



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III. MARCO LEGAL	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO.....	6
4.1 Misión	6
4.2 Visión.....	6
4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo.....	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL	8
5.1 Misión	8
5.2 Visión.....	8
5.3 Organigrama de la Dirección del DIF Municipal	9
VI. FUNCIONES	10
6.1.0 Presidenta	10
6.1.1 Directora	11
6.1.2 Contadora	12
6.1.3 Subdirectora	13
6.1.4 Recepción General	14
6.1.5 Secretaria.....	15
6.2.0 Coordinadora CID.....	16
6.3.0 Coordinadora Desayunos Escolares.....	17
6.4.0 Coordinadora INAPAM.....	18
6.5.0 Coordinadora de la Sub procuraduría de la defensa del menor	19
6.6.0 Coordinadora Casa Hogar	20
6.7.0 Comunicación Social.....	21
6.8.0 Coordinadora de Farmacias.....	22
6.9.0 Coordinadora de Proyectos Productivos y PAASV.....	23
6.10.0 Coordinadora de Planeación	24
6.11.0 Enlace Fuerte Mayo.....	25
6.12.0 Unidad Básica de Rehabilitación	26
6.13.0 Cocina.....	27
6.14.0 Choferes	28
6.15.0 Jefe Intendencia	29
VII. AUTORIZACIONES	30

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección del DIF Municipal, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de la Dirección del DIF Municipal.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que la Dirección del DIF Municipal, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el que hacer de ésta dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte de la Dirección del DIF Municipal en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Territorio que ocupa el municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los indios mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el río mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua cachit (yaqui y mayo), de las raíces huata, que significa "sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "sauce en el agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer ayuntamiento en 1825. Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de diciembre de 1898, comprendió las Comisarías de Moroncarit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de mayo de 1933 se le agrego la comisaría de Agiabampo. El título de ciudad de se le concedieron en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los personajes ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político, General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el museo de Huatabampo en su memoria, así como el mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus retos, ubicado en el panteón municipal.

Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad en mayo-junio, de San Juan, el 24 de junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz.

Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el del fariseo, así como el del pascola. Los mayos fabrican mascararas de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, mascararas de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuíroa. En el municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal y sus reformas.
- Ley de planeación y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Municipio y sus reformas.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO
DE HUATABAMPO

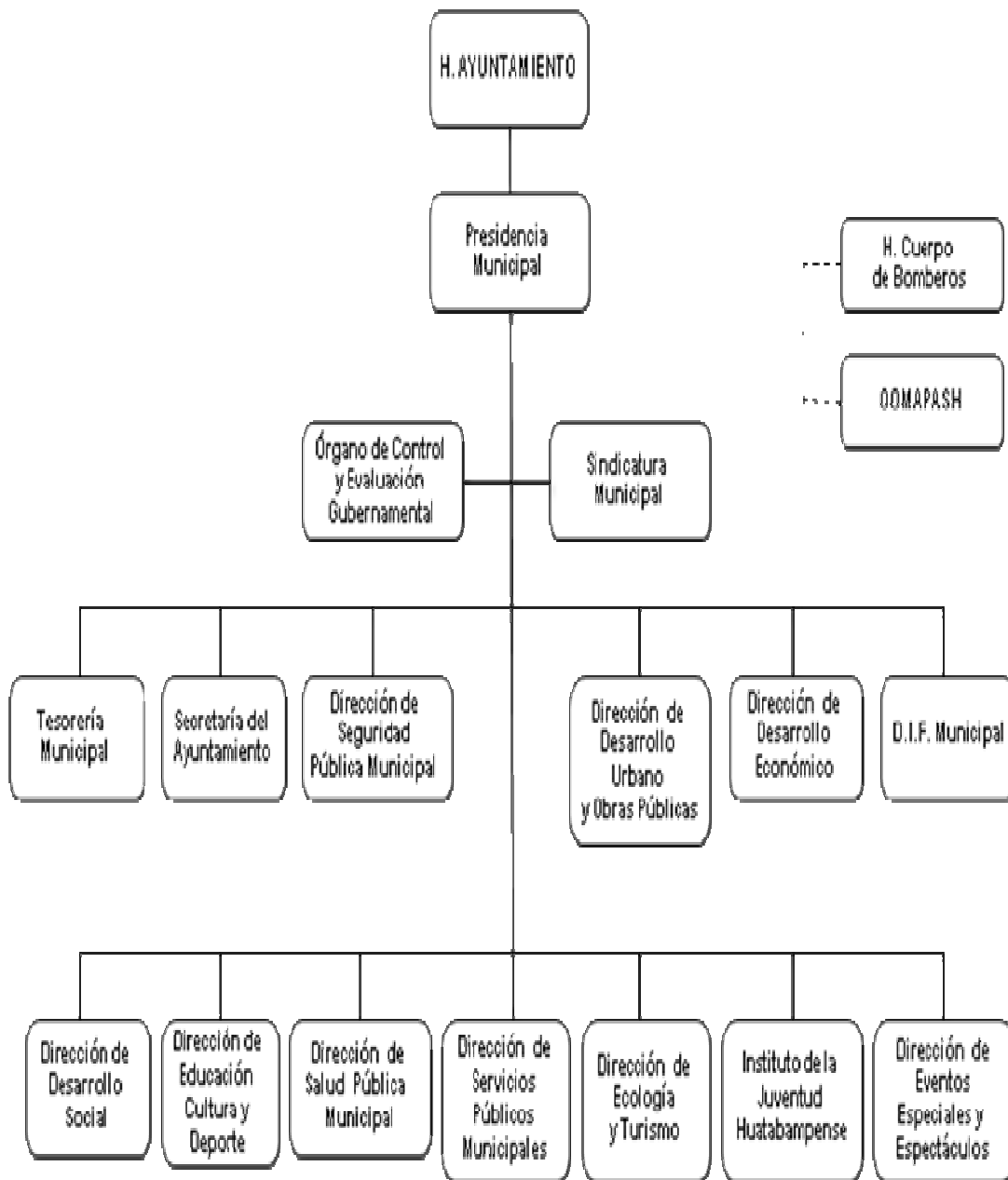
4.1 Misión:

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

4.2 Visión:

Crear un municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una administración pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL

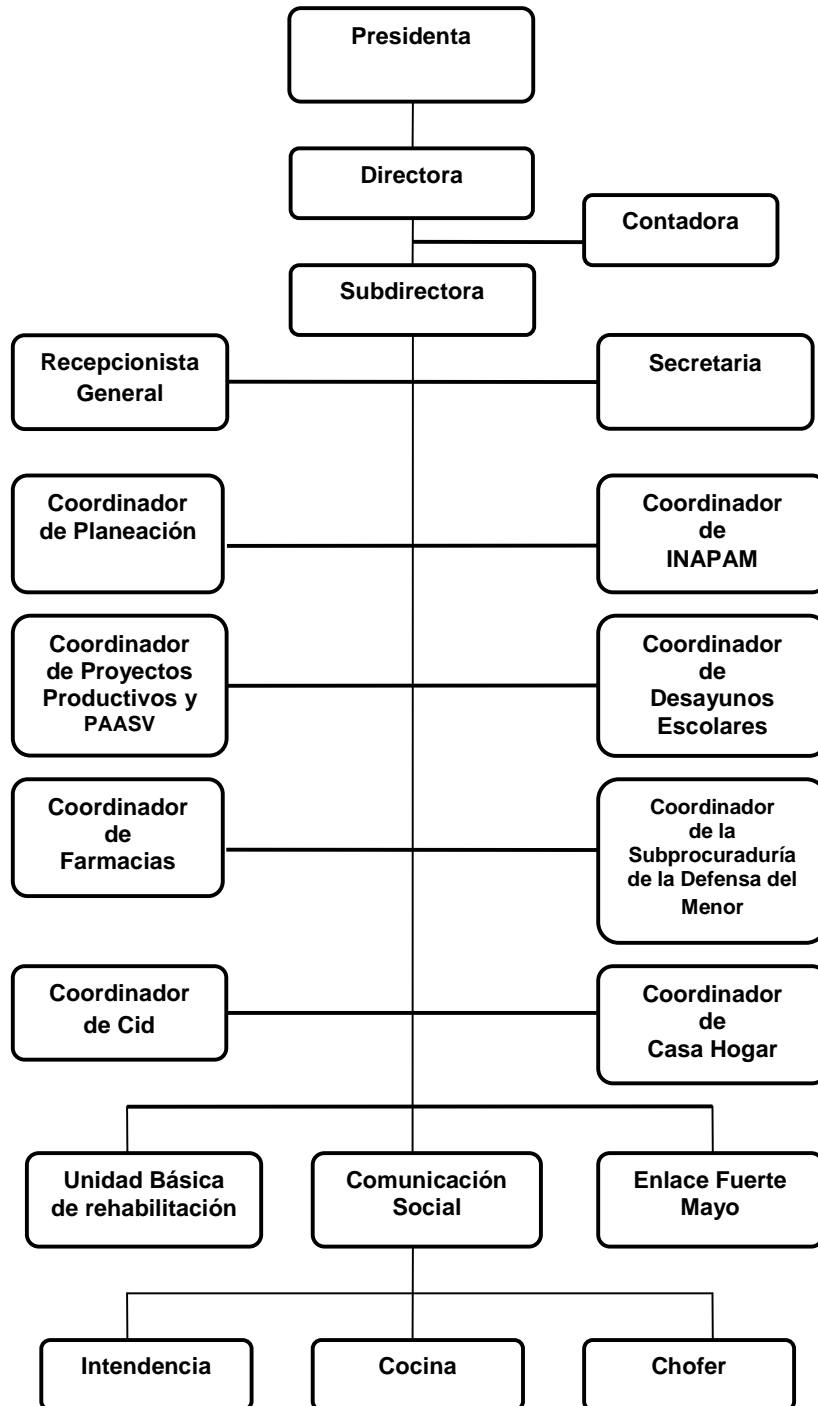
5.1 Misión:

Ser una institución íntegra y responsable que se rige por los valores de honestidad, humildad y trabajo; que conduce a las familias y a la comunidad al aprovechamiento de todos los medios de asistencia social como una herramienta para mejorar la calidad de vida de las familias en estado vulnerable.

5.2 Visión:

Conducir nuestras políticas de asistencia social para promover el desarrollo y el crecimiento integral de la familia y la comunidad, combatiendo las causas y los efectos de la vulnerabilidad de las familias huatabampense con el fin de mejorar su calidad de vida.

5.3 Organigrama de la Dirección del DIF Municipal



VI. FUNCIONES

6.1.0 Presidenta

Reporta a: Presidente Municipal

Funciones:

- Gestionar apoyos ante las diversas instituciones correspondientes;
- Autorizar apoyos económicos y gastos médicos a personas de bajos recursos;
- Asistir a juntas de gobierno;
- Convocar a reuniones con el personal del departamento;
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia;
- Autorizar gastos menores y urgentes para el desarrollo de las coordinaciones y programas;
- Recibir y atender las solicitudes de las diferentes coordinaciones y programas;
- Supervisar la contabilidad, autorización, elaboración y registro de egresos, ingresos y pólizas de diario;
- Enlace y gestión para tratamientos que proveen hospitales *Shriners*; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.1 Directora

Reporta a: Presidente Municipal y Presidenta del DIF

Funciones:

- Gestionar apoyos ante las diversas instituciones correspondientes.
- Autorizar apoyos económicos y gastos médicos a personas de bajos recursos.
- Asistir a juntas de gobierno.
- Convocar a reuniones con el personal del departamento.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.
- Autorizar gastos menores y urgentes para el desarrollo de las coordinaciones y programas.
- Recibir y atender las solicitudes de las diferentes coordinaciones y programas.
- Supervisar la contabilidad, autorización, elaboración y registro de egresos, ingresos y pólizas de diario.

6.1.2 Contadora

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Llevar la contabilidad, elaboración y registro de egresos, ingresos y pólizas de diario.
- Administrar los ingresos económicos y establecer convenios con hospitales, comercios e instituciones donde se requiera.

6.1.3 Subdirectora

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Es el enlace de esta institución con las comunidades rurales y sus subcomités.
- Gestionar apoyos ante las diversas instituciones correspondientes.
- Asistir a juntas de gobierno.

6.1.4 Recepción General

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Llevar el control de asistencia del personal del DIF municipal.
- Registro y canalización de personas que se presentan a solicitar un apoyo.

6.1.5 Secretaria

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Atender e informar.
- Elaborar archivos y oficios.
- Atender llamadas y canalizarlas a las distintas áreas.

6.2.0 Coordinadora CID

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Desarrollar los programas, lineamientos y sistemas de coordinación que permitan alcanzar con éxito la rehabilitación e integración de las personas con capacidades diferentes en los sectores educativos, laborales y de salud, para que vivan de manera independiente y productiva en su comunidad.
- Empadronamiento y credencialización.
- Becas educativas.
- Becas de impulso deportivo.
- Empleo
- Bolsa de trabajo
- Becas de capacitación laboral
- Proyectos productivos
- Accesibilidad para gestionar apoyos ortopédicos.
- Transporte
- Atención temprana de discapacidad
- Delfinario

6.3.0 Coordinadora Desayunos Escolares

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Mantener actualizados los niveles de existencia y aplicar los inventarios físicos conforme a las políticas establecidas a fin de mantener un control de la existencia en almacén.
- Aplicar un sistema de control y programación para la recepción, almacenamiento, distribución, embarque y control documental de los materiales y productos.
- Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los bienes e insumos adquiridos por la institución.
- Llevar control de entradas y salidas de almacén.
- Actualizar el padrón de niños beneficiados de planteles educativos con desayunos escolares.
- Atender a planteles educativos para la entrega y distribución de desayunos escolares.
- Fomentar la orientación alimentaria y el mejoramiento de hábitos alimenticios en los comités de padres.
- Contribuir a la dieta de los niños beneficiados con desayunos calientes que no alcanzan a cubrir sus necesidades básicas de alimentación.
- Supervisar y evaluar la calidad y caducidad de los bienes e insumos adquiridos por la institución.

6.4.0 Coordinadora INAPAM

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Elaboración de credenciales que acreditan a las personas como miembros del club.
- Elaboración de programas de actividades de acuerdo a las necesidades de los grupos que existen en la zona urbana y rural.
- Buscar patrocinios de empresas privadas y públicas para satisfacer las necesidades de los clubes.
- Organizar festejos a las personas de la tercera edad, tales como juegos municipales, estatales y nacionales.
- Realizar informe semanal y mensual.
- Programar visitas a los clubes de la zona rural para darles asesoría y evaluar las necesidades existentes en los mismos.
- Realizar diversas actividades administrativas.

6.5.0 Coordinadora de la Sub procuraduría de la defensa del menor

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Dar asistencia de trabajo social, psicología, en materia jurídica extrajudicial o de conciliación y materia judicial.
- Realizar acciones de prevención y atención a menores a través de acciones de asistencia, defensa, vigilancia y orientación en el municipio.

6.6.0 Coordinadora Casa Hogar

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Administrar la casa hogar y ver por el buen cuidado y bienestar de los niños a su cargo.
- Conseguir y administrar patrocinios.
- Enlace y coordinación de eventos con el patronato para conseguir recursos para el sostenimiento de las necesidades de los niños y la casa.

6.7.0 Comunicación Social

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Crear imagen y estrategias de promoción de todos los programas y eventos.
- Cubrir y llevar record de todos los eventos de DIF.

6.8.0 Coordinadora de Farmacias

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Administrar y conseguir a los precios más accesibles los medicamentos.
- Supervisar que cumplan con todos los lineamientos internos y que nos exige salubridad.
- Inventariar y surtir las farmacias rurales.
- Establecer estrategias para un mejor servicio y funcionamiento de estas.

6.9.0 Coordinadora de Proyectos Productivos y PAASV

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

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

6.10.0 Coordinadora de Planeación

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Elaborar y supervisar programas de asistencia social y para el crecimiento moral e integral de las familias.
- Elaborar los presupuestos y estrategias requeridas para el buen funcionamiento de todos los programas y áreas de esta institución.

6.11.0 Enlace Fuerte Mayo

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Enlace y gestoría de las comunidades que integran la región fuerte mayo.
- Realizar eventos y gestionar apoyos ante las diversas instituciones correspondientes.

6.12.0 Unidad Básica de Rehabilitación

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Dar rehabilitación y terapias físicas a toda persona que lo requiera

6.13.0 Cocina

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Preparar desayunos y comidas para trabajadores y personas de escasos recursos que vienen a comer al DIF
- Mantener limpia el área de cocina.
- Administrar el cobro de las comidas y desayunos.

6.14.0 Choferes

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Transportar a los miembros de DIF de las distintas áreas a los eventos, comunidades o a donde lo requiera.
- Llevar y recoger documentación, artículos de las compras, etc.

6.15.0 Jefe Intendencia

Reporta a: Presidenta y Directora

Funciones:

- Limpieza y mantenimiento de todas las áreas del DIF.
- Mantenimiento general de las áreas verdes.
- Apoyo en eventos culturales y deportivos.
- Responsable de la bodega del material de limpieza, desayunos escolares, material deportivo.
- Realizar trámites administrativos.
- Las demás que asigne el jefe inmediato.
- Coordinar al personal en las diversas áreas laborales para el buen funcionamiento de limpieza de los mismos.

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. NORA LUZ MENDIVIL OBREGON
DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL

Presentó

C. NORA LUZ MENDIVIL OBREGON
DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL

Aprobó

LIC. JOCELYN ELIZONDO DE IBARRA
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL