



DIRECCIÓN GENERAL DIF CAJEME

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DIF CAJEME

C. PROF. VENTURA FELIX ARMENTA

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Artículo 38. La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia es la Instancia responsable de proporcionar la atención de asistencia social a la población en el ámbito municipal coordinando las acciones que en este aspecto realicen otras instituciones, promoviendo la integración familiar y comunitaria propiciando la participación activa de la población en su conjunto.

Artículo 39. La dirección General del Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auspiciar la atención permanente de la población marginada del Municipio de Cajeme, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
- II. Ejecutar programas de bienestar social, orientación matrimonial, regularización del estado civil, fomento deportivo. Fomento cultura y sano esparcimiento, talleres artesanales y todas las acciones posibles tendientes a estimular la integración familiar en los hogares Cajemenses.
- III. Apoyar y, en su caso, coordinar acciones en beneficio de menores y ancianos desprotegidos, discapacitados y madres solteras sin recursos con residencia en el Municipio de Cajeme.
- IV. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Propiciar la ocupación de pensionados y jubilados en actividades recreativas, culturales y productivas, en su beneficio personal de sus familias y de la comunidad Cajemense.
- VI. Coordinar todas las áreas que en materia de Asistencia Social realicen otras instituciones del Municipio.
- VII. Promover en las asociaciones escolares de padres de familia, programas de orientación y educación de los hijos, como principal misión de los hogares Cajemenses.
- VIII. Coadyuvar a la preservación de las costumbres y tradiciones de las comunidades Yaquis y demás grupos étnicos que existan en el Municipio de Cajeme, donde se enaltecen como los mas altos valores morales de la comunidad, la formación de los hijos, el trabajo, el arte, el respeto y el afecto por los ancianos.



- IX. Propiciar, en las comunidades rurales del municipio, la creación de huertos familiares.
- X. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con el DIF Estatal, a través de los acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social.
- XI. Efectuar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social, con la participación, en su caso, de las Autoridades Asistenciales.
- XII. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la Asistencia Social.
- XIII. Auxiliar en la prestación de Servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten.
- XIV Auxiliar en las acciones en beneficio de las personas damnificadas en caso de inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y cualquier otro desastre o calamidad similar
- XV Intervenir en el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponda al Municipio en los términos de la Ley respectiva.
- XVI. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance, en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes y
- XVII. Los demás que le encomienden las Leyes.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE C.I.F.A. C. NORMA ANGÉLICA GARCÍA ÓRTIZ

- Participar en eventos comunitarios sobre salud integral que promueve el H. Ayuntamiento de Cajeme y DIF Cajeme.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que integran y operan los distintos programas del centro.
- Elaborar la programación de metas y objetivos y presupuesto de egresos del C.I.F.A.
- Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas en el centro para su reporte tanto en l dirección general como a DIF Sonora.
- Informar acerca del funcionamiento y servicios que presta el centro a las distintas instituciones educativas, de salud y asociaciones civiles que así lo solicitan.
- Supervisar la elaboración de manuales estadísticos de las actividades globales efectuadas durante el año en el centro.
- Contactar con medios de comunicación y otras instituciones a fin de difundir las actividades de C.I.F.A.
- Realizar el diagnostico de las necesidades de capacitación con el personal del centro.
- Planear y coordinar los recursos de capacitación impartidos al personal del centro y contactar los instructores de la ciudad o foráneas según se requiera.
- Revisar los escritos cartas y documentos elaborados en el centro para la canalización, trámites legales u oficiales de los pacientes que asisten al centro.
- Impartir atención psicológica individual o grupal a pacientes que asisten a este centro según su criterio).
- Participar en cursos, talleres y conferencias de prevención para la comunidad.
- Asistir a las sesiones de presentación de casos clínicos destinados al análisis, determinación de diagnostico y tratamiento final de los pacientes.
- Organizar reuniones con el personal de C.I.F.A. para revisar los proyectos cursos, talleres y medir el cumplimiento de los objetivos y observar el ambiente emocional del centro.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER C. LIC. DULCE MARIA JUAREZ ROMERO

- Realizar visitas a las comunidades con el fin de detectar las necesidades y problemáticas de las mujeres en sus colonias y realizar un plan de acción en base a los resultados.
- Atender a todas las actividades correspondientes para la organización, supervisión y realización del informe anual de actividades para la Presidencia Municipal y Dirección Gral. DIF, abarcando aspectos de logística, contenidos y difusión.
- Integrar equipos de trabajo de mujeres del área comunitaria.
- Brindar orientación a la ciudadanía con el fin de gestionar y canalizar los servicios que solicitan ante la dirección correspondiente.
- Organizar pláticas de orientación y desarrollo que atiendan las necesidades de la comunidad.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA SUBPROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.

LIC. DENAHIN MARCELA CORRAL SILVA

- Verificar que la atención sea buena de los ciudadanos y/o Contribuyentes.
- Elaboración de convenios y comparecencias.
- Integración de los expedientes del personal.
- Elaboración de reportes.
- Evaluar resultados de las actividades del personal.
- Supervisar las actividades desempeñadas por el personal.
- Realizar visitas domiciliarias con la finalidad de verificar denuncias por maltrato, abandono y otros delitos que son motivo de denuncia.
- Verificar el estado de salud de los niños en custodia.
- Participar en los casos donde se requiere rescatar a menores que sufren de algún tipo de maltrato para ingresarlo a la custodia temporal del albergue.
- Integrar a los menores depositados en el albergue a sus hogares o en su defecto egresarlos a un albergue definitivo donde puedan crecer y desarrollarse en un ambiente familiar en el futuro.
- Elaboración de objetivos y metas de la dependencia.
- Autorizar gastos.
- Checar el seguimiento de los juicios de la pérdida de la patria potestad que se llevan a los menores albergados.



ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL ALBERGUE “ITOM KARI”

C. LIC. SANDRA PATRICIA DOMINGUEZ PADILLA

- Implementar programas dirigidos a los niños como complemento a su educación como formación de valores y nivelación académica.
- Controlar el archivo de expedientes de los menores para garantizar su confidencialidad.
- Apoyar en la realización de actividades propias de la procuraduría.
- Supervisar y autorizar visitas de padres de familia.
- Gestión de apoyos en coordinación con el voluntariado.
- Coordinar el funcionamiento general del albergue.
- Realizar las actividades relacionadas con los requerimientos administrativos del área como reporte de metas, programas y objetivos para su informe a planeación DIF y Sistema Calidad.
- Mantener comunicación constante con la Dirección General, Presidencia del voluntariado y Dirección de la Subprocuraduría para informar acerca de las actividades realizadas como parte de los programas, así como el informe de las necesidades y posibles en el albergue.
- Organizar y Coordinar actividades recreativas programadas con los niños del albergue ya sean eventos deportivos, culturales o sociales realizados dentro o fuera de las instalaciones para proveerles de espacios propicios para el juego y diversión.
- Tener una relación de menores de distintas casas hogares dentro y fuera de este municipio.
- Juntas informativas, supervisión y capacitación.
- Controlar actividades propias del manejo en general del albergue, como son despensas de víveres y alimentos, almacén de ropa y calzado, coordinación constante con las escuelas.



ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INAPAM C. CRUZ LEONIDEZ CLARK CARAVEO

- Hacer visitas domiciliarias, entregar despensas y hacer estudios socioeconómicos.
- Coordinar la estancia.
- Enviar reportes de las credenciales.
- Realizar entrevistas en la radio y televisión para promover y difundir clubes de la tercera edad.
- Llevar a cabo platicas con diversas asociaciones para promover clubes de la tercera edad y la credencialización (dos o tres por semana).
- Firmar convenios con empresas y consultorios médicos para obtener descuentos con la credencial de INAPAM.
- Asistir a reuniones que lleva a cabo el club de la tercera edad vida plena de DIF.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE INFANTIL

C. JORGE MIGUEL ARMENTA AVALOS

- Recibir el informe diario del coordinador de mantenimiento acerca de las condiciones eléctricas e instalaciones del parque para detectar posibles problemas que requieren pronta atención.
- Establecer el contacto directo con los proveedores de productos necesarios para la solución rápida de algún problema.
- Supervisar por medio del Coordinador Operativo, el ausentismo de los empleados, faltas y puestos por cubrir eventualmente.
- Elaboración y envío de los informes de metas entregados a planeación para su envío a Dif Sonora.
- Realizar la supervisión de todas las áreas de atención directa del público para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones.
- Recibir el informe diario sobre el estado de los juegos mecánicos a fin de atender posibles problemáticas oportunamente.
- Coordinar los apoyos brindados por el parque para la realización de eventos especiales.
- Planeación y supervisión de las actividades realizadas con motivo de los festejos del día del niño.
- Mantener constantemente una comunicación estrecha con la Dirección General para el informe de las actividades que se llevan a cabo.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VELATORIO LIC. RAFAEL HERNANDEZ VEGA

- Revisar y determinar los presupuestos de los servicios que se ofrecen de acuerdo a costos y gastos.
- Atender al público en general que solicita información y asesoría sobre los servicios que se ofrecen en velatorio y panteones.
- Planear y supervisar el trabajo operativo y administrativo de todo el personal de panteón y velatorios.
- Planear, supervisar y apoyar las acciones de cobranza para la recuperación de los créditos y servicios prestados y reportarlos mensualmente a la Dirección General.
- Apoyar a los chóferes en sus actividades específicas cuando la demanda se servicio lo requiera.
- Revisar periódicamente las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos así como los inventarios de los insumos.
- Planear y supervisar las estrategias para el manejo de los sindicatos que trabajan en el panteón, así como resolver los conflictos que surjan por la relación de trabajo.



ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE CADI No. 1 C. MARTHA ALICIA CARRANZA ROMERO

- Evaluar y verificar los resultados de las áreas de todos los servicios proporcionados para su reporte y toma de decisiones en relación a modificaciones necesarias.
- Presidir y convocar las reuniones que el consejo técnico, y a reuniones informativas, cursos, talleres o conferencias organizadas con el personal del centro o DIF Sonora para tener conocimiento de los temas o asuntos que ahí se tratan
- Promover y favorecer las relaciones de comunicación y colaboración entre personal y los padres de familia.
- Reportar los movimientos de personal a oficialía mayor para la afectación de plantillas y nominas quincenales.
- Elaborar en coordinación con las distintas áreas del centro, el Plan anual de actividades para su reporte a la instancia correspondiente.
- Gestionar las canalizaciones a las dependencias correspondientes para la atención de niños con conductas especiales.
- Administrar, planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr su optimización y mejor aprovechamiento en beneficio de las funciones propias del centro.
- Coordinar y participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los menores para agilizar el trámite y verificar que se cumplan los procedimientos.
- Elaborar estadísticas relacionadas con la asistencia, salud, nutrición y educación de los niños que asisten al centro para su posterior reporte a la instancia correspondiente.
- Organizar y coordinar actividades cívicas culturales que se realizan con el personal, niños y padres de familia para fomentar los valores y las buenas relaciones entre ellos.



ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE CADI No. 2 LIC. ANA LAURA FELIX ACOSTA

- Evaluar y verificar los resultados de las áreas de todos los servicios proporcionados para su reporte y toma de decisiones en relación a modificaciones necesarias.
- Presidir y convocar las reuniones que el consejo técnico, y a reuniones informativas, cursos, talleres o conferencias organizadas con el personal del centro o DIF Sonora para tener conocimiento de los temas o asuntos que ahí se tratan.
- Promover y favorecer las relaciones de comunicación y colaboración entre personal y los padres de familia.
- Reportar los movimientos de personal a Oficialía Mayor para la afectación de plantillas y nominas quincenales.
- Elaborar en coordinación con las distintas áreas del centro, el Plan anual de actividades para su reporte a la instancia correspondiente.
- Gestionar las canalizaciones a las dependencias correspondientes para la atención de niños con conductas especiales.
- Administrar, planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr su optimización y mejor aprovechamiento en beneficio de las funciones propias del centro.
- Coordinar y participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los menores para agilizar el trámite y verificar que se cumplan los procedimientos.
- Elaborar estadísticas relacionadas con la asistencia, salud, nutrición y educación de los niños que asisten al centro para su posterior reporte a la instancia correspondiente.
- Organizar y coordinar actividades cívicas culturales que se realizan con el personal, niños y padres de familia para fomentar los valores y las buenas relaciones entre ellos.



ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE CADI No. 3

C. LILIAN GABRIELA ROBLES ZEBADUA

- Evaluar y verificar los resultados de las áreas de todos los servicios proporcionados para su reporte y toma de decisiones en relación a modificaciones necesarias.
- Presidir y convocar las reuniones que el consejo técnico, y a reuniones informativas, cursos, talleres o conferencias organizadas con el personal del centro o DIF Sonora para tener conocimiento de los temas o asuntos que ahí se tratan.
- Promover y favorecer las relaciones de comunicación y colaboración entre personal y los padres de familia.
- Reportar los movimientos de personal a Oficialía Mayor para la afectación de plantillas y nominas quincenales.
- Elaborar en coordinación con las distintas áreas del centro, el Plan anual de actividades para su reporte a la instancia correspondiente.
- Gestionar las canalizaciones a las dependencias correspondientes para la atención de niños con conductas especiales.
- Administrar, planear y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr su optimización y mejor aprovechamiento en beneficio de las funciones propias del centro.
- Coordinar y participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los menores para agilizar el trámite y verificar que se cumplan los procedimientos.
- Elaborar estadísticas relacionadas con la asistencia, salud, nutrición y educación de los niños que asisten al centro para su posterior reporte a la instancia correspondiente.
- Organizar y coordinar actividades cívicas culturales que se realizan con el personal, niños y padres de familia para fomentar los valores y las buenas relaciones entre ellos.