hace cargo de la administración y operación del centro, siendo presidenta del patronato la Sra. Lourdes González de Encinas, con lo cual se reestructura su organización y brinda mayor apoyo por parte de la Secretaría de Educación Pública.

El 7 de diciembre de 1974, es publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Decreto No. 61, adecuando las funciones del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Sonora, tratando de elevar la demanda de los servicios asistenciales, otorgándole al Organismo nuevas funciones, además de los desayunos escolares; servicios médicos, de higiene familiar, desarrollo de la comunidad, actividades recreativas y servicios de asistencia jurídica.

El 31 de enero de 1976, por Decreto No. 136, se amplían los objetivos y atribuciones, denominándosele Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Sonora, incluyendo como función el fomento y apoyo para la integración familiar. Con la publicación del Decreto No. 51, el 8 de Junio de 1977, este instituto cambia su denominación a Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora, teniendo como objetivo primordial la promoción del bienestar social en el Estado.

En noviembre de 1983, El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora, en concordancia con el Sistema Nacional, pasa a formar parte del Sector Salud en el Estado, ajustándose a las disposiciones del Decreto del 14 de noviembre de 1984, en donde se le encomienda como función principal la Asistencia Social en el Estado de Sonora.

El 9 de junio de 1986, se promulgó la Ley No. 35 de Asistencia Social, en la cual se le asignan y fortalecen atribuciones operativas en materia de Asistencia Social, señalándose además las alternativas que cada H. Ayuntamiento podrá seguir para la constitución de los Sistemas DIF

Municipales.

Mientras que el Centro de Desarrollo Infantil No. 3 "Adolfo de la Huerta", se encuentra ubicado en boulevard Libertad y Calle Progreso en la Colonia Adolfo de la Huerta, en Hermosillo, Sonora, iniciando labores al servicio de la comunidad en el mes de enero de 1983, siendo Gobernador del Estado el Lic. Samuel Ocaña García e inaugurado el 20 de mayo del mismo año por la Presidenta del Patronato Nacional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Sra. Paloma Cordero de la Madrid, según consta en la placa ubicada en la entrada principal del plantel.

El 18 de octubre de 1985, a raíz de la reestructuración del Organismo dentro de la recién creada Dirección de Servicios Especiales, nace la Subdirección de Servicios Sociales, la cual tenía como objetivo brindar servicios sociales a la población de escasos recursos.

El 7 de mayo de 1990, fue creado el Velatorio DIF, con el propósito de brindar servicios funerarios de calidad a la población que lo solicite, determinando el factor asistencial de acuerdo a su grado de vulnerabilidad.

Como parte de los trabajos de reestructuración de la administración 2003-2009, se le cambia el nombre de Dirección de Servicios Asistenciales a Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales en B.O. No. 32 Secc. VI de fecha 20 de octubre de 2005.

Para hacer frente al fenómeno de Menores Migrantes No Acompañados, se crea el programa Camino a Casa, cuyo objetivo es brindar atención integral a menores repatriados no acompañados a fin de otorgarles albergue, alimentación, aseo personal, atención médica, apoyo psicológico, apoyo legal, localización de familiares y reintegración a su lugar de origen. En noviembre de 2004, se instala el Módulo de Atención en la ciudad de San Luis Rio Colorado y un segundo módulo se instala en abril de 2005 en la ciudad de Nogales, Sonora.

En mayo de 2006, se inauguran las nuevas instalaciones del Centro de Atención Integral para Menores "UNACARI", ubicadas en: Periférico Poniente y Blvd. Serna en Hermosillo, Sonora.

A partir del segundo trimestre del año 2006, se cambia el nombre del Velatorio DIF, por el de "Funeraria Juan Pablo II."

En junio de 2006, dejan de funcionar los Centros de Desarrollo Infantil No. 1 y 2, quedando en función el CADI 3 Adolfo de la Huerta, brindando atención a los menores del Centro de Atención Integral para Menor Unacari, así como a la población abierta.

En agosto de 2007, se instala en la ciudad de Agua Prieta el tercer Módulo de Atención a Menores Migrantes No Acompañados.

En marzo de 2008, se inaugura en Nogales, Sonora, el Módulo tipo Albergue, con capacidad para atender diariamente a 100 menores Migrantes No Acompañados.

En aras de eficientar el recurso público y garantizar su ejercicio y transparencia, se articula la estructura administrativa de la administración pública del Estado, a efecto de crear una sola

instancia encargada de brindar apoyos en materia asistencial a la población vulnerable; realizando para ello, la reforma legislativa a la Ley No. 109, de Salud Pública para el Estado y al Decreto que crea el Fondo Estatal de Solidaridad de fecha 29 de mayo de 2008, Boletín Oficial No. 50 Sección I, reformado el 21 de diciembre de 2000, con el fin de que sea DIF Sonora quien lo opere a través de la oficina de Atención Ciudadana.

El Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados "CAEMA", inicia operaciones en agosto de 2009, ofreciendo educación preescolar a los menores de 1 año 9 meses hasta los 5 años 11 meses, albergados en el Centro de Atención Integral para Menores "UNACARI".

Finalmente, en junio de 2011 mediante Boletín Oficial No. 46, Sección I, se publica el Reglamento Interior en el cual se amplían las atribuciones a los programas de atención al adulto mayor y desarrollo integral de la infancia y adolescencia; así mismo, se pasa la atribución de asistencia educativa a la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

Constitución Política del estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 15 de junio 2002, y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 11 de junio de 2002, y sus reformas.

Ley de Asistencia Social Federal D.O.F. 02 de septiembre 2004, y sus reformas.

Ley de Migración, D.O.F. 25de mayo de 2011, y sus reformas.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil, D.O.F. 24 de octubre de 2011.

Ley de Planeación, D.O.F. 05 enero de 0983, y sus reformas.

Ley General de Protección Civil, D.O.F. 06 de junio de 2012.

Ley de los Adultos Mayores del Estado de Sonora, B.O. Edición Especial, 07 de septiembre de 2007, y sus reformas.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, B.O. 53, Edición Especial, 31 diciembre 1992, y sus reformas.

Ley de Asistencia Social, B.O. 48, sección 1, 16 de junio de 1986, y sus reformas.

Ley de Salud para el Estado de Sonora, B.O. 50, 22 de junio de 1992, y sus reformas.

Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito, B.O. 28, 07 de abril de 2008.

Ley de Prevención y atención de la Violencia Intrafamiliar, B.O. 4, edición especial 31 de diciembre de 1999, y sus reformas.

Ley que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos B.O. 29 08 de octubre de 1992, y sus reformas.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, B.O. 27, 03 de octubre de 2005, y sus reformas.

Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, B.O. 34, 24 de octubre de 2002.

Ley de Educación, B.O. 19, Edición Especial, 30 de diciembre de 1994, y sus reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios B.O. 29, 09 de abril de 1984, y sus reformas.

Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, B.O. 41 19 de noviembre 1987, y sus reformas.

Ley que crea los Servicios de Salud de Sonora, B.O. 20, 10 de marzo 1997, y sus reformas.

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, 01 de febrero 1997.

Ley de Planeación del Estado de Sonora B.O. 10 de febrero de 1984, y sus reformas.

Ley de Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, B.O. 41 19 de noviembre 1987, y sus reformas.

Código Civil Nuevo Código publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.

Código de Procedimientos Civiles D.O.F. 24 febrero de 1943, y sus referencias.

Código de la Familia para el Estado de Sonora, B.O. 31 15 de octubre de 2009, y sus referencias.

Código Civil B.O. 24 de agosto 1949, y sus referencias.

Código Penal del Estado de Sonora. B.O. 10, 03 de agosto de 1949, y sus referencias.

Reglamento de la Ley General en Material de Prestación de Servicios de Atención Médica, D.O.F. 14 de mayo 1986, y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora, Publicado en Boletín Oficial. 30 de marzo 2000, y sus reformas.

Reglamento Interior del Sistema DIF Sonora, publicado el 09 de Junio de 2011, B.O. N° 46 Sección I.

Reglamento del Servicio Público de Panteones y Servicios Funerarios B.O. 6, 19 de julio 2010.

Reglamento Interior Fondo Estatal de Solidaridad, B.O. 23, de mayo 2005.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, 25 septiembre 1996, y

sus reformas.

Cumbre Mundial a favor de la Infancia. 30 septiembre 1996.

Cumbre Mundial sobre la Alimentación, noviembre 1996.

Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud, 1994.<http://www.who.int/classifications>.

Contrato Colectivo de Trabajo.

Declaración Mundial sobre la Supervivencia, la Protección y el Desarrollo del Niño. 30 septiembre 1990.

Decreto que crea el Fondo Estatal de Solidaridad,05 mayo 1987.

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2010, y sus reformas.

Plan Nacional de salud 2007-2012.

Plan Estatal de Desarrollo B.O. 47, 10 de diciembre de 2009, y sus reformas.

Programa de Educación Preescolar 2004.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, 25 septiembre de 1996.

Declaración Mundial Sobre la Supervivencia, la Protección y el Desarrollo del Niño, 30 septiembre 1990.

Fondo Estatal de Solidaridad,05 mayo 1987.

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia social Alimentaria 2001, y sus reformas.

Convención sobre los Derechos de los Niños, D.O.F. 02 septiembre 1990, y sus reformas.

Atribuciones

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 30.- La Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales, estará adscrita a la Coordinación General de Operación y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y presupuestos institucionales de prestación de servicios de asistencia social a población vulnerable en el Estado de Sonora, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal correspondiente;

II. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los apoyos asistenciales, verificando que se atiendan las demandas específicas de la población vulnerable y se otorguen los servicios de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos;

III. Planear, supervisar y evaluar los servicios asistenciales que se brindan a los menores, atendidos en el Centro de Atención Integral para Menores Unacari;

IV. Planear, supervisar y evaluar los servicios asistenciales que se brindan en el Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki;

V. Planear, coordinar y supervisar los servicios de asistencia psicológica y que se brindan en los centros asistenciales de DIF Sonora;

VI. Planear, coordinar y autorizar los informes correspondientes sobre las verificaciones realizadas por DIF Sonora a orfanatorios, asilos, centros de rehabilitación y demás establecimientos de asistencia social, cuando la Secretaría de Salud Pública del Estado lo solicite sobre la expedición, revalidación o cancelación de las correspondientes licencias sanitarias;

VII. Planear, supervisar y evaluar los programas de estrategias de prevención y atención para incidir en el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, promoviendo además, el ejercicio pleno de sus derechos;

VIII. Vigilar, proteger y verificar el resguardo y restablecimiento físico del menor repatriado no acompañado en situación de riesgo que ingresa al Estado de Sonora, así como la reintegración del mismo al seno familiar;

IX. Planear, coordinar, dirigir y apoyar a las organizaciones privadas con asesoría, en cuanto a la operación de centros de asistencia social y de integración social y familiar;

X. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades que se realizan en la prestación de los servicios funerarios que presta DIF Sonora de manera eficaz y eficiente, a la población vulnerable;

XI. Planear, coordinar y apoyar para que se realicen los eventos cívicos, artísticos y culturales que se requieran para la promoción de los programas que sean de la competencia de esta Dirección;

XII. Planear, supervisar y evaluar los programas preventivos y servicios asistenciales destinados

a la atención integral de adultos mayores del estado;

XIII. Coordinar con los Sistemas DIF Municipales, la promoción y operación de acciones de los sectores público, social y privado conducentes a la atención de damnificados por caso de contingencias, meteoros y desastres naturales;

XIV. Dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos del Fondo Estatal de Solidaridad, que se realiza a través del Programa de Atención Ciudadana; y

XV. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Estructura Orgánica

64.04 - Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales

64.04.01 - Subdirección del Centro de Atención Integral para Menores Unacari.

64.04.01.01 - Oficina de Trabajo Social.

64.04.01.02 - Oficina de Salud.

64.04.01.03 - Oficina de Pedagogía.

64.04.01.04 - Oficina de Psicología.

64.04.01.05 - Coordinación del Centro de Asistencia Educativa a Menores Albergados.

64.04.01.05.01 - Área de Pedagogía y Asistencia Educativa del Centro de Asistencia Educativa a Menores Albergados.

64.04.01.06 - Administración de CAIM Unacai.

64.04.01.06.01 - Coordinación de Supervisión General y Almacén.

64.04.01.06.01.01 - Oficina de Supervisión de Asistentes.

64.04.02 - Subdirección del Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

64.04.02.01 - Oficina de Trabajo Social.

64.04.02.02 - Oficina de Salud.

64.04.02.03 - Oficina de Psicología.

64.04.02.04 - Oficina de Consejería.

64.04.02.05 - Oficina de Pedagogía.

64.04.02.06 - Coordinación de Administración del Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

64.04.03 - Subdirección de Atención Ciudadana.

64.04.03.01 - Coordinación de Servicios Asistenciales.

64.04.03.02 - Administración de Atención Ciudadana.

64.04.04 - Subdirección de Funeraria Juan Pablo II.

64.04.04.01 - Oficina de Trabajo Social.

64.04.04.02 - Administración de Funeraria Juan Pablo II

64.04.05 - Subdirección de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia .

64.04.06 - Subdirección de Atención a Menores Migrantes .

64.04.06.01 - Módulo de Atención a Menores Migrantes Agua Prieta .

64.04.06.02 - Módulo de Atención a Menores Migrantes Nogales .

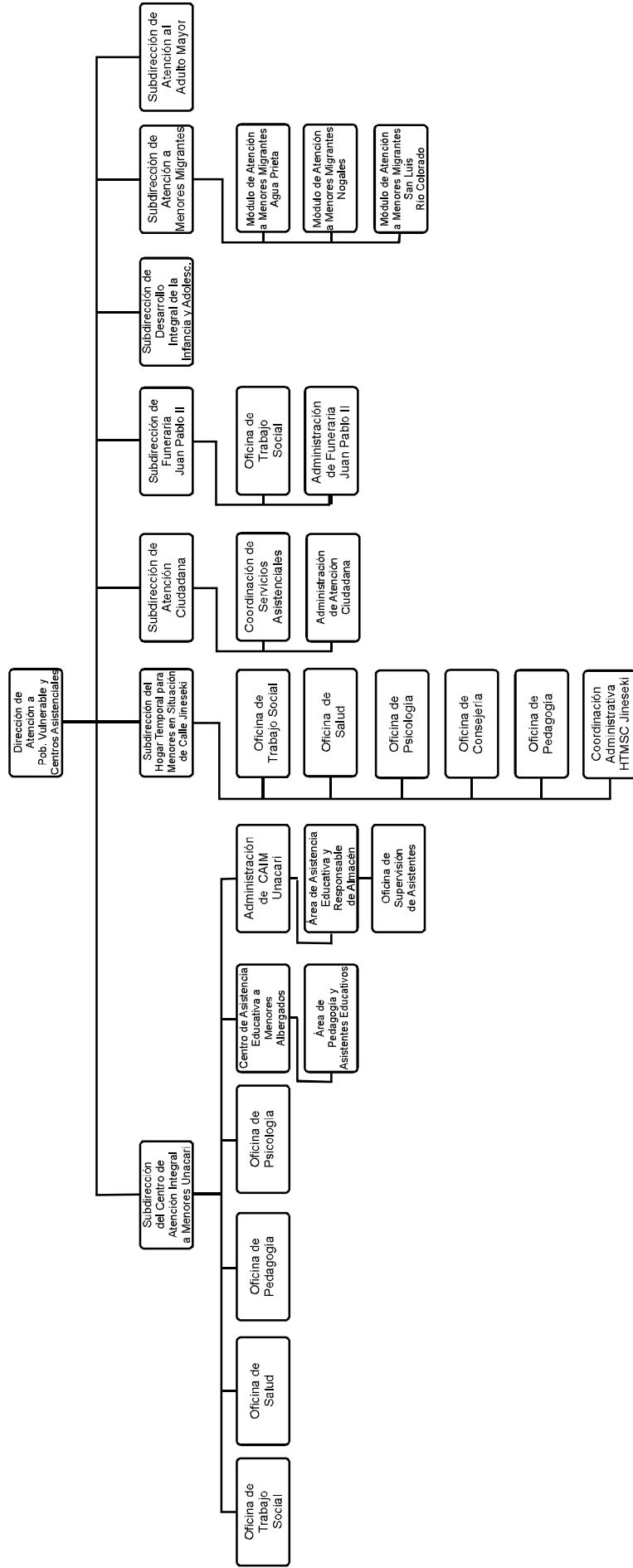
64.04.06.03 - Módulo de Atención a Menores Migrantes San Luis Río Colorado .

64.04.07 - Subdirección de Atención al Adulto Mayor .



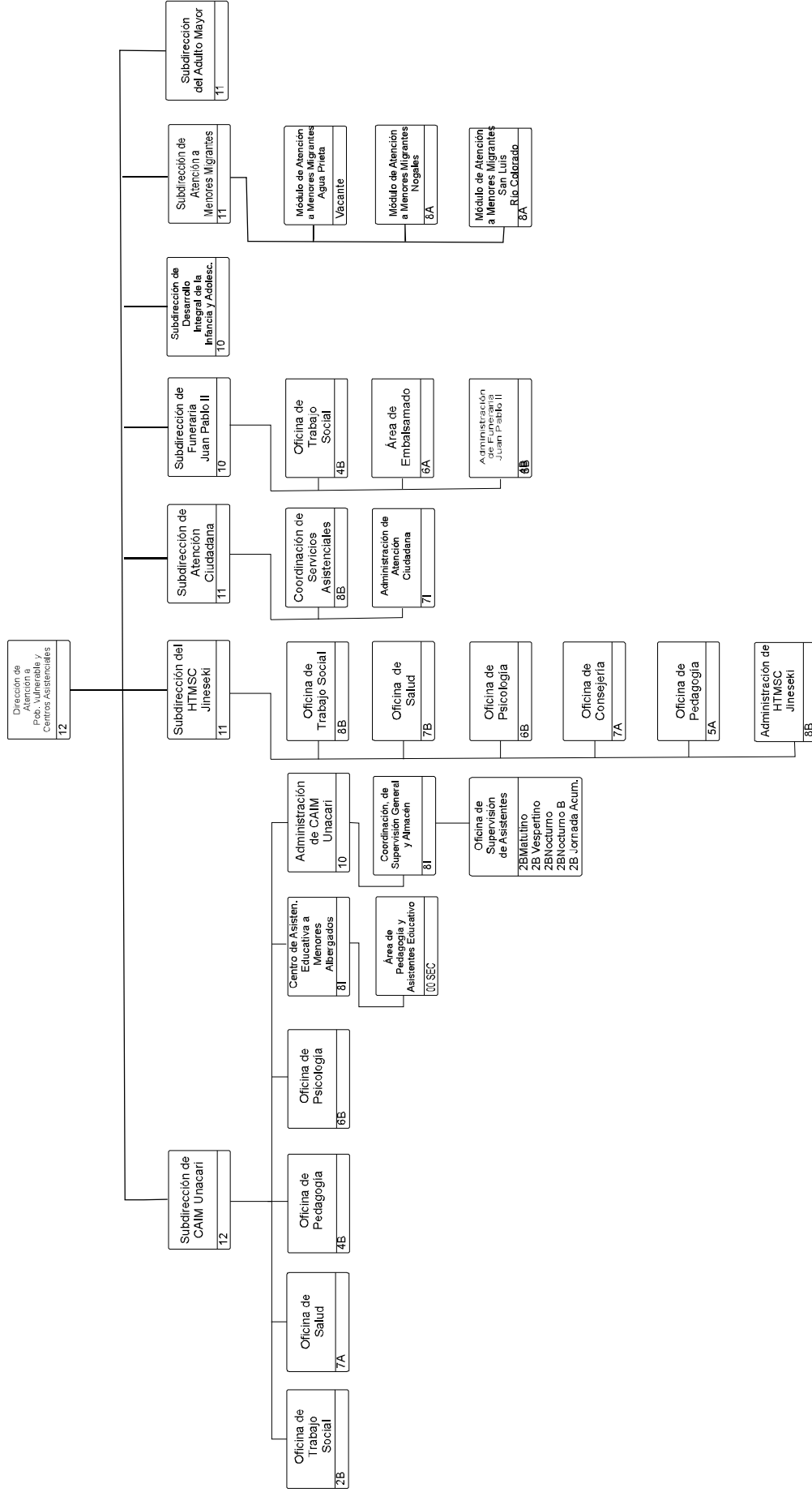
Organigrama

Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales



Organigrama

Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales



Objetivos y Funciones

64.04 Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales

Objetivo:

Promover y brindar servicios de asistencia social a la población vulnerable, a través de programas asistenciales, preventivos y de protección de acuerdo a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.

Funciones:

Establecer las directrices a las que deben sujetarse los centros asistenciales y programas operativos en materia de asistencia social y atención a población vulnerable en el Estado.

Establecer los mecanismos de evaluación del desempeño y prestación de servicios de los centros y unidades a su cargo.

Someter a consideración del Director General, los resultados de las evaluaciones y proponer las acciones necesarias para atender las áreas de oportunidad que detecte, y remitir dichos resultados y recomendaciones a los centros asistenciales y unidades administrativas de su competencia, para su implementación, mantenimiento y seguimiento.

Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de asistencia social a población vulnerable suscritos en los centros y unidades a su cargo.

Realizar, promover y difundir investigaciones acerca de la asistencia social, sus causas y consecuencias.

Asesorar a los sistemas DIF Municipales, cuando así lo soliciten en materia de asistencia social y atención a población vulnerable.

Determinar y aprobar los apoyos solicitados a población vulnerable, por parte de instituciones públicas, privadas y de la población en general, de acuerdo a la normatividad establecida por DIF Sonora y el Fondo Estatal de Solidaridad.

Coordinar acciones con los sectores público, social, y privado en materia de asistencia social y atención a población vulnerable, según los acuerdos y convenios suscritos por el Director General de DIF Sonora.

Establecer, dirigir, y controlar las políticas de la dirección, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias, y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

Someter a acuerdo del Director General los asuntos de competencia de esta dirección.

Proponer al Director General proyectos innovadores en materia de asistencia social y atención a población vulnerable.

Revisar e integrar los planes, programas y anteproyectos de presupuestos correspondientes a la Dirección.

Determinar las líneas de acción y procedimientos a seguir, para asegurar la eficacia y la eficiencia en la realización y prestación de servicios de sus centros y unidades.

Promover y asegurar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia cumplan con las políticas y lineamientos dictados por el Director General, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables.

Promover el cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal a su cargo, respetando en todo momento los niveles de jerarquía establecidos.

Desempeñar las actividades y comisiones que el Director General le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la dirección a su cargo, y establecer los mecanismos necesarios para su adecuada aplicación y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Asegurar el óptimo uso y aprovechamiento de la infraestructura informática existente y que se incorpore a futuro en los centros y unidades de su competencia.

Supervisar el buen uso de los recursos materiales y financieros que DIF Sonora otorgue a los centros, unidades y proyectos de su competencia y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.

Revisar la clasificación de la documentación, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y los lineamientos del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

Supervisar y mantener actualizado el portal de transparencia de Gobierno del Estado, respecto a la información que es competencia del Organismo; específicamente sobre los artículos 14 y 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema Integral de Archivo en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración de esta Dirección.

Dirigir y dar seguimiento en la aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en los centros y unidades de su competencia.

Participar en la detección de las necesidades de capacitación y formación de su personal, así como en la identificación de necesidades de recursos detectados en los centros y unidades de su competencia.

Participar en la detección, implementación y seguimiento a las necesidades de mejora detectadas en sus centros.

Atender las auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad, tanto interna como externa que correspondan a sus centros y unidades.

Revisar los documentos elaborados por sus unidades administrativas, antes de la aprobación del Director General.

Formar parte de los Órganos y Comités de Apoyo constituidos por este Organismo, de acuerdo a los lineamientos jurídicos y administrativos establecidos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.01 Subdirección del Centro de Atención Integral para Menores Unacari.

Objetivo:

Diseñar y coordinar la atención que se brinda a menores víctimas de las diversas modalidades de maltrato, abandono o asistencia social; mediante programas y condiciones que contribuyan a su desarrollo y que faciliten su reintegración a un núcleo familiar.

Funciones:

Acordar con la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales los asuntos de la competencia de la Subdirección de CAIM Unacari.

Recibir notificación del presupuesto y dar a conocer al administrador de CAIM Unacari.

Recibir y turnar oficio de ingreso del menor de nuevo ingreso y verificar que reciba la atención inicial por todas las áreas.

Llevar a cabo reuniones con el Centro de Atención e Integración Familiar para evaluación y retroalimentación en el desarrollo de programas aplicados a los menores.

Organizar reuniones con Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y demás Unidades involucradas en el seguimiento de los casos de los menores albergados en CAIM Unacari.

Asegurar que los expedientes de menores estén debidamente integrados de acuerdo a los procedimientos existentes.

Motivar y sensibilizar al personal sobre la importancia de su participación en la organización y programación de las actividades para brindar una óptima atención al menor.

Supervisar la evolución de los menores que ingresen al centro, verificando que se mejore su calidad de vida.

Supervisar que los menores albergados en el centro obtengan la educación elemental adecuada, vigilando las alteraciones en conducta que puedan tener.

Asegurar que se vigile y dé seguimiento a las alteraciones de conducta que puedan presentar los menores.

Atender al público en los asuntos de su competencia.

Asegurar que al menor albergado se le facilite atención alimenticia, psicológica, educativa, social y de salud; encaminados a fortalecer su desarrollo físico, mental y emocional.

Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran el centro.

Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan.

Conducir la coordinación de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale

DIF Sonora, para lograr los objetivos y prioridades establecidas.

Aprobar y enviar informes mensuales sobre las actividades realizadas en CAIM Unacari a la unidad administrativa correspondiente.

Asegurar el cumplimiento de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con los servicios o actividades que competan a CAM Unacari, tomando las medidas adecuadas para prever y corregir la violación de dichas normas.

Verificar que las donaciones de las instituciones públicas y/o privadas, sean en especie y cubran las necesidades de los menores albergados, así como que sean utilizadas de manera adecuada.

Asegurar que el personal conozca los procedimientos e instructivos de trabajo, que los apliquen correctamente y emitan los informes correspondientes.

Detectar inconsistencias y proponer mejoras, tales como acciones correctivas y preventivas en su unidad o centro de trabajo.

Conocer y entender la política y objetivos de calidad del organismo y difundirlo a su personal.

Coordinar la integración y mantenimiento del archivo en trámite y de concentración de CAIM Unacari.

Elaborar propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento administrativo del área.

Comunicar a la Dirección de Planeación y Finanzas el avance mensual de metas de CAIM Unacari.

Formar parte de los Órganos y Comités de Apoyo constituidos por este Organismo, de acuerdo a los lineamientos jurídicos y administrativos establecidos.

Desarrollar todas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.01.01 Oficina de Trabajo Social.

Objetivo:

Asegurar la integración y resguardo de los expedientes únicos de los menores albergados en CAIM Unacari.

Funciones:

Recibir y actualizar los ingresos y egresos de menores mediante notificación por parte de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, e iniciar la atención en sus diferentes modelos a través de los mecanismos establecidos.

Realizar, supervisar y actualizar el expediente único del menor, vigilando que contenga los registros e integración de la asistencia y atención en las áreas que conforman los modelos al ingreso del menor y durante su estancia.

Asegurar se realicen trámites ante el registro civil para contar con actas de nacimiento de los menores.

Coordinación con diferentes Instituciones Públicas para brindar una mejor atención y seguimiento a sus necesidades.

Asegurar se realicen las visitas necesarias a los centros educativos para inscribir al menor y participar como tutor en las reuniones de padres de familia.

Planear en coordinación con pedagogía y salud las actividades y servicios extramuros.

Elaborar el informe diario, semanal y mensual de las actividades realizadas y enviar por vía electrónica tarjeta informativa a Presidencia, Dirección General, Procuraduría de DIF Sonora y dirección del área cuando haya una situación relevante.

Verificar la realización de visitas hospitalarias para confirmar el estado de salud de los menores y tramitar la exención de pago.

Establecer una relación de coordinación con instituciones de salud pública y/o privadas, con el propósito de acudir con el menor en el momento de requerir atención médica.

Informar a la Coordinación de CAIM Unacari, cualquier incidencia que se presente en la Oficina de Trabajo Social.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.01.02 Oficina de Salud.

Objetivo:

Ofrecer una atención médica de primer nivel a los menores albergados; así como servicios de medicina preventiva.

Funciones:

Realizar valoración médica al menor, dentro de las 72 hrs. de su ingreso.

Realizar diariamente recorridos por las áreas donde se encuentran los menores para asegurar las condiciones de salud y sanidad.

Detectar y canalizar a los menores que requieran estudios o atención especializada en el Hospital Infantil, así como verificar el estado de salud de menores hospitalizados.

Establecer programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas y de accidentes.

Realizar informe médico diario, semanal y mensual y mantener informado al personal de la Subdirección de CAIM Unacari y Trabajo Social.

Mejorar el desarrollo psicomotor de los menores albergados, a través de estimulación temprana y terapia física.

Supervisar la higiene en la elaboración y distribución de los alimentos en el área de cocina.

Supervisar el buen funcionamiento del área de enfermería y el uso adecuado de equipo y enseres del área.

Solicitar oportunamente al Subdirector de CAIM Unacari, el mobiliario, equipo y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del centro.

Vigilar el crecimiento y desarrollo de los menores, de acuerdo a los criterios de las normas oficiales en la materia.

Otorgar de acuerdo a la edad del menor, la orientación necesaria para prevenir riesgos de salud sexual.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.01.03 Oficina de Pedagogía.

Objetivo:

Promover el desarrollo personal, social y ambiental de los menores albergados, mediante la implementación de actividades pedagógicas que les permita alcanzar una educación integral y armónica.

Funciones:

Promover el desarrollo de las facultades cognitivas de los menores albergados, para que le lleven a una integración social.

Fomentar la convivencia humana, a fin de robustecer el aprecio a la integridad y convicción del interés para formar parte de una sociedad con derechos.

Asegurar que los menores albergados reciban la formación y educación que comprende la incorporación formal en preescolar, primaria, secundaria y en su caso orientación vocacional, oficios específicos y capacitación para el trabajo.

Asegurar se fomente en los menores la salud física y mental, así como el desarrollo armónico de la personalidad.

Asegurar que el proceso educativo de los menores incluya actividades recreativas, lúdicas de esparcimiento, deportivas, de expresión y culturales; así como la promoción y cuidado de la salud.

Realizar entrevista inicial a menores de nuevo ingreso y ubicarlos en el área de atención que le corresponde, según su edad o necesidades.

Realizar reportes semanales del área de actividades y pedagógicos trimestralmente.

Realizar y enviar a su jefe inmediato informe mensual de metas y trimestral de indicadores de desempeño.

Acudir a reuniones de seguimiento escolar coadyuvando con Trabajo Social, en las diferentes instituciones educativas.

Planear actividades recreativas, deportivas y culturales, en diferentes empresas o instituciones, con autorización y firma de la Subdirección.

Buscar patrocinadores para festivales, campamentos, actividades recreativas, material educativo, así como organizar eventos en las distintas fechas conmemorativas.

Atender visitas que acuden a la Casa Hogar a convivir con los menores.

Tomar fotografías de los eventos que se realicen.

Atender las distintas instituciones educativas que solicitan que sus alumnos realicen su servicio social en la Casa Hogar y enviar proyecto a la Universidad que solicite prestadores de servicio al inicio del ciclo escolar.

Notificar a las áreas (internas) de atención cuando haya cambio de áreas de menores, cuando no asistan a clases, cuando haya paseos o visitas programadas etc.

Realizar solicitud de apoyo pastoral al Seminario Mayor, para educación en la fe.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.01.04 Oficina de Psicología.

Objetivo:

Brindar atención psicológica a menores albergados, a través de terapia individual, familiar, grupal, lúdica; así como evaluaciones psicológicas, mediante la aplicación de pruebas psicométricas y de personalidad, para la posible reintegración al núcleo familiar.

Funciones:

Recibir al menor a su ingreso al albergue y realizar entrevista inicial.

Entregar los registros que se generen del menor al área de trabajo social, para la integración del expediente único del menor.

Atender solicitudes de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, cuando los padres de familia y/o redes de soporte requieran atención terapéutica familiar.

Establecer contacto con el menor para su atención psicológica y aplicación de batería psicométrica, de acuerdo a la disposición o participación del menor.

Aplicar e interpretar pruebas psicológicas al menor, para establecer plan de trabajo de intervención.

Elaborar perfil psicológico incluyendo coeficiente intelectual, factores emocionales y de personalidad; de acuerdo a resultados se determinan las áreas débiles a fortalecer y se integra reporte psicológico en historia clínica.

Dar seguimiento a través de terapia individual, grupal, lúdica y ocupacional, elaborando nota de evolución, pruebas psicométricas para evaluación psicológica y determinar pasos a seguir en el tratamiento del menor.

Registrar resultados en nota de evolución y en caso necesario, dar indicaciones a asistentes a través de una tarjeta informativa para seguimiento.

Participar en reuniones con grupo interdisciplinario y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y dar seguimiento de casos de los menores albergados.

Evaluar resultados e integrar reporte de evaluación psicológica al expediente único.

Recibir y elaborar notificación de egreso y ficha de alta o nota de evolución según el caso, concluyendo el servicio.

Elaborar informe mensual de actividades y presentarla a la Subdirección de Hogar Temporal .

Brindar asesoría al personal que atiende a los menores albergados, sobre actividades y acciones que deban tomarse en consideración para el adecuado comportamiento de los menores.

Participar en eventos de formación al personal de asistencia educativa, en relación a técnicas de crianza y manejo adecuado de conductas de los menores.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.01.05 Coordinación del Centro de Asistencia Educativa a Menores Albergados.

Objetivo:

Establecer y coordinar las acciones relativas a la asistencia educativa que se brinda a los menores albergados de CAIM Unacari, orientándolos al fortalecimiento de sus necesidades académicas, crecimiento, desarrollo y maduración.

Funciones:

Verificar que se incluyan en el programa de actividades de pedagogía, actividades recreativas, lúdicas de esparcimiento, deportivas, expresión y culturales; así como de promoción y cuidados de la salud.

Verificar que se promueva el desarrollo cognoscitivo de los menores que asisten a CAEMA.

Verificar que se fomente la convivencia de los menores preescolares que asisten a CAEMA.

Vigilar el desarrollo educativo de los menores de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Educación y Cultura.

Organizar al personal de las distintas áreas que integran el centro educativo, de acuerdo a sus conocimientos y habilidades para desempeñar sus actividades educativas.

Supervisar mensualmente las actividades establecidas del centro educativo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos de calidad e indicadores de desempeño.

Elaborar programación anual de metas operativas del centro educativo y realizar su captura cada mes.

Orientar, asesorar y evaluar al personal del área educativa en las diferentes áreas, en el adecuado desempeño de sus funciones.

Informar al personal del área las capacitaciones y cursos de actualización que notifique la Dirección de Recursos Humanos.

Informar a la oficina de Subdirección de CAIM Unacari, del mantenimiento del inmueble y necesidades que se detecten en el centro educativo.

Acudir a reuniones de Consejo Técnico con supervisoras de educación preescolar e Inicial.

Realizar recorridos diariamente a las salas educativas, para supervisar la correcta aplicación de los programas educativos y detectar necesidades de cualquier índole.

Establecer el Comité de Seguridad Escolar con personal del centro educativo, el cual se establece con la finalidad de que en caso de algún siniestro, haya personal voluntario para apoyar, como está establecido en el programa.

Mantener actualizada la plantilla del personal del centro educativo, para la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora y la Supervisión de Educación Inicial de La SEC.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.01.05.01 Área de Pedagogía y Asistencia Educativa del Centro de Asistencia Educativa a Menores Albergados.

Objetivo:

Diseñar y organizar las acciones formativas que desarrollan las educadoras con los menores mediante los programas oficiales de Educación Preescolar, Inicial y de DIF Sonora.

Funciones:

Supervisar el funcionamiento del servicio pedagógico, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a las normas de DIF Sonora y Secretaría de Educación y Cultura.

Coadyuvar con la coordinación del área educativa, en la evaluación de los agentes educativos y verificar el funcionamiento del servicio pedagógico.

Participar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación con los tutores de CAIM Unacari.

Supervisar mensualmente el cumplimiento de las planeaciones del personal docente.

Establecer la metodología para evaluar el desempeño de los agentes educativos, en las rutinas diarias, considerando la importancia del trato adecuado de los menores, así como su capacitación.

Someter a consideración de la coordinación de área, las necesidades educativas detectadas, proponiendo la jerarquización para su atención.

Coadyuvar con la coordinación del área en el cumplimiento de indicadores de desempeño y objetivo de calidad.

Promover y verificar la formación de menores, a través de los programas de estimulación temprana (educación inicial) y campos formativos, estimulando sus competencias cognitivas (preescolares).

Participar en actividades educativas, artísticas y administrativas, reuniones de coordinación, informando resultados a coordinación de CENTRO DE ASISTENCIA EDUCATIVA A MENORES ALBERGADOS.

Aplicar a los menores las evaluaciones, de acuerdo al calendario de la S.E.C., octubre evaluación inicial, febrero evaluación intermedia y mayo evaluación final.

Coadyuvar con la Coordinación en las reuniones con los tutores de CAIM Unacari, con la realización del informe de los resultados educativos.

Coadyuvar en la educación especial, en atención a los menores que presenten necesidades especiales.

Coadyuvar al estímulo del desarrollo motriz del menor, promoviendo la activación física, desarrollando la psicomotricidad fina y gruesa.

Verificar en las actividades artísticas la socialización y aprendizaje entre los menores, a través de ritmos de cantos y juegos detectando a través de estos, problemáticas de psicomotricidad, audición, lenguaje y comunicación.

Notificar a quien corresponda cuando se detecten problemas de desarrollo con los menores.

Entregar material educativo que requiera el personal docente en las aulas educativas.

Cubrir las áreas educativas cuando se incapacite el personal, sea educadora o asistente.

Elaborar y supervisar el rol de guardia del recreo y su cumplimiento por parte del personal asignado

Promover la formación continua en los menores, a través de la estimulación temprana del modelo de educación inicial y la planeación de los diferentes campos formativos, estimulando sus competencias cognoscitivas.

Brindar una relación interpersonal, con respeto y amabilidad a menores y tutores.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.01.06 Administración de CAIM Unacai.

Objetivo:

Manejar eficientemente los recursos materiales y financieros para brindar un mejor servicio a las áreas de atención y a los menores albergados de CAIM Unacari.

Funciones:

Coordinar la integración del programa anual de actividades del presupuesto de egresos, de acuerdo a lo aprobado por la Dirección de Planeación y Finanzas y someterlo a la consideración de la Subdirección de CAIM Unacari y a la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales.

Solicitar a través de Subdirección de CAIM Unacari, fondo revolvente para caja chica, de acuerdo al presupuesto anual aprobado en la Dirección de Planeación y Finanzas.

Detectar y priorizar las necesidades de mantenimiento, insumos y equipamiento de las áreas de CAIM Unacari, de acuerdo al presupuesto anual aprobado en la Dirección de Planeación y Finanzas.

Asegurar se cumplan en CAIM Unacari las políticas y lineamientos establecidos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto.

Elaborar plan de actividades del personal de cocina, lavandería, intendencia y vigilancia y darlo a conocer al personal que conforma CAIM Unacari.

Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas en coordinación con la Subdirección de CAIM Unacari.

Dar seguimiento a las necesidades que surjan de contratación, administración y desarrollo del personal de DIF Sonora, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Aplicar los recursos en cada área de CAIM Unacari, asegurándose que sea para el logro de los objetivos del centro.

Mantener informado diariamente al subdirector de CAIM Unacari de la aplicación de los recursos.

Verificar que el personal contratado externamente opere correctamente, para asegurar las condiciones de higiene y seguridad en el centro.

Mantener vigentes los lineamientos que se aplican en la administración de CAIM Unacari y conocer las políticas que aplican a la Coordinación General de Administración.

Supervisar que las instalaciones de CAIM Unacari cuenten con las medidas de seguridad, protección, acceso y medidas técnicas establecidas por la normatividad aplicable.

Asegurar que los menores reciban alimentos nutritivos, de acuerdo a la normatividad en la materia.

Elaborar el menú semanal, verificado y autorizado por la Subdirección de Programas Alimentarios, con apego al presupuesto autorizado y observado cuando aplique, por el área de salud.

Elaborar solicitud de insumos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y turnarlo para autorización a la Subdirección de CAIM Unacari.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.01.06.01 Coordinación de Supervisión General y Almacén.

Objetivo:

Asegurar que las supervisoras en turno coordinen al personal a su cargo, propiciando un ambiente cordial para el desarrollo de las actividades de los menores albergados, así como controlar los insumos de almacén.

Funciones:

Implementar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las supervisoras y las asistentes.

Coordinar con el equipo del área de supervisión, a las asistentes educativas para una adecuada atención al menor.

Supervisar las actividades que realizan el equipo del área de supervisión y las asistentes educativas, para asegurar una adecuada atención a los menores albergados.

Promover la capacitación del personal para la prestación del servicio, trabajo en equipo, así como detectar sus necesidades y el desempeño de sus actividades.

Suministrar el material educativo en coordinación con el área de pedagogía a las asistentes educativas.

Apoyar en la supervisión de actividades y tareas escolares de los menores.

Asegurar se reciba a los menores del enlace de turno (matutino, vespertino, nocturno y jornada acumulada) y revisar se encuentren con la higiene adecuada.

Asegurar se proporcionen los alimentos e higiene diariamente a los menores, dependiendo el área que se encuentren, a lactantes y maternas se les da en forma personal; preescolares y escolares ellos lo realizan.

Verificar se realicen actividades de integración y socialización con los menores, en las distintas actividades que se convoquen.

Supervisar que la ropa que portan los menores esté en buenas condiciones de uso y acomodada dentro del área exclusiva para ello.

Apoyar y estimular a los menores en el desarrollo de su personalidad para que vivan con respeto y dignidad.

Inculcar al menor responsabilidad, libertad, socialización, creatividad y valores morales.

Fomentar la salud física y mental, así como el desarrollo armónico de la personalidad.

Coadyuvar con el área de psicopedagogía en el fomento de la convivencia y el respeto social.

Asegurar el respeto a sus derechos y pertenencias de los menores albergados.

Verificar se realice entrega de turno y se reporten las incidencias al enlace del siguiente

turno.

Asegurar se mantenga en buen estado el mobiliario, material educativo y material de higiene.

Asegurar que se coadyuve en el desarrollo de las facultades cognoscitivas de los menores, que los lleve a una integración social.

Verificar que se brinde atención sustentada en principios científicos, éticos y sociales al menor.

Asegurar la captura de insumos recibidos y fechas de caducidad, de acuerdo al reporte de caducidad en el sistema electrónico de control de almacén.

Realizar y verificar inventario general, para comprobar la información del sistema electrónico de control de almacén con la existencia física.

Asegurar que los insumos entregados a las áreas se encuentren en condiciones óptimas de uso.

Verificar el estado y condiciones del parque vehicular diariamente, así como, organizar y distribuir las actividades diarias de los choferes.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.04.01.06.01.01 Oficina de Supervisión de Asistentes.

Objetivo:

Asegurar que las asistentes educativas, propicien un ambiente seguro, cordial, de atención para el desarrollo de las actividades de los menores albergados, así como, apoyar a las educadoras en la aplicación de actividades educativas que permitan la integración y socialización de los menores.

Funciones:

Verificar que los menores albergados reciban atención, cuidado y servicios de desarrollo integral infantil en condiciones de calidad, calidez, seguridad, protección y respeto a sus derechos e identidad individual.

Asegurar que los menores albergados se desarrollen en un entorno seguro, afectivo y libre de violencia.

Asegurar que las asistentes educativas cuiden y protejan la integridad física y psicológica en los menores albergados.

Verificar que cumplan con el programa de trabajo, que contenga las actividades a desarrollar en la Casa Hogar.

Asegurar que las asistentes educativas participen en los programas de formación, actualización, capacitación y certificación de competencias, así como de protección civil que establezcan las autoridades competentes.

Coadyuvar con la aplicación efectiva del cuidado de la atención médica y de alimentación de los menores.

Supervisar que se realicen las planeaciones educativas en la modalidad de educación inicial o preescolar, así como la integración de informes mensuales.

Informar a la autoridad responsable de la detección oportuna de cualquier riesgo para la integridad física o psicológica de los menores albergados.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.02 Subdirección del Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

Objetivo:

Garantizar la atención integral a niños y adolescentes varones en situación de calle, contribuyendo a su desarrollo para su integración a una vida social y productiva.

Funciones:

Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran el Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

Motivar y sensibilizar al personal sobre la importancia de su participación en la organización y programación de las actividades, para brindar una óptima asistencia y atención al menor.

Supervisar la evolución de los menores que ingresen al Hogar Temporal, verificando que se mejore su calidad de vida.

Supervisar que los menores albergados en el Hogar Temporal obtengan la educación elemental y se les brinde capacitación para el trabajo.

Asegurar que se vigile y se dé seguimiento a las alteraciones de conducta que puedan presentar los menores.

Asegurar el cumplimiento de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con los servicios o actividades que competan al Hogar Temporal, tomando las medidas adecuadas para prever y corregir la violación de dichas normas.

Coordinar la interacción y mantenimiento del archivo en trámite y de concentración del Hogar Temporal.

Elaborar las propuestas de modernización y mejoramiento administrativo del Hogar Temporal.

Asegurar que al menor albergado se le de atención alimenticia, psicológica, educativa y de higiene personal, encaminados al desarrollo físico-mental y de salud.

Vigilar y dar seguimiento constante a los casos de reintegración familiar.

Realizar anteproyectos de programación de actividades y presupuesto anual.

Aprobar y enviar informes sobre actividades realizadas.

Acordar con la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales, así como con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia los asuntos de su competencia.

Atender al público en los asuntos de su competencia.

Verificar que las donaciones de las instituciones públicas y/o privadas sean en especie y cubran las necesidades de los menores.

Brindar apoyo a las distintas áreas del Organismo, para la utilización de las instalaciones del Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki en eventos específicos .

Asegurar que el personal conozca los procedimientos e instructivos de trabajo, los apliquen correctamente y emitan los informes correspondientes.

Detectar inconsistencias y proponer mejoras, tales como acciones correctivas y preventivas en su Unidad o Centro de trabajo.

Conocer y entender la política y objetivos de calidad del organismo y difundirlo a su personal.

Formar parte de los Órganos y Comités de Apoyo constituidos por este Organismo, de acuerdo a los lineamientos jurídicos y administrativos establecidos.

Coordinar la gestión y enlace con diversas instituciones del sector público, privado y voluntariado.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.02.01 Oficina de Trabajo Social.

Objetivo:

Asegurar la integración y resguardo de los expedientes únicos de los menores albergados durante su ingreso, estancia y egreso.

Funciones:

Recibir al menor a su ingreso al albergue, manteniendo con él una entrevista que permita conocer su situación actual, recoger documentación e integrar el expediente único.

Canalizar al menor a otras áreas dentro del albergue para que sea valorado.

Asignar número de expediente, realizar entrevista al menor que permita conocer su estado actual, para elaboración de ficha de identificación e integrarlo a expediente único del menor.

Elaborar apertura de expediente médico en Hospital Infantil a todo el menor que ingrese y realizar trámites de exención de pago para laboratorio o consultas médicas especializadas.

Realizar inscripción escolar del menor, de acuerdo a la instrucción recibida por el área de pedagogía.

Gestionar y coordinar con instituciones del sector público y privado actividades recreativas y culturales para los menores

Mantener actualizado el expediente único, integrando la información que proporcionan las áreas de Jineseki.

Realizar visitas domiciliarias a solicitud de la Subdirección del Hogar Temporal, para obtener información y/o documentación personal del menor.

Elaborar y entregar informe mensual de las actividades realizadas, a la Subdirección del Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

Asegurar la recepción de notificación de egreso de un menor por parte de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Dar de baja al menor cuando egresa voluntariamente y notificar a las diferentes áreas el egreso del mismo, para concluir su procedimiento.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.02.02 Oficina de Salud.

Objetivo:

Proporcionar atención médica de primer nivel para la prevención y curación de enfermedades a los menores albergados en el Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki .

Funciones:

Realizar chequeo general al menor ingresado e integrar el expediente clínico.

Brindar pláticas de orientación a los menores sobre temas de salud.

Establecer programas de prevención de enfermedades infecto contagiosas y de accidentes.

Interpretar e indicar estudios de laboratorio y radiólogos de los menores.

Detectar enfermedades y canalizar a otras instituciones a aquellos que requieran atención médica especializada.

Organizar y supervisar campañas de higiene personal para los menores y la correcta aplicación y suministro de medicamentos.

Llevar a cabo pláticas sobre sexualidad, higiene, uso, consumo y abuso de drogas y demás temas que sean necesarios para la formación del menor.

Coordinar y supervisar el trabajo de enfermería.

Elaborar y entregar informe mensual de las actividades realizadas, a la Subdirección del Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki .

Asegurar la elaboración de nota de egreso, en coordinación con el área de enfermería, así como realizar anotaciones en el expediente del menor, dando por concluido el servicio.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.02.03 Oficina de Psicología.

Objetivo:

Brindar atención psicológica a menores albergados, padres de familia y/o redes de soporte, a través de terapia individual, familiar, grupal, lúdica; así como evaluaciones psicológicas, mediante la aplicación de pruebas psicométricas y de personalidad, para la posible reintegración al núcleo familiar.

Funciones:

Recibir al menor a su ingreso al albergue y realizar entrevista inicial para identificar su nivel académico.

Entregar los registros que se generen del menor al área de trabajo social, para la integración del expediente único del menor.

Atender solicitudes de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, cuando los padres de familia y/o redes de soporte requieran atención terapéutica familiar, o evaluaciones psicológicas.

Establecer contacto con el menor para su atención psicológica y aplicación de batería psicométrica, de acuerdo a la disposición o participación del menor.

Aplicar e interpretar pruebas psicológicas al menor, para establecer plan de trabajo de intervención.

Elaborar perfil psicológico incluyendo coeficiente intelectual, factores emocionales y de personalidad; de acuerdo a resultados se determinan las áreas débiles a fortalecer y se integra reporte psicológico en historia clínica.

Elaborar plan terapéutico y presentarlo a la Subdirección de Hogar Temporal, para su aprobación.

Dar seguimiento a través de terapia individual, grupal, lúdica y ocupacional, elaborando nota de evolución, pruebas psicométricas para evaluación psicológica y determinar pasos a seguir en el tratamiento del menor.

Registrar resultados en nota de evolución y en caso necesario, dar indicaciones a consejeros a través de una tarjeta informativa para seguimiento.

Participar en reuniones con grupo interdisciplinario y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y dar seguimiento de casos de los menores albergados.

Aplicar batería psicométrica a padres o redes de soporte y en caso de no asistir a la valoración, se notifica a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para agendar nueva cita.

Evaluar resultados e integrar reporte de evaluación psicológica al expediente único.

Recibir y elaborar notificación de egreso y ficha de alta o nota de evolución según el caso, concluyendo el servicio.

Elaborar informe mensual de actividades y presentarla a la Subdirección de Hogar Temporal .

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.02.04 Oficina de Consejería.

Objetivo:

Contribuir para que los menores y jóvenes albergados cuenten con el acompañamiento y actividades necesarias para socializar y convivir en el albergue.

Funciones:

Recibir al menor remitido por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y turnarlo para su aseo personal y posterior atención.

Proporcionar orientación al menor sobre Hogar Temporal Jineseki, sus características y el compromiso que adquiere al ingresar para cumplir con reglas, horarios y actividades establecidas.

Asegurar que al entregar o recibir turno, los consejeros supervisen que los menores e instalaciones estén en perfectas condiciones.

Asegurar que se desarrolle la personalidad de los menores y jóvenes albergados para que convivan con respeto y dignidad.

Asegurar que se coadyuve en el desarrollo de las facultades cognoscitivas de los menores.

Verificar que se brinde atención al menor, sustentada en principios científicos, éticos y sociales.

Interactuar con el resto de las áreas para dar seguimiento a la evolución del menor.

Organizar y distribuir al personal, de acuerdo al número de menores albergados y a las necesidades del servicio, a fin de asegurar una constante actividad del menor.

Revisar que las instalaciones se encuentren limpias y en orden en cada cambio de turno, en caso contrario se solicita a consejeros de turno saliente corrijan los detalles detectados.

Recibir de la Subdirección la autorización de salida de menores a convivencia.

Detectar y atender las necesidades de los menores, canalizándolos al área correspondiente para su atención.

Coadyuvar con Trabajo Social en la realización de trámites de ingreso y egreso del menor.

Coordinar acciones con el área de Psicología para el seguimiento conductual de los menores.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.02.05 Oficina de Pedagogía.

Objetivo:

Brindar apoyo pedagógico a los menores albergados utilizando los conocimientos y herramientas disponibles, para lograr que continúen con un nivel académico satisfactorio, a través del seguimiento escolar, y coordinaciones institucionales de apoyo con el sector educativo.

Funciones:

Entrevistar al menor para recabar información referente a su educación.

Aplicar evaluación diagnóstica al menor según el grado escolar a su ingreso al albergue, para detectar las áreas donde requiere apoyo pedagógico.

Evaluar los resultados e integrar registro de resultados en expediente único.

Integrar registro de evolución del alumno 10 días hábiles posteriores a la notificación de ingreso y al final del ciclo escolar, en el caso de los menores que requieran apoyo.

Solicitar al área de trabajo social acta de nacimiento del menor para inscripción escolar, según su edad y desempeño.

Realizar inscripción del menor al ciclo escolar que corresponda, de acuerdo a su edad o desempeño.

Verificar con el Director del plantel que los alumnos inscritos en la Escuela Primaria que se encuentra en el albergue, sean dados de alta en el Sistema de la SEC y estén asistiendo regularmente a clases.

Notificar a la Subdirección del centro las incidencias que se presenten en relación a la educación de los menores.

Solicitar al área de psicología que evalúe al menor, para canalizarlo a CAM o USAER, en caso de detectar que requiere educación especial.

Solicitar a sus subordinados por medio de correo electrónico o por escrito, las actividades que les asigne como responsable del área.

Notificar por correo electrónico a la Subdirección, Administración, área de Consejería y área de Salud, cuando se requiera realizar algún trámite educativo con menores fuera del centro, para tomar las medidas necesarias.

Dar seguimiento a los menores que acuden a planteles externos, para recibir boletas y asistir a reuniones como tutores.

Apoyar a todos los menores en elaboración de tareas escolares y verificar que las realicen completas.

Brindar apoyo pedagógico a los menores que lo requieran.

Canalizar a CAM O USAER, para su atención al menor en caso de que presente problemas de lenguaje.

Recibir notificación de egreso del menor, concluye su atención.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.02.06 Coordinación de Administración del Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

Objetivo:

Gestionar los recursos para proveer a todas las áreas de atención y a los menores albergados, así como recursos materiales y financieros, para cubrir las necesidades que se requieren para brindar un servicio eficiente y oportuno.

Funciones:

Realizar anteproyecto de presupuesto y metas de acuerdo a lo realizado en año anterior en coordinación con la Subdirección de Jineseki y enviarlos a la Dirección de Planeación y Finanzas.

Recibir notificación de ingreso de menor, del área de trabajo social y autorizar dotación completa de ropa para el menor ingresado, entregándola al área de lavandería.

Verificar la existencia de vestidos y blancos con los que cuenta en almacén, en caso de faltantes, se elabora solicitud de compra de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asegurar las solicitudes de compra y proporcionar los insumos necesarios para que el personal esté en condiciones de realizar sus actividades diarias.

Notificar y asegurar que el área de almacén capture en el sistema electrónico entradas y salidas de ropa y alimentos semanalmente.

Recibir notificación de requerimiento de servicio o falla de vehículo del parque vehicular y realizar los trámites, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Solicitar al área de salud cuando se requiera la revisión de los menús, así como informar al personal de cocina de estos cambios.

Elaborar solicitud de compra de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Supervisar que el personal de cocina cumpla con lo establecido en la NOM 008 SSA 2-1993 Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente.

Supervisar la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de Jineseki.

Dar a conocer el plan de actividades del personal de limpieza y vigilancia, las reglas establecidas en supervisión de servicios externos, para realizar sus funciones.

Verificar aleatoriamente que el personal de intendencia y vigilancia cumplan con lo establecido en el procedimiento de Administración.

Elaborar roles de descanso y vacaciones del personal técnico y operativo del Hogar Temporal para Menores en Situación de Calle Jineseki.

Gestionar los trámites administrativos del personal adscrito a este centro ante las oficinas correspondientes de DIF Sonora.

Llevar a cabo el registro y actualización de inventarios de bienes muebles y enseres asignados al centro.

Coordinar la integración del programa anual de actividades del presupuesto de egresos de Hogar Temporal Jineseki, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables y someterlo a la consideración de la Subdirección y de la Dirección del Área.

Asegurar que se cumplan en el Hogar Temporal Jineseki las políticas y lineamientos establecidos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto.

Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas en coordinación con la Subdirección del Hogar Temporal Jineseki.

Dar seguimiento a las necesidades que surjan de contratación, administración y desarrollo del personal del Hogar Temporal Jineseki.

Determinar las necesidades de equipamiento del Hogar Temporal Jineseki y dar seguimiento de acuerdo al presupuesto anual aprobado, en la Dirección de Planeación y Finanzas.

Mantener informado diariamente al Subdirector del Hogar Temporal Jineseki de la aplicación de los recursos.

Detectar las necesidades de mantenimiento, insumos y equipamiento del Hogar Temporal Jineseki.

Mantener los registros de los egresos que se generen en la operación del Hogar Temporal Jineseki, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Verificar que el personal contratado externamente opere correctamente para asegurar las condiciones de higiene y seguridad en el centro.

Mantener vigentes los procedimientos que se aplican en la administración del Hogar Temporal Jineseki y conocer los procedimientos de la Coordinación General de Administración.

Supervisar y gestionar que las instalaciones del Hogar Temporal Jineseki cuenten con las medidas de seguridad, protección, acceso y técnicas establecidas por la normatividad aplicable.

Asegurar que los menores reciban alimentos nutritivos de acuerdo a la normatividad en la materia.

Elaborar el menú semanal, verificado y autorizado por la Subdirección de Programas Alimentarios, con apego al presupuesto autorizado y observado cuando aplique, por el área de salud.

Controlar y supervisar el manejo del almacén del centro.

Administrar el fondo revolvente, de acuerdo al presupuesto anual aprobado en la Dirección de Planeación y Finanzas.

Registrar y controlar el archivo para la Ley de Acceso a la Información Pública .

Integrar los informes para la Subdirección del centro de forma mensual.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.03 Subdirección de Atención Ciudadana.

Objetivo:

Brindar atención y apoyo asistencial a la población vulnerable que lo solicite, a fin de coadyuvar en las condiciones emergentes que atraviesan.

Funciones:

Verificar y dar seguimiento a los casos canalizados por la Presidenta del Patronato de DIF Sonora, Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales y público en general.

Supervisar los expedientes del área de trabajo social.

Solicitar, revisar y aprobar en su caso, el programa anual de actividades de cada una de las áreas de servicio, proporcionando la orientación necesaria para su cumplimiento.

Coadyuvar con el área administrativa para el control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados.

Establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en el área de su competencia.

Determinar y autorizar los apoyos solicitados de medicamentos, equipo y servicios médicos, exámenes de laboratorio, apoyos en efectivo y en especie por parte de Instituciones públicas y privadas, así como de la población abierta.

Participar en Jornadas Comunitarias, Bazar Navideño y otras organizadas por la Institución y dar seguimiento a las peticiones, hasta su conclusión.

Dar seguimiento hasta la liberación del servicio a las peticiones escritas, canalizadas a la Oficina de Presidencia, Dirección General, Oficina de Control y Seguimiento, para proceder a analizar la factibilidad de apoyo.

Realizar y aprobar junto con el Subdirector de Atención a Población Vulnerable el presupuesto y autorización de apoyos diarios, cumpliendo con la normatividad establecida por DIF Sonora y el Fondo Estatal de Solidaridad.

Otorgar facilidades económicas a la población abierta, especialmente a niños y niñas de escasos recursos que carecen de servicio médico y que requieran tratamiento quirúrgico mayor, para preservar la vida o función y lograr así un sano desarrollo.

Elaborar la programación anual de metas y presupuestos y someterlo a la consideración de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, en apego a la normatividad establecida por DIF Sonora y el Fondo Estatal de Solidaridad.

Mantener actualizados los archivos en trámite y de concentración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Verificar se elaboren los documentos con base a su experiencia y asegurar que el personal

conozca los procedimientos e instructivos de trabajo, los apliquen correctamente y emitan los informes correspondientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Detectar inconsistencias y proponer mejoras, como acciones correctivas y preventivas en su Unidad o Centro de trabajo.

Controlar y evaluar programática y presupuestalmente el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo y presentarlo a consideración del Director de Planeación y Finanzas.

Integrar el informe de actividades trimestrales del Fondo Estatal de solidaridad para su presentación en el Consejo Directivo.

Integrar la información del Fondo Estatal de Solidaridad para las Evaluaciones trimestrales que se presentan a la Secretaría de Hacienda.

Integrar la Cuenta Pública del Fondo Estatal de Solidaridad que se presenta a la Secretaría de Hacienda.

Recabar e integrar la información que se presenta a consideración de los integrantes del Consejo Directivo del Fondo Estatal de Solidaridad.

Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo del Fondo Estatal de Solidaridad, e informar sobre el avance de los mismos.

Coordinar las actividades que existen entre el área administrativa y operativa, ejecutora de los recursos del Fondo Estatal de Solidaridad.

Coordinar y controlar presupuestalmente los recursos y apoyos del Fondo de Gestión Legislativa que tienen los diputados locales del H. Congreso del Estado en esta Institución.

Conocer y entender la política y objetivos de calidad del organismo y difundirlo a su personal.

Verificar se manejen correctamente y se mantengan los registros de calidad .

Participar en las verificaciones internas y dar cumplimiento a lo relativo al Sistema de Gestión de Calidad.

Formar parte de los Órganos y Comités de Apoyo constituidos por este organismo, de acuerdo a los lineamientos jurídicos administrativos establecidos.

Integrar, capturar y enviar el informe de estadísticas y organización del programa.

Verificar el conocimiento y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública con el personal del área.

Establecer la metodología para controlar y supervisar todas las etapas de prestación del servicio del Programa Regalo de Vida.

Apoyar a integrar expedientes al área de coordinación.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.03.01 Coordinación de Servicios Asistenciales.

Objetivo:

Asegurar que se brinde el apoyo adecuado y oportuno a la población vulnerable que lo requiera.

Funciones:

Brindar orientación diaria a usuarios y dependencias de los trámites requeridos para la entrega de apoyos, así como recibir y atender solicitudes.

Coadyuvar con la Subdirección en análisis y aprobación de apoyos, con base a la guía de políticas vigentes.

Autorizar y proporcionar en ausencia del subdirector los apoyos específicos a la población vulnerable que solicite el servicio.

Supervisar el proceso de atención al usuario del Programa Salud para la Familia.

Supervisar y verificar las actividades que desarrolla la recepcionista, en la atención al público que requiere apoyos.

Coadyuvar con trabajo social, en la entrega de apoyos al solicitante del servicio.

Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos en los documentos otorgados por el usuario.

Apoyar y supervisar el área de correspondencia y administrativa.

Supervisar que se canalicen al área correspondiente las solicitudes de apoyo emitidas o canalizadas por escrito a DIF Sonora por las diferentes dependencias, Instituciones o población en general.

Apoyar el programa Ejecutivo "Gobernador en tu Colonia", el cual se realiza en diversos municipios del estado.

Apoyar a Subdirección y Administración, en la planificación de metas y presupuesto, así como su captura y programación de los programas Salud para la Familia, Regalo de Vida y Fondo Estatal de Solidaridad.

Auxiliar en la realización de informe de estadísticas y organización del programa de Atención Ciudadana.

Registrar las solicitudes de apoyo de Asistencia Social, realizadas por escrito canalizadas a través de la oficina de la Presidencia del H. Patronato de DIF Sonora, Dirección General, Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales y Público en general.

Supervisar la elaboración de expediente del usuario que solicitó apoyo por escrito, creando un historial de apoyos otorgados.

Supervisar que se elabore carta al solicitante, explicando las razones por las que fue rechazada su petición

Auxiliar en la orientación al personal sobre el contenido de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.03.02 Administración de Atención Ciudadana.

Objetivo:

Facilitar recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, para que cada área cumpla de una manera eficiente con sus funciones.

Funciones:

Recibir proveedores, revisar facturas que cumplan con los requisitos legales y darle el trámite correspondiente.

Coadyuvar con Subdirección de Atención Ciudadana, en la administración del Fondo Estatal de Solidaridad, (recursos, planeación de metas, presupuesto, supervisión y seguimiento de su funcionamiento).

Coadyuvar a su jefe inmediato en la autorización de apoyos a otorgar en su ausencia.

Coordinar, supervisar y mantener el control del almacén e insumos, mediante inventarios periódicos a través de salidas del mismo.

Mantener el stock necesario de los productos que maneja el almacén y realizar trámites y seguimiento de solicitudes de despensas y de compra.

Realizar los trámites necesarios para gestionar la Infraestructura y Ambiente de Trabajo que se detecten en el área.

Elaborar los acuerdos y recibos oficiales que se requieran para agilizar el trámite de las personas que acuden a solicitar apoyo.

Manejar y suministrar el material de oficina a cada área de Atención Ciudadana .

Revisar y atender las facturas de proveedores y pagos correspondientes.

Administrar y controlar el gasto diario.

Apoyar al área de Coordinación en el control del vehículo asignado al área de Atención Ciudadana.

Archivar la documentación generada en los apoyos otorgados.

Dar seguimiento a solicitudes de apoyos enviadas por los legisladores.

Controlar y manejar diariamente las incidencias de personal e informar cuando sea necesario a la Subdirección.

Supervisar el desempeño de actividades del personal asignado al área, de las compañías externas de limpieza y vigilancia.

Coordinar el funcionamiento de actividades asignadas en el procedimiento de Salud para la Familia.

Coordinar la integración del programa anual de actividades del presupuesto de egresos del Programa de Atención Ciudadana, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables y someterlo a consideración de la Subdirección del Programa de Atención Ciudadana y de la Dirección del Área.

Asegurar se cumplan en el Programa de Atención Ciudadana las políticas y lineamientos establecidos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto.

Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del Programa de Atención Ciudadana en coordinación con la Subdirección.

Dar seguimiento a las necesidades que surjan de contratación, administración y desarrollo del personal de Atención Ciudadana, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

Determinar las necesidades de equipamiento del Programa de Atención Ciudadana y dar seguimiento, de acuerdo al presupuesto anual aprobado por la Dirección de Planeación y Finanzas.

Aplicar los recursos en cada área del Programa de Atención Ciudadana, asegurándose que sea para el logro de los objetivos del centro.

Mantener informado diariamente al Subdirector de Atención Ciudadana, sobre la aplicación de los recursos.

Contribuir a mejorar el proceso administrativo, tomando las mejores decisiones en los diferentes servicios del centro optimizando los recursos.

Detectar las necesidades de mantenimiento, insumos y equipamiento del Programa de Atención Ciudadana.

Mantener los registros de los egresos que se generen en la operación del Programa de Atención Ciudadana, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planeación y Finanzas.

Verificar que el personal contratado externamente opere correctamente, para asegurar las condiciones de higiene y seguridad en el centro.

Mantener vigentes los procedimientos que se aplican en la administración del Programa de Atención Ciudadana y conocer los procedimientos de la Coordinación General de Administración.

Supervisar y gestionar que las instalaciones del Programa de Atención Ciudadana cuenten con las medidas de seguridad, protección, acceso y técnicas establecidas por la normatividad aplicable.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.04 Subdirección de Funeraria Juan Pablo II.

Objetivo:

Proporcionar servicios funerarios dignos y oportunos a la población vulnerable.

Funciones:

Coordinar y evaluar el desempeño de las actividades que se realizan en la funeraria.

Asegurar que los servicios funerarios que se brindan sean eficaces y eficientes.

Promocionar los servicios funerarios que se brindan en DIF Sonora.

Supervisar que el personal cumpla con las tareas encomendadas.

Asegurar que las instalaciones y el parque vehicular estén en buen estado.

Autorizar con instrucciones giradas por la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales, los créditos o exenciones de pago de los servicios funerarios.

Supervisar que la atención al usuario del servicio funerario, sea en todo momento la idónea.

Presentar informe analítico de cuentas incobrables y de servicios exentos de pago para su autorización ante la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales.

Presentar informes semanalmente de los ingresos recibidos por concepto de recuperación de cartera y/o pago de servicios funerarios al Departamento de Recursos Financieros.

Revisar y actualizar el costo de los servicios funerarios con base al alza en los insumos.

Presentar informe de condonaciones y de exento de pago a la Dirección de Planeación y Finanzas.

Mantener actualizados los archivos en trámite y de concentración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Asegurar que el personal conozca los procedimientos e instructivos de trabajo, los apliquen correctamente y emitan los informes correspondientes, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Detectar inconsistencias y proponer mejoras, tales como acciones correctivas y preventivas en su unidad o centro de trabajo.

Conocer y entender la política y objetivos de calidad del organismo y difundirlo a su personal.

Dar cumplimiento a lo relativo al Sistema Gestión de la Calidad.

Formar parte de los Órganos y Comités de Apoyo constituidos por este Organismo, de

acuerdo a los lineamientos jurídicos y administrativos establecidos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.04.01 Oficina de Trabajo Social.

Objetivo:

Proporcionar al usuario la información y orientación necesaria, sobre los servicios que se brindan en la Funeraria Juan Pablo II.

Funciones:

Informar y orientar al solicitante sobre los requisitos y trámites para brindar el servicio funerario.

Aplicar estudio socioeconómico, en caso de ser crédito o exención de pago, realizar visita domiciliaria para verificar datos recabados en el estudio.

Analizar la situación del solicitante para determinar la forma de pago, conciliando modo y tiempo.

Mantener los registros de los servicios brindados en el sistema de Funeraria Juan Pablo II.

Verificar que los documentos presentados por el solicitante de servicios no presenten errores y estén debidamente legalizados.

Registrar e integrar expediente de cada uno de los solicitantes del servicio funerario y entregar al área de Crédito y Cobranza.

Indicar al usuario el tiempo estimado en que estará el cuerpo en la capilla, así mismo solicitar datos de servicios funerarios para misa y sepultura y colocarlos en pizarrón, entregar copia de certificado y domicilio al chofer para recoger el cuerpo.

Aplicar evaluación de satisfacción de los servicios brindados en la Funeraria Juan Pablo II.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.04.02 Administración de Funeraria Juan Pablo II

Objetivo:

Optimizar la programación del presupuesto de los recursos materiales y financieros de la Funeraria Juan Pablo II, así como el buen aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

Coadyuvar con la Subdirección de la Funeraria Juan Pablo II, en la elaboración del anteproyecto programático presupuestal y programación anual de metas.

Realizar en común acuerdo con la Subdirección de la Funeraria y la Dirección de Población Vulnerable y Centros Asistenciales, adelanto de calendarios y solicitud de transferencias externas e internas.

Administrar el fondo revolvente de los gastos operativos, así como la elaboración de los reembolsos y turnar a la Subdirección de la Funeraria para su autorización y seguimiento.

Coordinar con el área de Subdirección de la Funeraria, recorrido diario del inmueble para detectar necesidades de mantenimiento correctivo y/o preventivo de mobiliario y equipo y notificar a Servicios Generales.

Recibir y cotejar el efectivo contra documentos, elaborar póliza de ingreso de todos los pagos, realizar los depósitos en cuenta bancaria diariamente y presentar el informe semanal de pólizas de ingresos.

Realizar inventario y conciliar mensualmente los productos existentes en almacén y solicitud de insumos con la autorización de la Subdirección de la Funeraria y dar de alta en Sistema de Inventarios los ataúdes recibidos.

Supervisar diariamente la revisión del parque vehicular.

Elaborar la solicitud de servicios y materiales para la adquisición de ataúdes, dar de alta en Sistema de Inventarios los recibidos; así como registrar actas de ataúdes donados.

Tramitar la renovación de licencias sanitarias del edificio y de las carrozas .

Supervisar que los cobros de los créditos autorizados se realicen de manera puntual y oportuna.

Intervenir en la concesión de prórrogas o plazos para el pago de créditos otorgados, en coordinación con el área de Subdirección.

Tramitar y expedir las resoluciones a los solicitantes de los servicios, dentro de los procedimientos de investigación de su competencia.

Asegurar que los embalsamadores cumplan con la normatividad de salud establecidos, actuando con ética profesional y respeto, e interactuar de forma integrada con el equipo de trabajo de la funeraria.

Verificar que se el proceso de embalsamado, se realice con las medidas de seguridad establecidas, utilizando los implementos necesarios para ello.

Verificar que se preparen los cuerpos de acuerdo a las guías para embalsamar; y en caso de derrame de residuos, apegarse a lo establecido en el Instructivo de “Contingencias en caso de derrames de residuos peligrosos”.

Asegurar que cada seis meses, el personal presente análisis clínicos, que muestren el buen estado de salud personal, así mismo en actividades diarias se apegarán a lo establecido en la Norma Técnica Sanitaria para Funerarias en el Artículo 13.

Mantener el stock de instrumentos y materiales utilizados en la realización de este servicio de embalsamamiento.

Coadyuvar con Trabajo Social, en dar salida a ataúdes cuando se les requiera y registrarlo en sistema de almacén.

Contar con un inventario de ataúdes y líquidos para embalsamado diarios en cambio de turno de la sala de exhibición y almacén de embalsamadores.

Diseñar y establecer criterios y mecanismos en coordinación con el área de Subdirección, para la asignación de créditos a los solicitantes de los servicios.

Coordinar la integración del programa anual de actividades del presupuesto de egresos de Funeraria Juan Pablo II, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables y someterlo a consideración de la Subdirección de Funeraria Juan Pablo II y de la Dirección del Área.

Asegurar se cumplan en Funeraria Juan Pablo II las políticas y lineamientos establecidos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto.

Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de Funeraria Juan Pablo II en coordinación con la Subdirección.

Presentar informe mensual de ingresos y recuperaciones desglosado por año, al Departamento de Recursos Financieros.

Dar seguimiento a las necesidades que surjan de contratación, administración y desarrollo del personal de Funeraria Juan Pablo II, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

Priorizar las necesidades de las áreas que integran Funeraria Juan Pablo II, dando seguimiento de acuerdo al presupuesto anual aprobado en la Dirección de Planeación y Finanzas.

Supervisar que los choferes que se cumpla en tiempo y forma los traslados de cuerpos de personas fallecidas como parte del servicio funerario.

Asegurar que los choferes acudan a domicilios, medicina legal u hospitales en donde solicitaron el servicio funerario, para recoger los cuerpos de personas fallecidas y entregar el cuerpo al área de embalsamado.

Asegurar que los choferes entreguen y entreguen el cuerpo embalsamado en la dirección indicada, instalar y recoger el equipo de velación.

Supervisar que los choferes realicen traslados locales a la iglesia y al panteón.

Determinar las necesidades de equipamiento de Funeraria Juan Pablo II y dar seguimiento de acuerdo a los procesos establecidos.

Aplicar los recursos en cada área de Funeraria Juan Pablo II, asegurándose que sea para el logro de los objetivos del centro.

Mantener informado al Subdirector de la aplicación de los recursos.

Contribuir a mejorar el proceso administrativo, tomando las mejores decisiones en los diferentes servicios del centro optimizando los recursos.

Detectar las necesidades de mantenimiento, insumos y equipamiento de Funeraria Juan Pablo II.

Mantener los registros de los egresos que se generen en la operación de Funeraria Juan Pablo II, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Verificar que el personal contratado externamente opere correctamente, para asegurar las condiciones de higiene y seguridad en el centro.

Mantener vigentes los procedimientos que se aplican en la administración de Funeraria Juan Pablo II y conocer los procedimientos de la Coordinación General de Administración.

Supervisar y gestionar que las instalaciones de Funeraria Juan Pablo II cuenten con las medidas de seguridad, protección, acceso y técnicas establecidas por la normatividad aplicable.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.05 Subdirección de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia.

Objetivo:

Establecer las estrategias de promoción, prevención, atención y fortalecimiento a la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad en el estado de Sonora.

Funciones:

Estudiar los índices de prevalencia e incidencia de problemáticas sociales que afectan a la niñez en condiciones vulnerables.

Promover e implementar estrategias de promoción, prevención y atención, que afectan el desarrollo integral de la infancia en nuestro estado.

Coordinar capacitación y actualización de responsables de las temáticas del área de “Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia”, Estatales y Municipales.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones que ejecutan las áreas operativa, técnica y administrativa.

Establecer comunicación y coordinación constante con los municipios del Estado, a fin de promover de manera eficaz y eficiente el Programa de Prevención y Atención Integral del Embarazo en la Adolescencia (PAIDEA).

Planear, organizar y vigilar las capacitaciones al personal responsable y operativo del programa PAIDEA, de los DIF municipales e instituciones educativas, a fin de contar con agentes multiplicadores del programa.

Autorizar canalizaciones a menores embarazadas a diferentes instituciones según la problemática, establecer sesiones de orientación a madres adolescentes, programas y acciones que fomenten la paternidad responsable.

Establecer y fomentar la participación conjunta de los sistemas educativos para la prevención del embarazo temprano en las adolescentes.

Definir en coordinación con los municipios, Instituciones y organismos que lo requieran pláticas y talleres de orientación al sistema educativo (primaria, secundaria, preparatoria), de zonas marginadas o de población vulnerable.

Autorizar el envío de informes a instituciones externas que operan las diferentes temáticas de la Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia y Adolescencia.

Recibir y validar los reportes mensuales y trimestrales de las áreas operativa, técnica y administrativa.

Verificar se elaboren los documentos con base a su experiencia y asegurar que el personal conozca los procedimientos e instructivos de trabajo, su aplicación correcta y emitir los informes correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Detectar inconsistencias y proponer mejoras, como acciones correctivas y preventivas en su Unidad o Centro de trabajo.

Conocer y entender la política y objetivos de calidad y difundirlo a su personal.

Verificar se manejen correctamente y se cuiden los registros de calidad.

Participar en las verificaciones internas y dar cumplimiento a lo relativo al Sistema de Gestión de Calidad.

Formar parte de los Órganos y Comités de Apoyo constituidos por este Organismo, de acuerdo a los lineamientos jurídicos y administrativos establecidos.

Establecer planes de acción con otras coordinaciones de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, para el cumplimiento de la Política de Calidad, Misión y Visión de nuestra Institución.

Informar de las actividades realizadas a la Dirección de Atención a Población Vulnerable .

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.06 Subdirección de Atención a Menores Migrantes.

Objetivo:

Coordinar el Programa Estatal de Atención a Menores Migrantes “Camino a Casa”; gestionando las facilidades para el retorno de los menores repatriados a sus lugares de origen de forma segura.

Funciones:

Proponer los lineamientos a seguir para que los menores repatriados sean debidamente atendidos en los Módulos de Atención a Menores Repatriados en los municipios de San Luis Río Colorado, Nogales y Agua Prieta.

Establecer coordinación interinstitucional con la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración locales, para asegurar la integridad física y emocional del menor.

Asegurar el adecuado cumplimiento del programa mientras el menor se encuentre en los Módulos de Atención a Menores Repatriados.

Gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos del programa.

Gestionar apoyos interinstitucionales para beneficio de las áreas operativas de los Módulos.

Vigilar que el proceso de entrega y recepción de menores, se encuentre apegado a la legislación vigente y esté de acuerdo con el procedimiento de repatriación segura y ordenada, firmada por Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Migración, DIF Sonora y DIF Municipales.

Asegurar que se realice la verificación de documentos presentados por padres para la entrega de menores (esta se hará exclusivamente a familiares directos).

Asegurar que se notifique de inmediato al Ministerio Público en caso de fuga de menores.

Coordinarse con albergues y casas hogar para el apoyo en la atención a menores migrantes (sobre todo cuando se trate de menores de 15 años).

Asegurar se establezca coordinación eficiente y trabajo en equipo con las áreas de trabajo social, medicina y psicología, para dar una atención integral a cada caso recibido, hasta asegurar que el menor sea entregado a su familiar directo.

Verificar que se vigile en todo momento la integridad física y moral de los menores, cuando se encuentren bajo custodia de DIF.

Otorgar apoyo para la generación de estadística e investigación de los menores migrantes.

Presentar informes a la Dirección de Atención a Población Vulnerable.

Planear acciones específicas para realizar estrategias de prevención y atención.

Realizar solicitudes administrativas para solventar las necesidades generadas en los módulos

de atención.

Elaborar informes periódicos de acuerdo a lo requerido por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y DIF Nacional.

Promover la estrategia estatal ante foros locales y nacionales.

Coordinar interinstitucionalmente la mejora de Estrategias de Prevención y Atención.

Mantener actualizados los archivos en trámite y de concentración de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Verificar se elaboren los documentos con base a su experiencia y asegurar que el personal conozca los procedimientos e instructivos de trabajo, los apliquen correctamente y emitan los informes correspondientes de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

Detectar inconsistencias y proponer mejoras, tales como acciones correctivas y preventivas en su Unidad o Centro de trabajo.

Conocer y entender la política y objetivos de calidad del organismo y difundirlo a su personal.

Verificar se manejen correctamente y se cuiden los registros de calidad.

Participar en las verificaciones internas y dar cumplimiento a todo lo relativo al Sistema de Gestión de Calidad.

Formar parte de los Órganos y Comités de Apoyo constituidos por este Organismo, de acuerdo a los lineamientos jurídicos y administrativos establecidos.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.06.01 Módulo de Atención a Menores Migrantes Agua Prieta.

Objetivo:

Contribuir a la atención de niños (as) no acompañados, durante su estancia en el módulo, así como en la administración de recursos para la atención adecuada de menores y su reintegración familiar basada en sus derechos.

Funciones:

Asegurar que los menores repatriados sean debidamente atendidos en el módulo.

Establecer coordinación interinstitucional con la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración local, para asegurar la integridad física y emocional del menor.

Vigilar y supervisar el cumplimiento del objetivo del programa mientras el menor se encuentra protegido en el módulo.

Asegurar que el proceso de entrega y recepción de menores, se encuentra apegado a la legislación vigente y de acuerdo a los procedimientos de repatriación segura y ordenada; así como firmada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Migración, DIF Sonora y DIF Municipal.

Realizar las verificaciones de los documentos presentados por padres o tutores para la entrega de menores. (Esta se hará exclusivamente a familiares directos).

Dar aviso inmediato al Ministerio Público, en caso de fuga de menores.

Coordinarse con albergues y casas hogar locales para apoyo en la atención de menores migrantes, sobre todo cuando se trate de menores de 15 años.

Establecer coordinación eficiente y trabajo en equipo con las áreas que integran el módulo para dar una atención integral al menor, desde su recepción hasta la entrega a su familia.

Vigilar la integridad física, emocional y moral de los menores cuando se encuentren bajo custodia de DIF Sonora.

Establecer coordinación institucional en la localidad, con la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración; o cualquier otro organismo nacional e internacional.

Establecer coordinación con albergues de apoyo en el municipio que aplique.

Cuidar en todo momento la integridad física y moral del menor sujeto de atención.

Coordinar las actividades de las áreas de salud, psicología, trabajo social, jurídico y asistente educativo, según la organización interna.

Presentar informes periódicamente según lo requiera la Coordinación Estatal.

Administración de fondo revolvente para cubrir necesidades diarias.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.06.02 Módulo de Atención a Menores Migrantes Nogales.

Objetivo:

Contribuir en la atención de niños (as) no acompañados, durante su estancia en el modulo, así como en la administra recursos para la atención adecuada de menores y su reintegración familiar basada en sus derechos.

Funciones:

Asegurar que los menores repatriados sean debidamente atendidos en el modulo.

Establecer coordinación interinstitucional con la Secretaria de Relaciones Expedientes y el Instituto Nacional de Migración local para asegurar la integridad física y emocional del menor.

Vigilar y supervisar el cumplimiento del objetivo del programa mientras el menor se encuentra protegido en el modulo.

Asegurar que el proceso de entrega y recepción de menores, se encuentra apegado a la legislación vigente y este de acuerdo a los procedimientos de repatriación segura y ordenada; así como firmada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Migración, DIF Sonora y DIF Municipal.

Realizar las verificaciones de los documentos presentados por padres o tutores para la entrega de menores. (Esta se hará exclusivamente a familiares directos).

Dar aviso inmediato al Ministerio Público, en caso de fuga de menores.

Coordinarse con albergues y casas hogar locales para apoyo en la atención de menores migrantes, sobre todo cuando se trate de menores de 15 años.

Establecer coordinación eficiente y trabajo en equipo con las áreas que integran el módulo para dar una atención integral al menor, desde su recepción hasta la entrega a su familia.

Vigilar la integridad física, emocional y moral de los menores cuando se encuentren bajo custodia de DIF Sonora.

Establecer coordinación institucional en la localidad, con la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración; o cualquier otro organismo nacional e internacional.

Establecer coordinación con albergues de apoyo en el municipio que aplique.

Cuidar en todo momento la integridad física como y del menor sujeto de atención.

Coordinar las actividades de las áreas de salud, psicología, trabajo social, jurídico y asistente educativo, según la organización interna.

Presentar informes periódicamente según lo requiera la Coordinación Estatal.

Administración de fondo revolvante para cubrir necesidades diarias.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.06.03 Módulo de Atención a Menores Migrantes San Luis Río Colorado.

Objetivo:

Contribuir en la atención de niños (as) no acompañados, durante su estancia en el módulo, así como en la administración de recursos para la atención adecuada de menores y su reintegración familiar basada en sus derechos.

Funciones:

Asegurar que los menores repatriados sean debidamente atendidos en el módulo.

Establecer coordinación interinstitucional con la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración local, para asegurar la integridad física y emocional del menor.

Vigilar y supervisar el cumplimiento del objetivo del programa mientras el menor se encuentra protegido en el módulo.

Asegurar que el proceso de entrega y recepción de menores, se encuentra apegado a la legislación vigente y de acuerdo a los procedimientos de repatriación segura y ordenada; así como firmada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional de Migración, DIF Sonora y DIF Municipal.

Realizar las verificaciones de los documentos presentados por padres o tutores para la entrega de menores. (Esta se hará exclusivamente a familiares directos).

Dar aviso inmediato al Ministerio Público, en caso de fuga de menores.

Coordinarse con albergues y casas hogar locales para apoyo en la atención de menores migrantes, sobre todo cuando se trate de menores de 15 años.

Establecer coordinación eficiente y trabajo en equipo con las áreas que integran el módulo para dar una atención integral al menor, desde su recepción hasta la entrega a su familia.

Vigilar la integridad física, emocional y moral de los menores cuando se encuentren bajo custodia de DIF Sonora.

Establecer coordinación institucional en la localidad, con la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración; o cualquier otro organismo nacional e internacional.

Establecer coordinación con albergues de apoyo en el municipio que aplique.

Cuidar en todo momento la integridad física y moral del menor sujeto de atención.

Coordinar las actividades de las áreas de salud, psicología, trabajo social, jurídico y asistente educativo, según la organización interna.

Presentar informes periódicamente según lo requiera la Coordinación Estatal.

Administración de fondo revolvente para cubrir necesidades diarias.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

64.04.07 Subdirección de Atención al Adulto Mayor.

Objetivo:

Contribuir a mejorar las condiciones generales de vida de las personas adultas a través de la promoción del respeto a sus derechos y otorgamiento de servicios de prevención y atención.

Funciones:

Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el programa de Atención al Adulto Mayor.

Establecer acciones de prevención y protección para los adultos mayores en situación de riesgo o desamparo.

Realizar coordinación con diferentes instancias de gobierno federal, estatal, municipal y organizaciones, para establecer convenios a favor del adulto mayor.

Brindar capacitación al personal encargado de atender al adulto mayor de los DIF municipales, instituciones públicas y privadas.

Impulsar el programa Adopta un Abuelo a través de la sociedad civil, bajo los esquemas de donación: económica, especie y presencial.

Coordinar el desarrollo de acciones programadas optimizando los recursos disponibles.

Elaborar procedimientos e instrumentos para el control, seguimiento y evaluación del programa Atención al Adulto Mayor.

Informar a la Dirección sobre los avances y cumplimiento de compromisos del programa Atención al Adulto Mayor.

Elaborar informes mensuales de la operación del programa Atención al Adulto Mayor.

Mantener actualizados los archivos en trámite y de concentración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Guía para la elaboración de manuales de organización de la Secretaría de la Contraloría General. Marzo de 2013.

Reglamento Interior del Sistema DIF Sonora, publicado el 09 de Junio de 2011, B.O. N° 46 Sección I.