



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

JULIO 2023



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

Elaborado por:

Validado por:

Lic. Isela Montes de Oca Tapia

Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en el Municipio de Hermosillo

Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya

Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental



El presente Manual de Organización fue autorizado por la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo (DIF Hermosillo), en Sesión Ordinaria realizada el día 20 de octubre de 2023, conforme al acta número VII, cláusula XII del Orden del día.

El cual fue descrito ante los miembros y aprobado por unanimidad.





ÍNDICE

I.	Introducción	6
	Misión, Visión y Valores	
II.	Antecedentes Históricos	8
III.	Base Legal	13
IV.	Atribuciones	17
V.	Estructura Orgánica	24
VI.	Organigrama Estructural	26
VII.	Analítico de la Estructura	27
VIII.	Objetivos y Funciones de las Direcciones que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo	
	Dirección General	47
	-Unidad de Voluntariado	48
	Subdirección Técnica	49
	-Oficialía de Partes	50
	-Recepción	51
	-Unidad de Comunicación Social	52
	-Unidad de Logística y Eventos	53
	-Unidad de Planeación, Control y Seguimiento	54
	Dirección de Asistencia Social	56
	-Unidad de Estancias	58
	-Estancias Infantiles y Centro Asistencial de Desarrollo Infantil	60
	-Casas de Abuelos	61
	-Unidad de Centros de Integración Familiar	62
	-Unidad de Gestión Social	63
	-Unidad de Atención a Personas en Situación de Calle	65
	Dirección de Asistencia Jurídica	66
	Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad	67



-Unidad Básica de Rehabilitación Hermosillo	68
-Unidad Básica de Rehabilitación Comisaría Miguel Alemán	68
-Unidad Básica de Rehabilitación Comisaría Bahía de Kino	68
Dirección de Salud	69
-Unidad de Atención a la Salud	71
-Unidad de Promoción a la Salud	72
Dirección de la Familia	73
-Unidad de Vinculación Social	74
-Unidad de Fortalecimiento y Capacitación	75
Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores	76
-Subprocuraduría Comisaría Miguel Alemán	78
-Subprocuraduría Comisaría Bahía de Kino	78
-Unidad de Asistencia Jurídica	80
-Unidad de Trabajo Social	82
-Unidad de Atención Psicológica	83
Dirección de Administración	84
-Unidad de Contabilidad	86
-Unidad de Inventarios	87
-Unidad de Informática	88
-Unidad de Mantenimiento	89
-Unidad de Recursos Humanos	90
-Unidad de Adquisiciones	91
IX. Bibliografía	92



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, DIF Hermosillo, tanto de forma organizacional como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Entidad, y evitar con ello duplicidad en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades de la Entidad y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo.

También muestra una visión global de DIF Hermosillo auxiliando así, a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, la estructura orgánica, o bien, cada cambio de administración, se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización. Los cambios serán responsabilidad de la persona que presida la Dirección General del presente organismo.



Misión

Contribuir al desarrollo de la comunidad mediante servicios, programas y políticas públicas incluyentes con enfoque en derechos humanos, para el fortalecimiento de la familia como el principal núcleo social.

Visión

Lograr elevar la calidad de vida y sostenibilidad de las familias hermosillenses mediante programas y proyectos en correlación con las necesidades de la comunidad.

Valores

Los principios con los cuales se desempeña el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo son:

- ☐ Eficiencia
- ☐ Compromiso
- ☐ Responsabilidad
- ☐ Ética
- ☐ Honestidad
- ☐ Humanidad



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo se crea por la creciente importancia de los programas de integración familiar y asistencia social en el municipio, así como para contribuir con la tarea asistencial de los gobiernos Federal y Estatal.

Se creó el organismo público descentralizado denominado: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, el cual tiene como objetivo fundamental dar atención permanente a la población marginada del municipio, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal.

En la administración 1994-1997 el organismo estaba integrado de la siguiente manera: Dirección General, Departamento de Asistencia al Patronato, Dirección de Promotoras Voluntarias y Ciudades Hermanas, Subdirección de Promotoras Voluntarias, Departamento de Ciudades Hermanas, Subdirección Técnica, Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario, Departamento de Asistencia Social, Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Almacenes y de Bienes y Servicios.

En la administración 1997-2000 se conforma por: Dirección General, Subdirección Técnica, Departamento de Desarrollo Comunitario, Departamento de Asistencia Social, Subdirección Administrativa, Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos y Departamento de Bienes y Servicios.

En la Administración 2000-2003 la estructura orgánica se encontraba de la siguiente manera: Dirección General, Subdirección Técnica y con ella las Unidades de Gestión Social, Atención a Personas Adultas Mayores, Centros de Desarrollo Comunitario, Atención a Menores y Adolescentes de Hermosillo, Desayunos



Escolares, Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Programas Alimentarios y Centros de Desarrollo Infantil, también la Subdirección Administrativa, Coordinación de Voluntariado y Consejo Municipal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.

En la Administración 2003-2006 el Sistema para el Desarrollo no presentó cambio en la estructura organizacional.

En la administración 2006-2009 la estructura se modificó debido al crecimiento en la demanda de los servicios asistenciales que proporciona el organismo, quedando su estructura orgánica de la siguiente manera: Dirección General, Dirección de Operaciones Técnicas, Coordinación de Atención a Población Vulnerable, Coordinación de Desarrollo Comunitario, Coordinación de Desayunos Escolares, Coordinación del Centro de Atención a Menores y Adolescentes, Coordinación del Centro de Apoyo Psicológico Familiar, Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, Sub Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Consejo Municipal para la Atención de Personas con Discapacidad, Dirección Administrativa, Coordinación de Apoyo Administrativo, Coordinación de Evaluación y Seguimiento y Coordinación de Servicios Generales.

En la administración 2009-2012 la estructura orgánica se modificó quedando de la siguiente manera: Dirección General, Coordinación General de Programas, Coordinación de Programas Alimentarios, Consejo Municipal para la Atención de las Personas con Discapacidad, Coordinación de Atención a Población Vulnerable, Coordinación de Desarrollo Comunitario, Subprocuraduría de la defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Logística y Eventos, Coordinación de Atención a Menores y Adolescentes, Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, Coordinación del Programa Mejoramos Nuestra Vida, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Coordinación de Servicios Generales y Compras, Recursos Humanos, Informática, Mantenimiento y Auxiliar Jurídico.



En la administración 2012-2015 se modificó la estructura organizacional quedando de la siguiente manera: Dirección General: Coordinación del Programa Integrando mi Familia, Coordinación del Programa Centro de Apoyo en la formación de Valores CAFV, Dirección Técnica, Coordinación de Programas Alimentarios, Consejo Municipal para la integración social de Personas con Discapacidad (COMUDIS), Coordinación de Atención a Población Vulnerable, Coordinación de Desarrollo Comunitario, Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Coordinación del Centro de Atención a Menores y Adolescentes, Coordinación del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil Poblado Miguel Alemán. Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Coordinación de Servicios Generales y Compras, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Informática, Coordinación de Mantenimiento, Coordinación de Eventos y Logística, Coordinación Jurídico y Enlace Institucional.

En la administración 2015-2018 se cambia la estructura organizacional con el propósito de eficientar la funcionalidad del Organismo quedando de la siguiente manera: Dirección General: Unidad de Transparencia, Unidad de Control y Seguimiento, Unidad de Logística y Eventos, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Comunicación Social y Oficina de Presidencia, Dirección de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Informática, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Adquisiciones, Dirección de Centros Asistenciales, Centro de Asistencia del Desarrollo Infantil, Centros de Atención al Menor y Adolescentes de Hermosillo, Centros de Atención Psicológica, Casas de los Abuelos, Dirección de Asistencia Jurídica, Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de Hermosillo, y la Subprocuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, Dirección de Desarrollo Comunitario y Asistencia Social, Desarrollo Comunitario, Programas Alimentarios, Asistencia Social, Consejo Municipal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad, y Dirección de Formación Familiar y



Vinculación Social, Unidad de Formación y Orientación Familiar y Unidad de Vinculación Social.

En la administración 2018-2021, se hicieron reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, misma que fue aprobada el 17 de diciembre de 2018 (Acta no.9, punto Primero) en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento y publicada en el Boletín Oficial el 31 de diciembre de 2018 en el no.53 Sección I, Tomo CCII. En dicha sesión se desprendió que la Dirección de Salud Pública Municipal se fusiona al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo dejando de ser una dependencia de la Administración Directa para ser una Dirección más del mencionado Organismo Descentralizado. Posteriormente en sesión ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el 11 de abril de 2019 (Acta no. 15, punto Quinto), se adiciona el Acuerdo de Cabildo donde se especifican las funciones propias de la Dirección de Salud Pública Municipal en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo.

Por lo anterior se modificó el Acuerdo de Creación y la Estructura Orgánica quedando de la siguiente manera: Dirección General, Dirección de Asistencia Social: Unidad de Estancias, Unidad de Centros Asistenciales, Unidad de Gestión Social y Unidad de Programas Sociales, Dirección de Asistencia Jurídica, Dirección Administrativa: Unidad de Contabilidad, Unidad de Informática, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Unidad de Transparencia, Control Seguimiento, Dirección de Salud: Unidad de Atención a la Salud, Unidad de Promoción a la Salud, Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad, Procuraduría Para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores: Enlace de la Procuraduría de Miguel Alemán, Unidad de Asistencia Jurídica, Unidad de Trabajo Social y Centro de Atención Psicológica.



En la presente administración, con el fin de eficientar los recursos públicos y generar mejores condiciones de bienestar y certeza jurídica a los ciudadanos y alinear las Políticas Públicas de Gobierno Federal, así como facilitar la coordinación ante las Dependencias Estatales y Federales, se modifica la estructura organizacional quedando de la siguiente manera:

Dirección General, Unidad del Voluntariado; Subdirección Técnica, Oficialía de Partes, Recepción, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Logística y Eventos, y Unidad de Planeación, Control y Seguimiento; Dirección de Asistencia Social: Unidad de Estancias, Unidad de Centros de Integración Familiar, Unidad de Gestión Social y Unidad de Atención a Personas en Situación de Calle; Dirección de Asistencia Jurídica; Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad: Unidad Básica de Rehabilitación Hermosillo; Unidad Básica de Rehabilitación Comisaría Miguel Alemán y Unidad Básica de Rehabilitación Comisaría Bahía de Kino; Dirección de Salud: Unidad de Atención a la Salud y Unidad de Promoción a la Salud; Dirección de la Familia: Unidad de Vinculación Social, y Unidad de Fortalecimiento y Capacitación; Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores: Subprocuraduría de Comisaría Miguel Alemán, Subprocuraduría de Comisaría Bahía de Kino, Unidad de Asistencia Jurídica, Unidad de Trabajo Social y Unidad de Atención Psicológica, y Dirección de Administración: Unidad de Contabilidad, Unidad de Inventarios, Unidad de Informática, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Adquisiciones.



III. BASE LEGAL

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- ◆ Ley General de Desarrollo Social.
- ◆ Ley General de Salud.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley Federal de Coordinación Fiscal.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Sonora.
- ◆ Ley 5 de junio que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Sonora.
- ◆ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Coordinación Fiscal.
- ◆ Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- ◆ Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- ◆ Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del año 2023.
- ◆ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023.
- ◆ Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ◆ Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- ◆ Ley de Hacienda Municipal.



- ◆ Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal vigente.
- ◆ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- ◆ Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en situación de Discapacidad del Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- ◆ Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- ◆ Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar para el Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- ◆ Ley del Servicio Civil.
- ◆ Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado Sonora.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- ◆ Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora.
- ◆ Reglamento del Consejo Municipal para Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora.
- ◆ Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.



- ◆ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- ◆ Reglamento Interior del Comité de Planeación Municipal de Hermosillo.
- ◆ Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora.
- ◆ Reglamento para la Prevención y Protección de Menores de Edad que Incurran en Infracciones Administrativas en el Municipio de Hermosillo.
- ◆ Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo.
- ◆ Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Integral Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo.
- ◆ Decreto que Establece Disposiciones Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
- ◆ Convención sobre los Derechos del Niño.
- ◆ Acuerdo que crea un organismo público descentralizado de la administración municipal con personalidad jurídica y patrimonios propios, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, Sonora. Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 7, el jueves 24 de Julio de 1986.
- ◆ Lineamientos Generales para la Prestación de Servicios de las Casas de Abuelos.
- ◆ Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ◆ Código Fiscal de la Federación.
- ◆ Código Fiscal del Estado de Sonora.
- ◆ Código Civil para el Estado de Sonora.
- ◆ Código Penal del Estado de Sonora.



- ◆ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- ◆ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
- ◆ Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ◆ Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo, Sonora.
- ◆ Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.
- ◆ NOM-031-SSA2-1999, Norma Oficial Mexicana, Para la atención a la salud del niño.
- ◆ NOM-167-SSA1-1997, Norma Oficial Mexicana, Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
- ◆ NOM-169-SSA1-1998, Norma Oficial Mexicana, Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.



IV. ATRIBUCIONES

ACUERDO DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA

Artículo 4.- Son órganos superiores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo Sonora:

- I. El Patronato
- II. La Junta de Gobierno y
- III. La Dirección General

La vigilancia de la operación del Organismo estará a cargo de un Comisario.

Artículo 5.- El Patronato estará integrado por un número impar de miembros designados y removidos libremente por el Presidente Municipal cuyos miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se seleccionarán de entre los sectores público, social y privado. El Director General del Sistema representará a la Junta de Gobierno ante el Patronato.

Artículo 6.- Son facultades del Patronato:

- I. Realizar actividades para incrementar el patrimonio del Sistema y obtener ingresos para apoyar el cumplimiento de sus programas;
- II. Rendir opinión sobre los programas de trabajo, presupuestos, estados financieros e informes anuales del Sistema.
- III. Apoyar los programas del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.
- IV. Designar a su Presidente y al Secretario de Sesiones; y
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 7.- El Patronato sesionará y funcionará conforme a la reglamentación que apruebe el Ayuntamiento por Acuerdo del Cabildo.

Artículo 7 Bis.- La junta de gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, es el órgano de gobierno, encargado de



discutir y aprobar las políticas y acciones de las cuales operara dicho sistema municipal y tiene a su cargo la administración del mismo.

Los cargos de los integrantes de la junta de gobierno serán honoríficos y por su desempeño no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

La suplencia de los miembros propietarios de la junta de gobierno, se realizarán en los términos de los dispuestos en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.

Artículo 8.- La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal que la Presidirá;
- II. El Tesorero Municipal,
- III. El Oficial Mayor,
- IV. El Director de la Unidad de Programación y Presupuesto,
- V. El Director General de Comunicación Social,
- VI. El Coordinador General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología,
- VII. El Jefe de la Policía Preventiva Municipal,
- VIII. El Regidor Presidente de la Comisión de Asistencia Social,
- IX.- Por un Regidor de la primera minoría integrante de la Comisión de Asistencia Social, nombrado por la misma Comisión; o de mayoría si el Presidente de la Comisión de Asistencia Social fuera de Primera Minoría.

Artículo 9: La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la adecuada Administración del patrimonio del Sistema Municipal;
- II. Aprobar los programas, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales de la entidad, así como sus modificaciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- II Bis. Aprobar Programas Municipales de Salud en el marco del Sistema Estatal de Salud, del Sistema Nacional de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- III. Aprobar y expedir el Reglamento del Organismo y sus modificaciones, ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; así como expedir los anteproyectos del manual de Organización de Procedimientos, que habrá de aprobar el Ayuntamiento.



III Bis. Aprobar Baja de Activo Fijo de bienes muebles, así como su destino final, con base a la normatividad vigente, y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados;

IV. Nombrar, suspender, o remover a propuesta del Director General del Sistema a los servidores públicos de confianza que presten sus servicios en el mismo;

V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del comisario;

VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;

VI Bis. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas donativos, venta del patrimonio inmobiliario, venta de bienes y pagos extraordinarios, y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y;

Se requerirá el acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros en los actos que afecten al patrimonio inmobiliario;

VII. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas;

VIII. Revisar y analizar anualmente la problemática de la asistencia social del Municipio;

IX. Establecer la integración de Comités Técnicos y Grupos de Trabajo;

X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades y las que le señalen otras Leyes, Reglamentos, y demás disposiciones administrativas aplicables.

Los Acuerdos de la Junta de Gobierno serán válidos, con el voto de la mayoría de los presentes, con excepción de aquellas que por disposición del presente Acuerdo o del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, requieran el voto de las dos terceras partes de sus integrantes. El presidente o su suplente, tendrá el voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno se reunirá en sesiones ordinarias de manera trimestral y en sesiones extraordinarias cuantas veces fuera convocada por el secretario técnico; Cada Integrante de la Junta tendrá derecho a voz y voto.



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA

Artículo 20.- El Director General del Sistema Municipal, será designado y removido libremente por el Presidente Municipal, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos establecidos en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal de Hermosillo.

El Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Conducir el funcionamiento de DIF Hermosillo vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II. Acordar con los titulares de las Direcciones y demás servidores públicos, el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control administrativo que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para dar seguimiento y corregir, en su caso, las deficiencias que se detecten y presentar a la Junta de Gobierno, informes sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- IV. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Contraloría Municipal, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno la designación o remoción del personal de confianza del Organismo, así como designar, suspender o remover a los servidores públicos de base del Sistema;
- VI. Presentar ante Tesorería Municipal el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal siguiente conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno el presupuesto anual de ingresos y egresos del ejercicio fiscal siguiente, previamente revisado por Tesorería Municipal;
- VIII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, trimestralmente, un informe de actividades y el avance de los programas, Conforme al Plan Municipal de Desarrollo;



IX. Presentar a la Junta de Gobierno los Estados Financieros anuales dictaminados para su aprobación;

X. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los Estados Financieros trimestrales, así como la Cuenta Pública respectiva;

XI. Establecer y conducir las políticas de comunicación social y relaciones públicas, así como coordinar la producción, transmisión y publicación de campañas y acciones de difusión de DIF Hermosillo en los medios de comunicación, en acuerdo con la Dirección de Comunicación Social adscrita al Ayuntamiento de Hermosillo;

XII. Celebrar contratos, convenios y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Sistema, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

XIII. Expedir, previa autorización de la Junta de Gobierno, el marco normativo institucional en materia de manuales de procedimientos, manuales de organización, reglamentos y demás normatividad que compete a DIF Hermosillo;

XIV. Revisar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y operativa de las unidades administrativas, así como líneas de autoridad y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan de DIF Hermosillo, conforme a las disposiciones aplicables y gestionar su autorización ante las autoridades competentes;

XV. Coordinar logística y eventos institucionales;

XVI. Tener bajo su resguardo los archivos en lo que respecta a la documentación oficial y realizar certificación de documentos oficiales de este organismo, cuando sea necesario o requerido por autoridad competente.

XVII. Proponer a la Junta de Gobierno la baja de activo fijo, cuanto este sea incosteable su reparación, no cumpla con los fines de la Institución, o bien haya sido sustraído ilegalmente del patrimonio;

XVIII. Concentrar, analizar y evaluar las actividades de DIF Hermosillo para la integración del informe anual de la Presidenta del Patronato y del informe anual del Presidente Municipal;



XIX. Presidir el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de DIF Hermosillo, así como suscribir los contratos y pedidos que sean adjudicados en virtud de los acuerdos de dicho Comité.;

XX. Someter a la Junta de Gobierno, la donación de bienes muebles e inmuebles, para apoyar la tarea asistencial de Instituciones u Organismos con objeto social coincidente;

XXI. Proponer a la Junta de Gobierno los indicadores institucionales generales, destinados a sustentar los procesos de planeación y evaluación para su aprobación con base al Plan Municipal de Desarrollo; y

XXII. Integrar el Voluntariado de la Institución, así como coordinar, dirigir y supervisar las actividades propias del mismo, en apoyo a los programas de este organismo;

XXIII. Establecer vínculos con Organizaciones de la Sociedad Civil, sector público y privado, nacional e internacional para llevar a cabo acciones que permitan aumentar el impacto en la Asistencia Social;

XXIV. Coordinar la Integración del Consejo Municipal para la Integración Social de las Personas Con Discapacidad e informarlo a la Junta de Gobierno;

XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 21.- El Comisario tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento de DIF Hermosillo, se realicen de acuerdo con lo que disponga la Ley y los programas y presupuestos aprobados;

II. Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran.

III. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del DIF Hermosillo.

IV. Asistir a las sesiones del patronato y de la Junta de Gobierno.



V. Rendir un informe de los estados financieros anuales, dictaminados por despacho auditor externo; y

VI. Validar la baja de activo fijo, por inservible y que resulte incosteable su reparación, así como el destino final de los mismos;

VII. Las demás que le confieran las Leyes u otros ordenamientos jurídicos.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.0.1 Unidad de Voluntariado

1.1 Subdirección Técnica

- 1.1.1 Oficialía de Partes
- 1.1.2 Recepción
- 1.1.3 Unidad de Comunicación Social
- 1.1.4 Unidad de Logística y Eventos
- 1.1.5 Unidad de Planeación, Control y Seguimiento

1.2 Dirección de Asistencia Social

- 1.2.1 Unidad de Estancias
 - 1.2.1.1 Estancias Infantiles y Centro Asistencial de Desarrollo Infantil
 - 1.2.1.2 Casas de Abuelos
- 1.2.2 Unidad de Centros de Integración Familiar
- 1.2.3 Unidad de Gestión Social
- 1.2.4 Unidad de Atención a Personas en Situación de Calle

1.3 Dirección de Asistencia Jurídica

1.4 Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad

- 1.4.1 Unidad Básica de Rehabilitación Hermosillo
- 1.4.2 Unidad Básica de Rehabilitación Comisaría Miguel Alemán
- 1.4.3 Unidad Básica de Rehabilitación Comisaría Bahía de Kino

1.5 Dirección de Salud

- 1.5.1 Unidad de Atención a la Salud
- 1.5.2 Unidad de Promoción a la Salud

1.6 Dirección de la Familia

- 1.6.1 Unidad de Vinculación Social
- 1.6.2 Unidad de Fortalecimiento y Capacitación



1.7 Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores

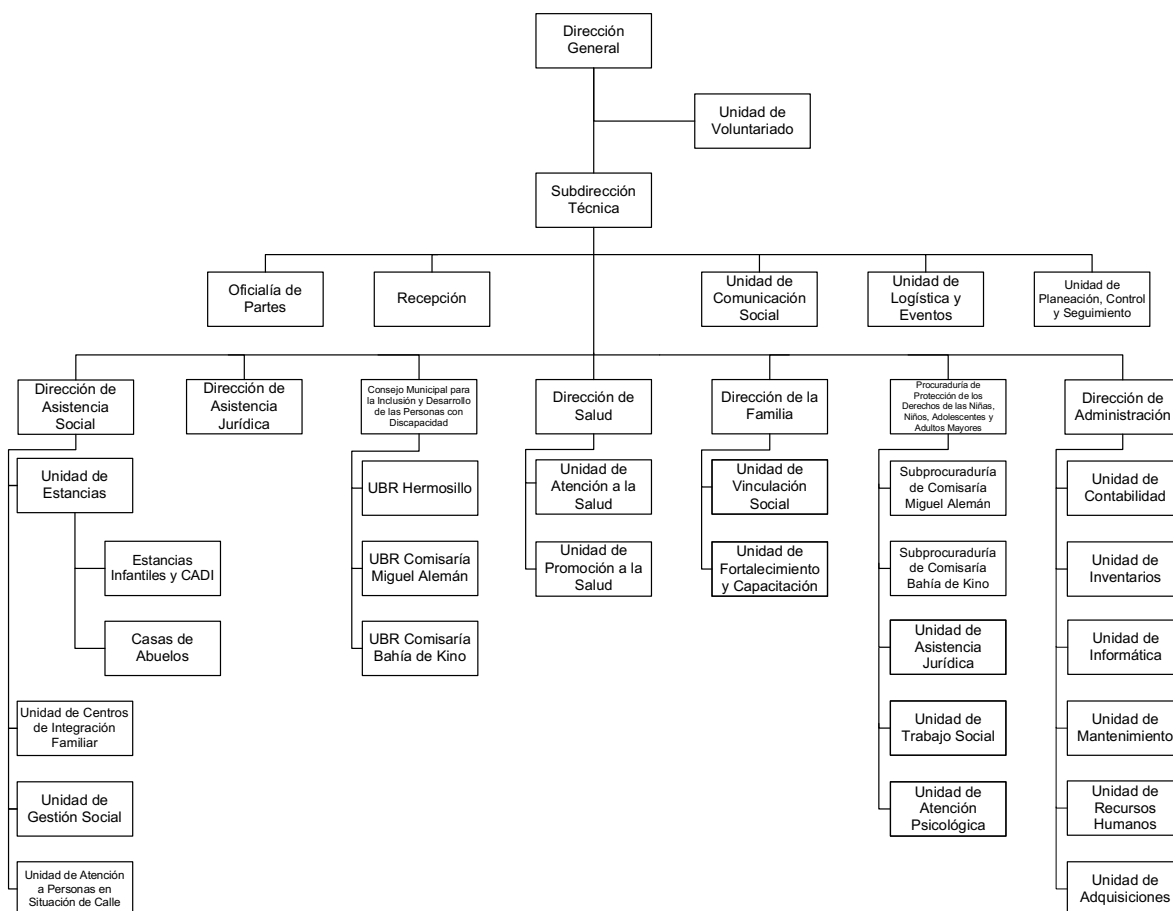
- 1.7.1 Subprocuraduría de Comisaría Miguel Alemán
- 1.7.2 Subprocuraduría de Comisaría Bahía de Kino
- 1.7.3 Unidad de Asistencia Jurídica
- 1.7.4 Unidad de Trabajo Social
- 1.7.5 Unidad de Atención Psicológica

1.8 Dirección de Administración

- 1.8.1 Unidad de Contabilidad
- 1.8.2 Unidad de Inventarios
- 1.8.3 Unidad de Informática
- 1.8.4 Unidad de Mantenimiento
- 1.8.5 Unidad de Recursos Humanos
- 1.8.6 Unidad de Adquisiciones



VI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

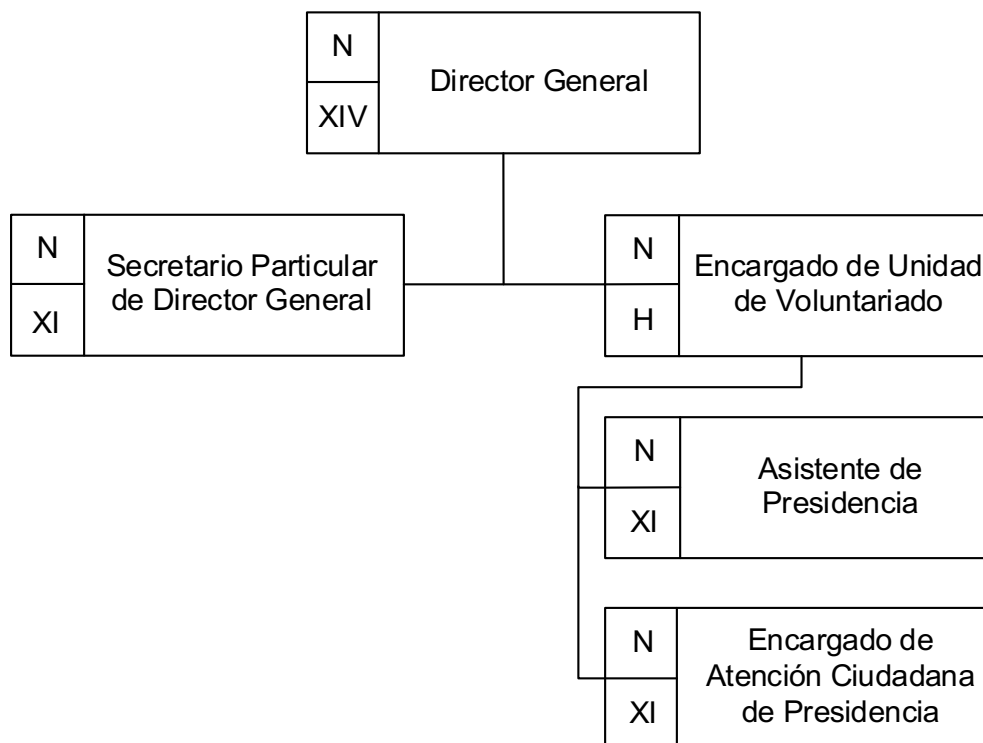


CADI: Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.



VII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

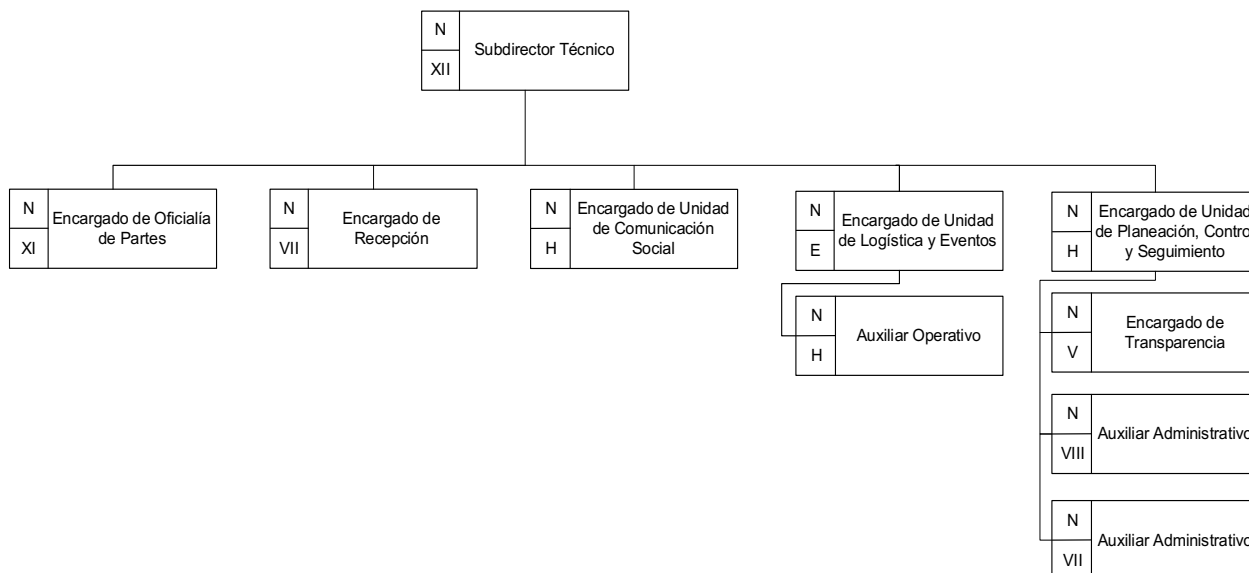
Dirección General



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIV	1
XI	3
H	1
Total	5



Subdirección Técnica

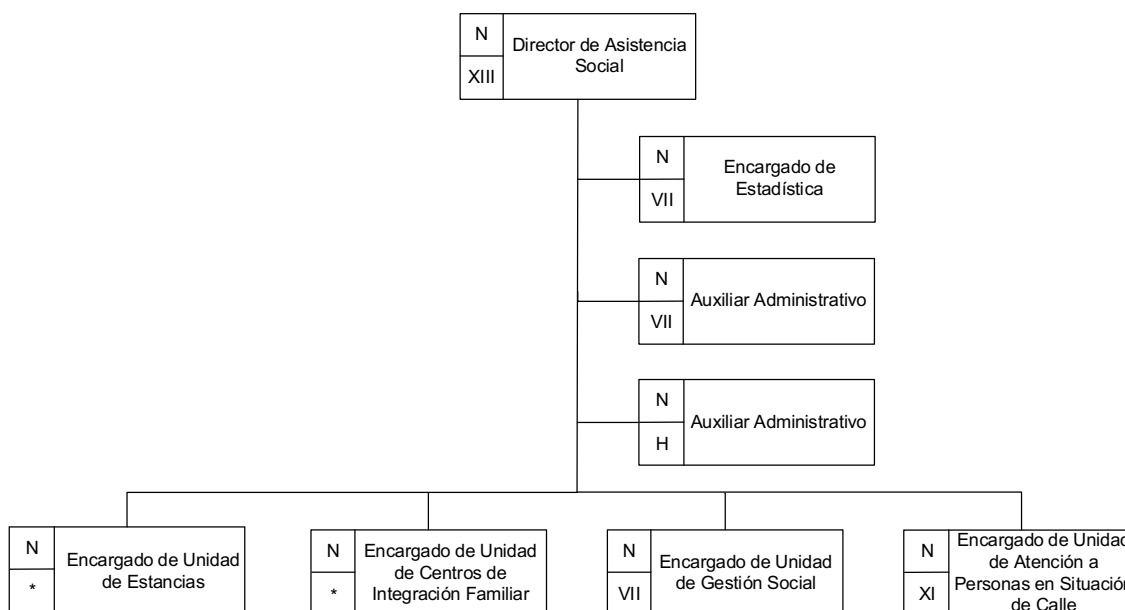


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XII	1
XI	1
VIII	1
VII	2
V	1
H	3
E	1
Total	10

E: Eventual.



Dirección de Asistencia Social

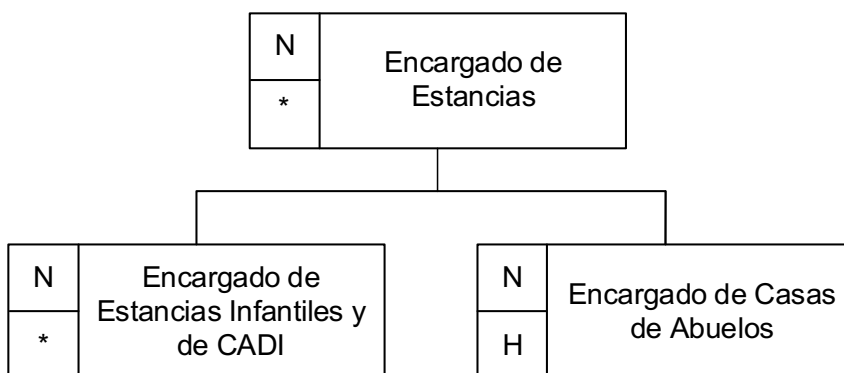


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XI	1
VII	3
H	1
Total	6

*: Pendiente por asignar responsable.



Unidad de Estancias

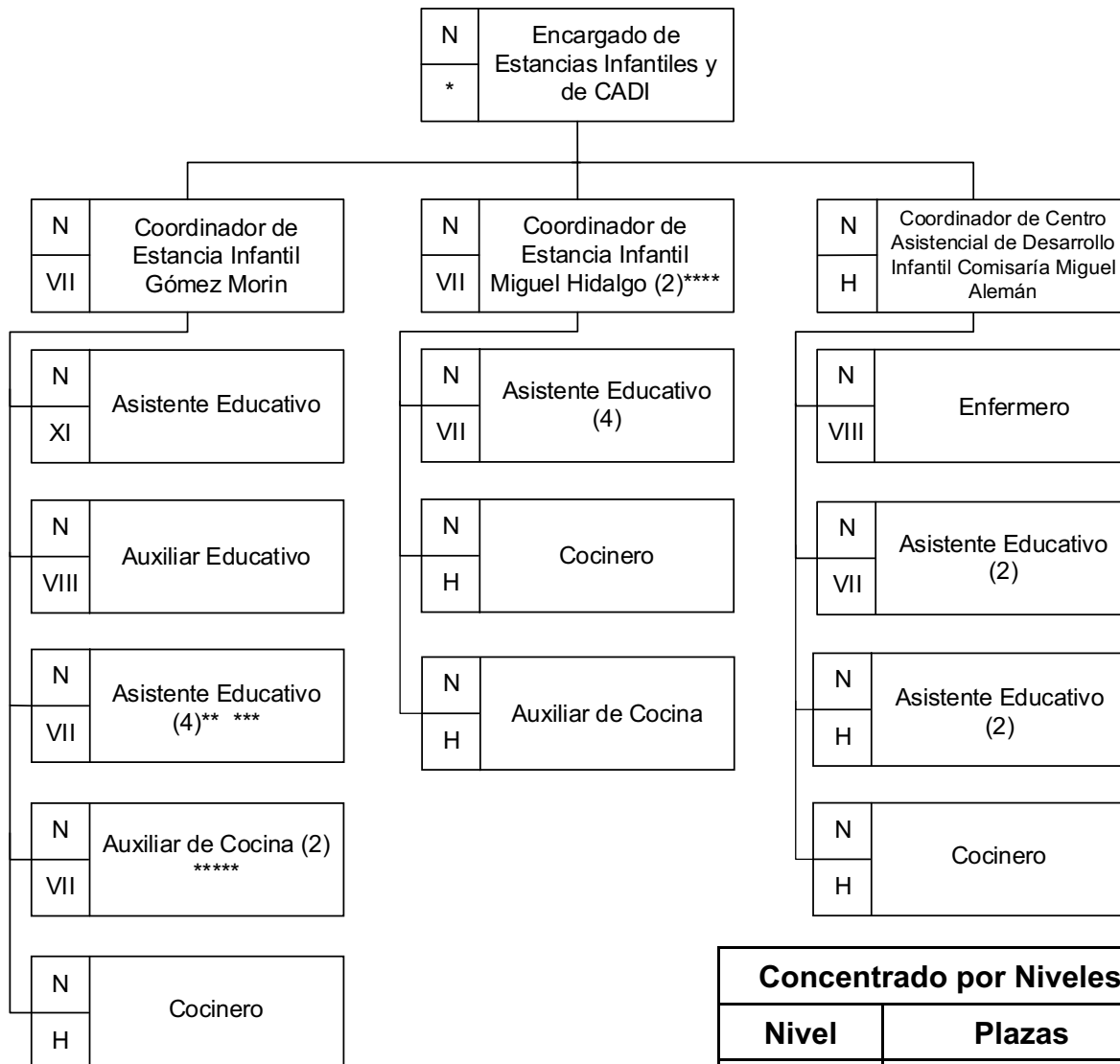


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
H	1
Total	1

*Pendiente por asignar responsable.
CADI: Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.



Estancias Infantiles y CADI



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	1
VIII	2
VII	15** *** *****
H	7
Total	25

*Pendiente por asignar responsable.

**Un empleado es comisionado de Oficialía Mayor.

***Un empleado es comisionado en Oficialía Mayor.

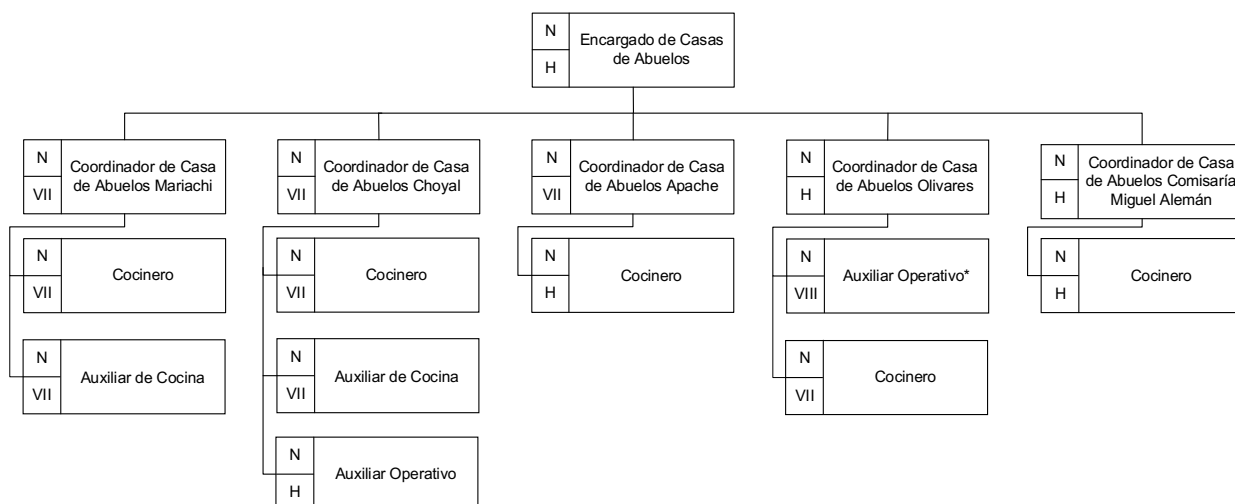
****El responsable anterior es comisionado en el Sindicato de Trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, ambos con nivel VII.

*****Un empleado con permiso prejubilatorio.

CADI: Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.



Casas de Abuelos

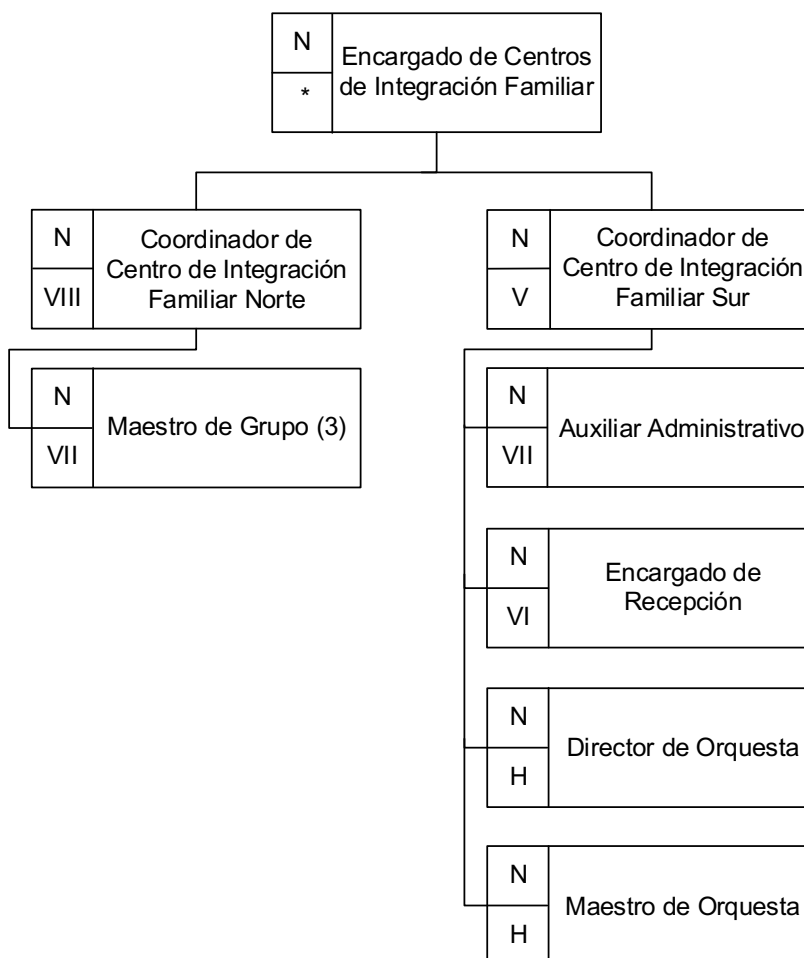


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	1*
VII	8
H	5
Total	14

*Empleado es comisionado de Oficialía Mayor.



Unidad de Centros de Integración Familiar

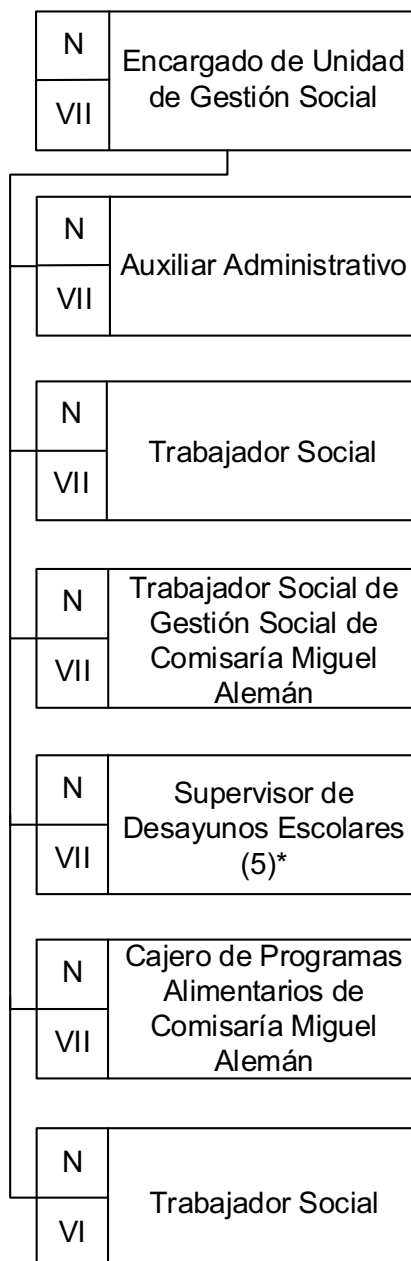


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VIII	1
VII	4
VI	1
V	1
H	2
Total	9

*Pendiente por asignar responsable.



Unidad de Gestión Social



*Un empleado con permiso prejubilatorio.

1/2

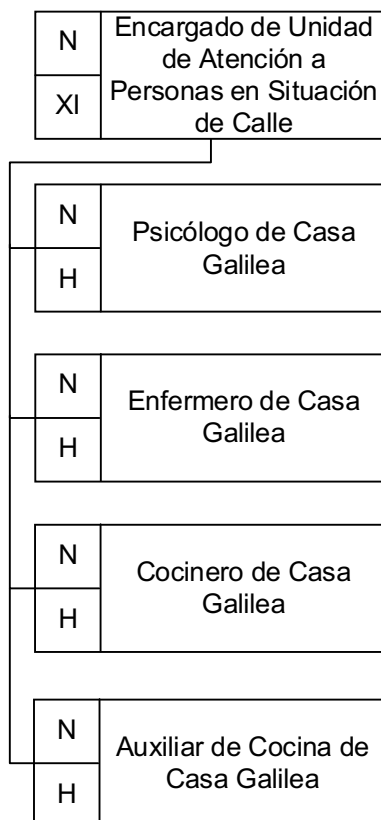
N	Auxiliar Administrativo de Programas Alimentarios
VI	



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
VII	9*
VI	4
H	2
Total	15



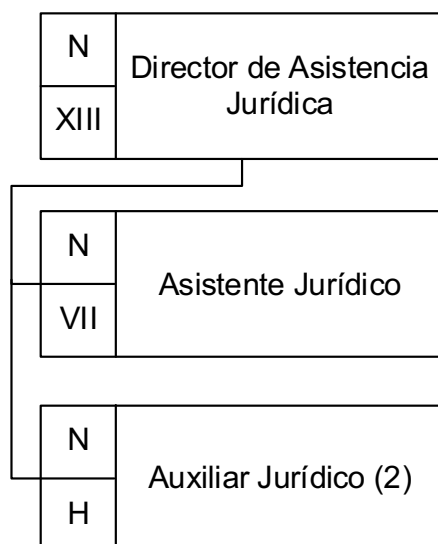
Unidad de Atención a Personas en Situación de Calle



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
H	4
Total	4



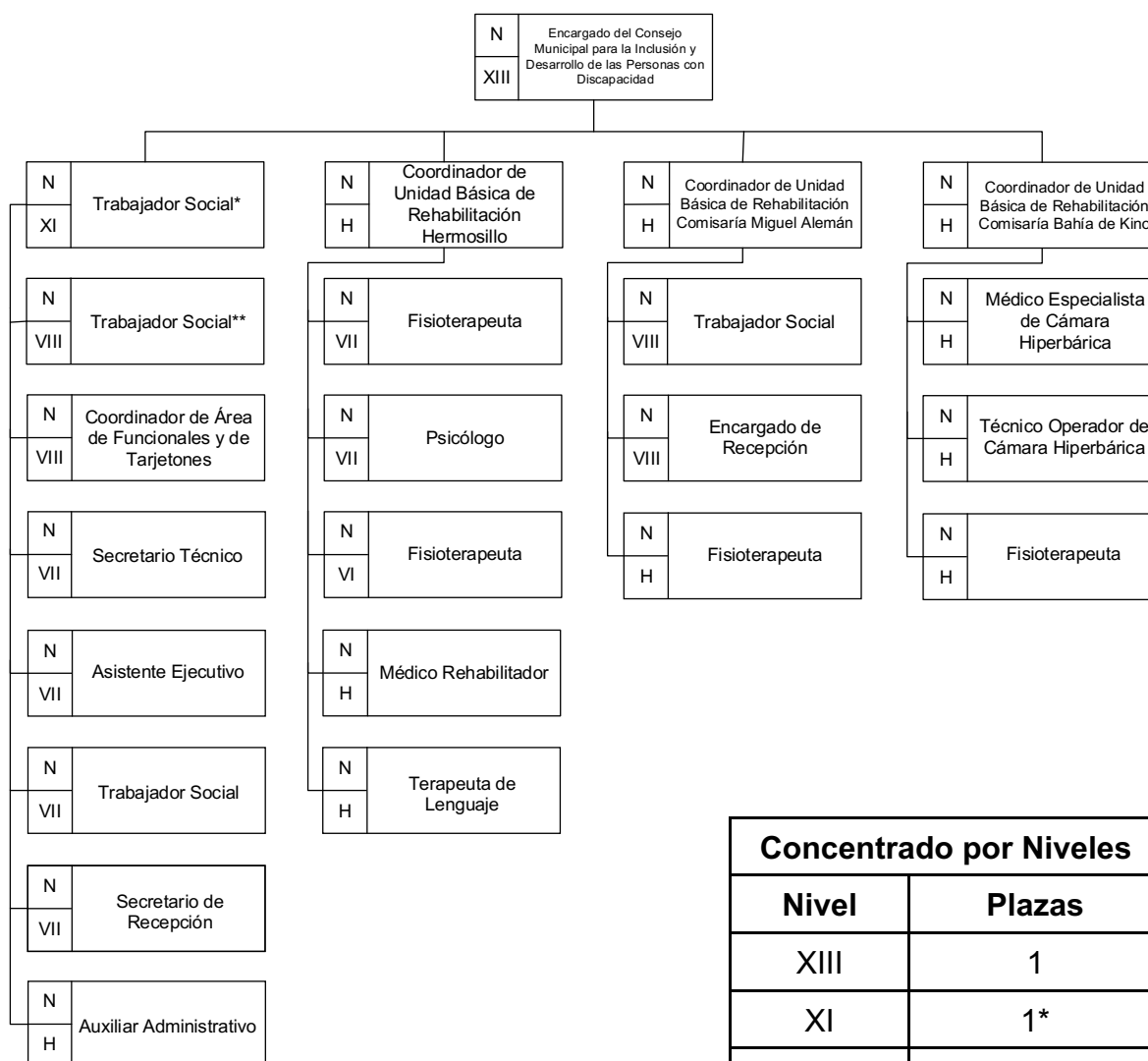
Dirección de Asistencia Jurídica



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
VII	1
H	2
Total	4



Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad



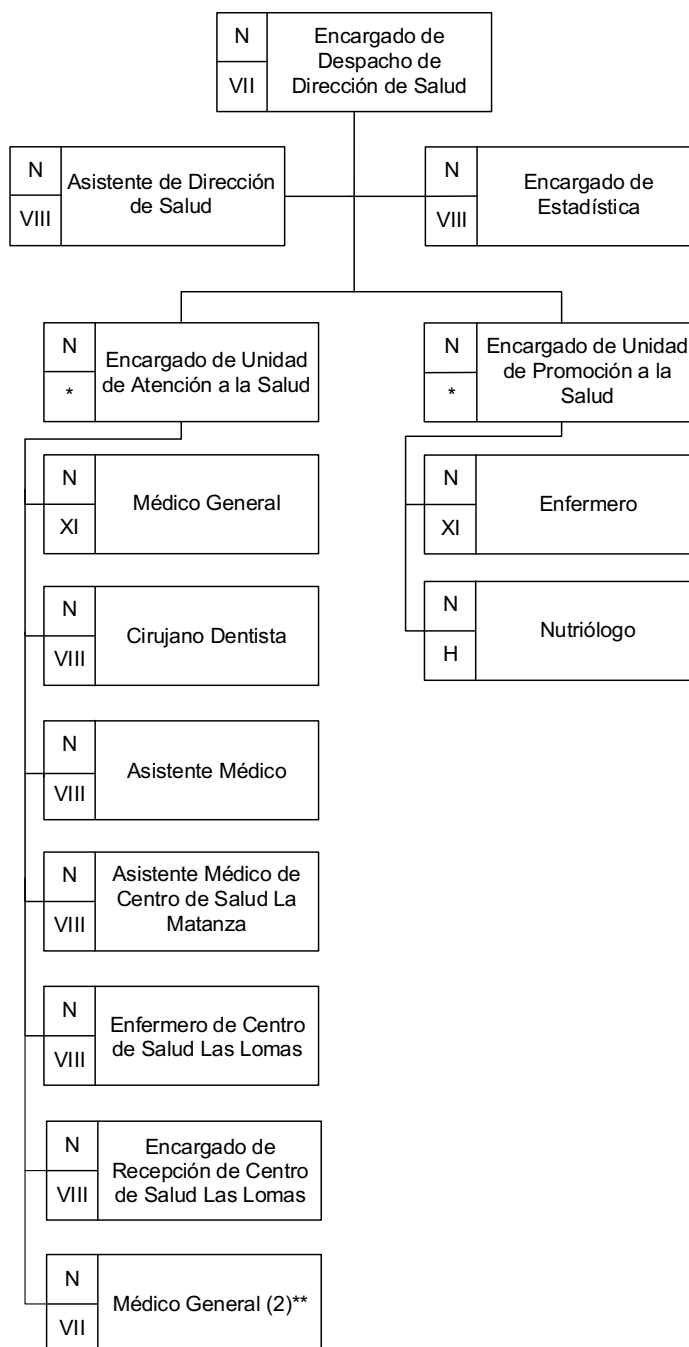
Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XI	1*
VIII	4**
VII	6
VI	1
H	10
Total	23

*Empleado con permiso prejubilatorio.

**Empleado es comisionado en el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo.



Dirección de Salud



1/2

*Pendiente por asignar responsable.

**Un empleado es comisionado de Oficialía Mayor.

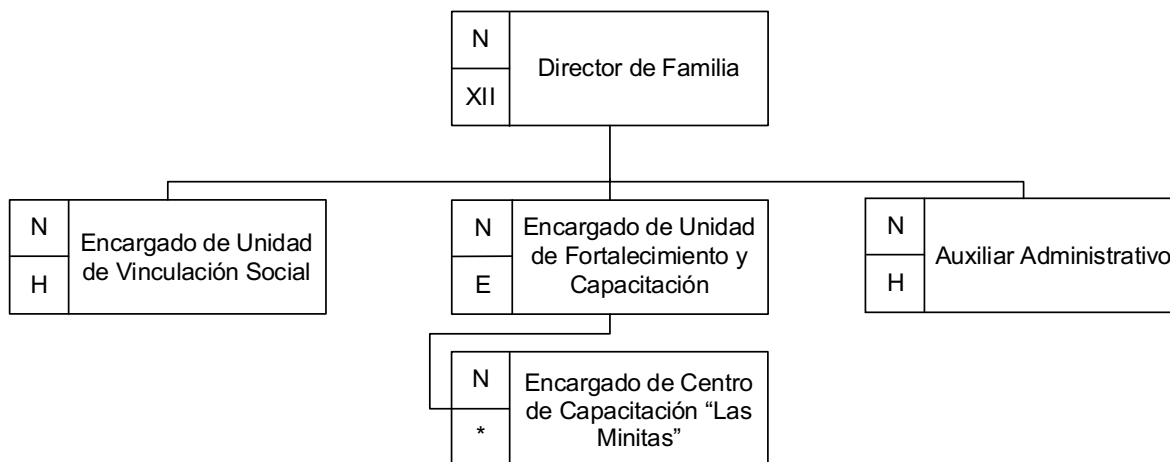


N	Enfermero de Centro de Salud Las Lomas
VII	
N	Cirujano Dentista
VII	
N	Cirujano Dentista de Consultorio La Matanza
VII	
N	Dentista de Consultorio Café Combate
VII	
N	Auxiliar Dental de Centro de Salud La Matanza
VII	
N	Médico General de Consultorio Café Combate
V	
N	Auxiliar Operativo en Consultorio Café Combate
H	
N	Optometrista
H	
N	Médico General
H	

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	2
VIII	7
VII	8**
V	1
H	4
Total	22



Dirección de la Familia

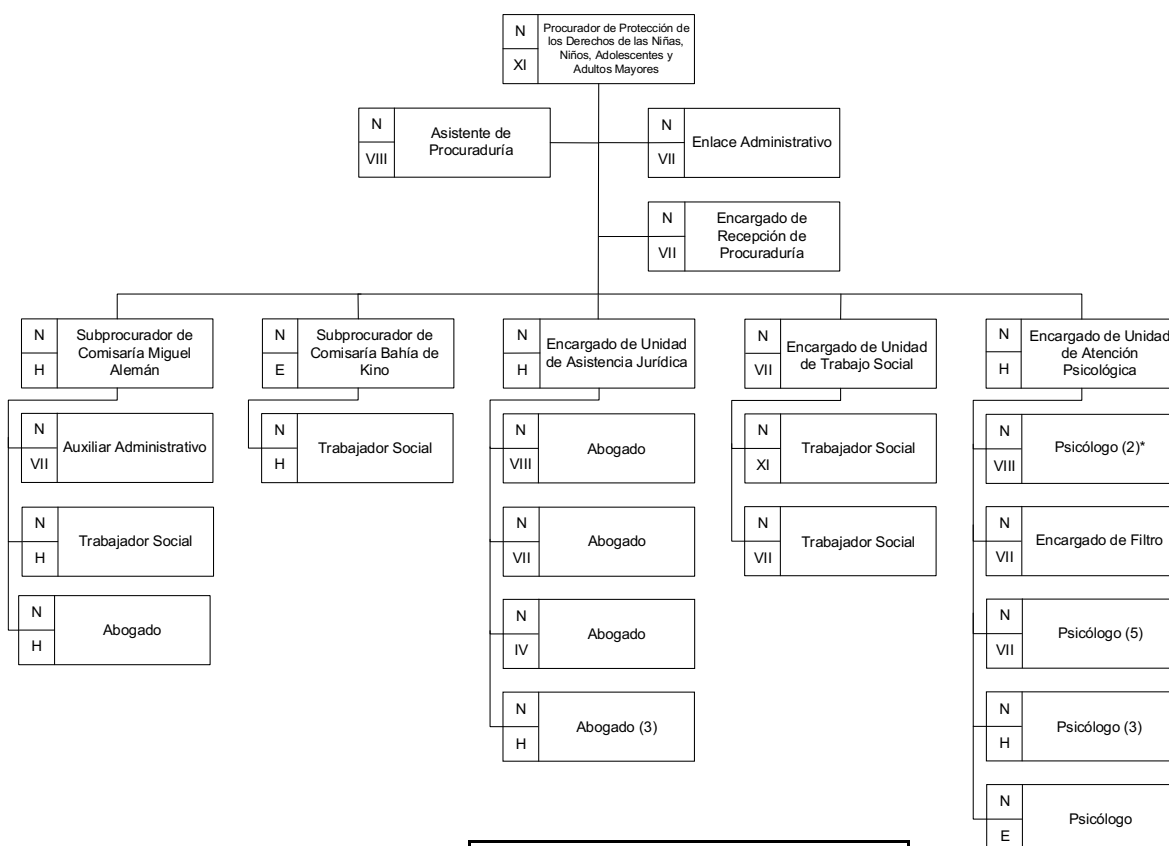


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XII	1
H	2
E	1
Total	4

*Pendiente por asignar responsable.



Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores

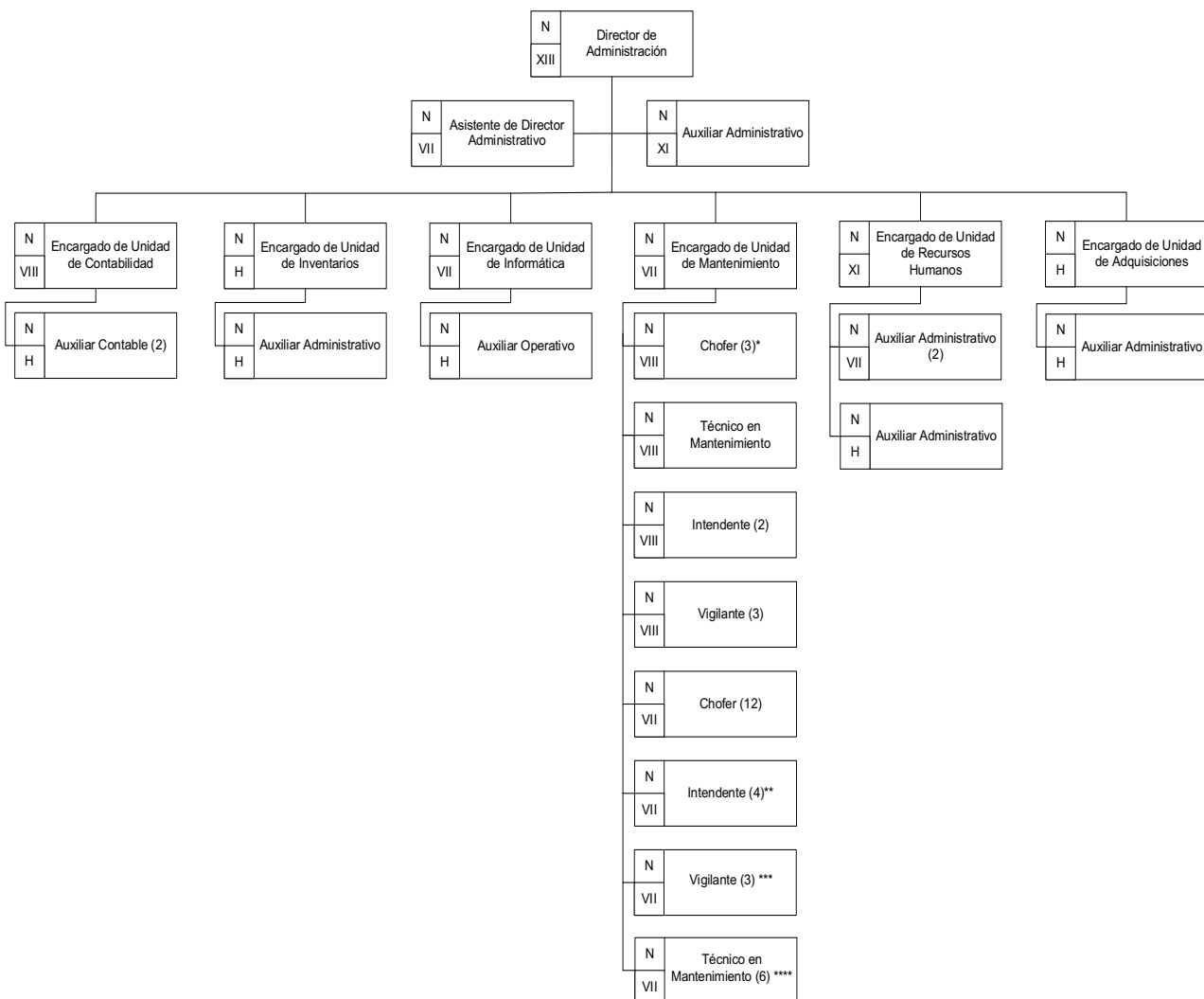


Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XI	2
VIII	4*
VII	12
IV	1
H	12
E	2
Total	33

*Un empleado es comisionado en el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo.
E: Eventual.



Dirección de Administración



*Un empleado es comisionado en Inspección y Vigilancia.

**Un empleado con permiso prejubilatorio.

***Dos empleados con permiso prejubilatorio.

****Un empleado con permiso prejubilatorio.



N	Auxiliar Operativo
VII	
N	Chofer (2)
VI	
N	Vigilante
VI	
N	Intendente
V	
N	Técnico en Mantenimiento
IV	
N	Intendente (7)
H	
N	Vigilante
H	

Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIII	1
XI	2
VIII	10
VII	31
VI	3
V	1
IV	1
H	16
Total	65



Concentrado por Niveles	
Nivel	Plazas
XIV	1
XIII	4
XII	2
XI	13
VIII	30
VII	99
VI	9
V	4
IV	2
H	72
E	4
Total	240

De la tabla anterior se desprende la siguiente información:

1. Personal comisionado de otra instancia

Comisión	Nivel	Plazas
Oficialía Mayor	VIII	1
Oficialía Mayor	VII	2
Participación Ciudadana	VII	1
	Total	4



2. Personal DIF comisionado en otra instancia

Comisión	Nivel	Plazas
Inspección y Vigilancia	VIII	1
Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo	VIII	2
Sindicato de Trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo	VII	1
Oficialía Mayor	VII	1
Total		5

3. Personal en permiso prejubilatorio

Adscripción	Función	Nivel	Plazas
Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad (COMUDIS)	Trabajador Social	XI	1
Programas Alimentarios	Supervisor de Desayunos Escolares	VII	1
Unidad de Mantenimiento	Vigilante	VII	1
Estancia Infantil Gómez Morin	Auxiliar de Cocina	VII	1
Casa de Abuelos Comisaría Miguel Alemán	Intendencia	VII	1
Total			5



VIII.- Objetivos y Funciones

1.0 Dirección General

Objetivo:

Brindar asistencia social en el Municipio de Hermosillo a través de la ejecución de acciones y programas, con el apoyo de instituciones públicas y privadas, para contribuir a mejorar la vida de ciudadanos en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Entidad.
2. Gestionar recursos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de los programas y acciones de la Entidad.
3. Celebrar y colaborar con instituciones públicas y privadas, contratos, convenios y actos jurídicos para el desarrollo de los objetivos.
4. Definir políticas y verificar su cumplimiento para el desarrollo de la Entidad.
5. Someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno todos aquellos asuntos marcados en la normatividad aplicable.
6. Presentar ante Tesorería Municipal los proyectos de ingresos y egresos del ejercicio fiscal de la Entidad, previa autorización de la Junta de Gobierno.
7. Contar con la representación legal requerida para realizar los actos administrativos y jurídicos de la Entidad.
8. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la Entidad, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
9. Dar seguimiento al funcionamiento de la Entidad a través de las supervisiones y reuniones con el personal responsable de las áreas.
10. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.1 Unidad de Voluntariado

Objetivo:

Fomentar y fortalecer los valores humanos de la comunidad para consolidar la cohesión social en beneficio de la misma.

Funciones:

1. Planear y coordinar relaciones con el sector privado y la sociedad para la recaudación de apoyos mediante donativos.
2. Distribuir donativos, alimentos o artículos recaudados entre los sectores más vulnerables.
3. Coordinar eventos en beneficio de la comunidad.
4. Realizar talleres, pláticas y actividades que fomenten los valores en la comunidad.
5. Atender y gestionar las solicitudes de la ciudadanía dirigida a la Presidencia de la Entidad.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1 Subdirección Técnica

Objetivo:

Brindar soporte técnico operativo, en la supervisión y ejecución de los programas y proyectos de asistencia social para la atención de los sectores más vulnerables del municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear y coordinar la atención de programas de asistencia social a sectores de la población que lo requieran.
2. Verificar que en la aplicación de los programas se cumpla con los requisitos establecidos para ello.
3. Elaborar y presentar los informes señalados en la normatividad aplicable.
4. Gestionar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Entidad.
5. Analizar y desarrollar nuevos programas y proyectos para la Entidad.
6. Diseñar y establecer estrategias de vinculación social con organismos de la sociedad civil, sectores económicos e instituciones gubernamentales.
7. Elaborar estrategias de supervisión de los programas y proyectos establecidos, de la información proporcionada por los responsables de las áreas, así como las metas y objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.
8. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.1 Oficialía de Partes

Objetivo:

Administrar la documentación y correspondencia ingresada a la Entidad a través de dependencias o personal interno y externo para el despacho a las áreas correspondientes para su atención.

Funciones:

1. Planear y coordinar la administración de la documentación ingresada con el área responsable para su atención.
2. Recibir los oficios o solicitudes correspondientes a la Entidad.
3. Registrar y canalizar documentación a las áreas correspondientes.
4. Dar seguimiento de la documentación canalizadas a las áreas.
5. Ejecutar las actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos de la Entidad.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.2 Recepción

Objetivo:

Brindar atención al personal interno y externo, así como la recepción de documentación para su canalización al área responsable.

Funciones:

1. Planear, coordinar y controlar al personal interno y externo, y la documentación recibida para su atención al área correspondiente.
2. Coordinar la recepción de visitas, llamadas telefónicas o documentación dirigida a la Entidad.
3. Brindar información al personal interno y externo y en caso de ser necesario canalizarla a la dependencia correspondiente.
4. Ejecutar las actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos de la Entidad.
5. Registrar y canalizar a la población en general o documentación a las áreas correspondientes.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.3 Unidad de Comunicación Social

Objetivo:

Coordinar y manejar las estrategias de comunicación orientadas a los objetivos de la Entidad, para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad.

Funciones:

1. Planear y coordinar estrategias de comunicación para informar sobre los programas y proyectos que realiza la Entidad.
2. Monitorear los medios de comunicación para determinar y canalizar los casos competentes a la Entidad.
3. Asegurar la cobertura de eventos y acciones de la Entidad para su divulgación en medios de comunicación o redes sociales.
4. Generar el reporte de la cobertura en rueda de prensa, comunicados oficiales y eventos de la Entidad.
5. Elaborar diseño audiovisual de las acciones de la Entidad para la difusión en los medios de comunicación o redes sociales.
6. Diseñar material para la impresión de lonas, trípticos, volantes para la imagen institucional.
7. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.4 Unidad de Logística y Eventos

Objetivo:

Coordinar la organización, desarrollo y ejecución de los eventos que se llevan a cabo en la Entidad.

Funciones:

1. Planear y coordinar la logística de los eventos con el área responsable para su correcta ejecución.
2. Administrar la cotización de proveedores para el suministro de materiales para la realización del evento.
3. Planear con el área responsable el montaje de escenario o el suministro de materiales del evento.
4. Verificar con el área responsable el desarrollo del evento.
5. Organizar la agenda de la Sala de Juntas de la Entidad y suministrar los medios necesarios para su uso.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.1.5 Unidad de Planeación Control y Seguimiento

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la revisión, diseño y evaluación de programas, proyectos y actividades con un enfoque para el logro de resultados.

Funciones:

1. Planear, organizar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las metas institucionales planteadas en el programa operativo anual, indicadores y la alineación de los programas y proyectos de la institución al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Coordinar la integración del plan operativo anual con los directores de área.
3. Revisar, estructurar y fortalecer nuevos programas y proyectos.
4. Mantener actualizada la información correspondiente a los programas y proyectos de la Subdirección Operativa.
5. Compilar e integrar la información cuantitativa y cualitativa acerca de las actividades, programas y proyectos realizados por la Entidad.
6. Recibir y tramitar las solicitudes de información pública que se reciben en la Entidad.
7. Supervisar y coordinar la publicación de la información periódica, relativa a las obligaciones de transparencia, de cada subenlace de Transparencia de la Entidad.
8. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables, mediante la publicación de la información en el portal de transparencia correspondiente, así como su adecuación y actualización oportuna.
9. Compilar, entregar y dar seguimiento al plan operativo anual, matriz de indicadores, cumplimiento de metas, presupuesto basado en resultados, avances trimestrales, capturas de resultados mensuales y trimestrales en sistemas externos e informes mensuales internos, y evaluaciones a cada uno de las metas asignadas a las diferentes direcciones.



10. Coordinar en conjunto con las unidades administrativas la elaboración y/o actualización de los manuales de Organización y de Procedimientos del Sistema DIF Hermosillo, y las que señalen las disposiciones aplicables.
11. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2 Dirección de Asistencia Social

Objetivo:

Aplicar programas operativos de atención a la población de alta vulnerabilidad, a través de acciones encaminadas a lograr la eficiencia y calidad de los servicios y apoyos otorgados.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Vigilar la oportuna adquisición y distribución de apoyos que se otorguen, a través de los diversos programas de la Dirección.
3. Otorgar servicios de asistencia social a la población más vulnerable de zonas urbano-marginadas y rurales con la finalidad de contribuir a lograr su bienestar físico y social.
4. Coordinar y aplicar los programas de Desayunos Escolares a sujetos vulnerables del municipio de Hermosillo.
5. Atender y/o canalizar las solicitudes de la población que requiere servicios asistenciales, con base en los resultados socioeconómicos que se obtengan a través de estudio socioeconómico y/o visita domiciliaria.
6. Brindar programas de apoyo directo a la población sujeta de asistencia social, en coordinación con instituciones dedicadas a brindar estos apoyos.
7. Atender y dar resolución de los asuntos que competan a la Dirección para que se cumpla con el objetivo de las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
8. Realizar y evaluar diagnósticos sociales con el fin de llevar a cabo los programas, de acuerdo a la realidad social de las áreas marginadas y vulnerables.
9. Promover y coordinar la elaboración de proyectos con base en diagnóstico social previo, detectando las necesidades sentidas de la población.



10. Atender y dar resolución de los asuntos que competan a la Dirección para que se cumpla con el objetivo de las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
11. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1 Unidad de Estancias

Objetivo:

Brindar servicio de estancia de día a niñas, niños y personas de la tercera edad en estado de vulnerabilidad, mediante programas integrales que promuevan cambios en las condiciones de vida y coadyuven al fortalecimiento social y familiar.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Brindar servicio de estancia de día a niñas, niños y adultos mayores en situación de vulnerabilidad.
3. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de nuevo ingreso de niñas, niños y adultos mayores a Estancias Infantiles, Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) y Casas de Abuelos.
4. Coordinar y realizar pláticas de orientación, capacitación y educación a las madres, padres de familia, tutores e hijos de adultos mayores, que promueva el bienestar familiar y social, la resolución de conflictos y acompañamiento en el proceso de crecimiento o envejecimiento de los beneficiarios.
5. Difundir y fomentar actividades deportivas, culturales y recreativas, además de promover acciones para el auto cuidado de la salud y del medio ambiente a niñas, niños, y adultos mayores.
6. Brindar y coordinar estrategias en materia de atención médica y psicológica para la prevención y protección de la salud física y mental de los beneficiarios inscritos.
7. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de recepción, atención y entrega de niñas, niños y adultos mayores inscritos.
8. Integrar las carpetas y programas señalados por Protección Civil y las autoridades correspondientes, así como realizar las acciones pertinentes para su actualización permanente en las Estancias Infantiles, CADI y Casas de Abuelos.



9. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
10. Desarrollar todas las aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.1 Estancias Infantiles y Centro Asistencial de Desarrollo Infantil

Objetivo:

Brindar servicio de estancia a niñas y niños en estado de vulnerabilidad en apoyo a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian, así como a los padres solos con hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado favoreciendo el sano desarrollo y la económica familiar.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a las Estancias Infantiles y Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).
2. Supervisar el cumplimiento de programas y acciones preventivas, educativas y de seguridad en beneficio de las niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles y CADI.
3. Difundir y fomentar actividades que coadyuven el desarrollo integral de las niñas y niños fortaleciendo sus capacidades físicas, afectivas, sociales e intelectuales, así como el autocuidado de la salud y del medio ambiente.
4. Coordinar y realizar pláticas de orientación, capacitación y educación a las madres, padres o tutores para la adquisición de estrategias y habilidades de crianza, conocimiento del proceso evolutivo y educativo de los hijos, entre otros temas que favorezcan el sano desarrollo de las niñas y niños.
5. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de recepción, atención y entrega de las niñas y niños.
6. Coordinar y brindar acciones de atención médica y/o psicológica para la prevención y protección de la salud física y mental de los beneficiarios inscritos.
7. Integrar las carpetas y programas señalados por Protección Civil y las autoridades correspondientes, así como realizar las acciones pertinentes para su actualización permanente.
8. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
9. Desarrollar todas las aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.1.2 Casas de Abuelos

Objetivo:

Promover las condiciones favorables para un envejecimiento digno mediante el servicio de estancia de día a adultos mayores procurando mantener su autonomía y permitiendo su lugar en la familia y sociedad.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a las Casas de abuelos.
2. Supervisar el cumplimiento de programas y acciones preventivas, educativas y de seguridad en beneficio de los adultos mayores inscritos en las Casas de Abuelos.
3. Vigilar y ejecutar actividades que coadyuven el desarrollo integral de los adultos mayores fortaleciendo sus capacidades físicas, afectivas, sociales, creativas e intelectuales, así como el autocuidado de la salud mejorando o manteniendo su grado de autonomía.
4. Coordinar y realizar pláticas de orientación, capacitación y educación a los hijos y/o tutores sobre el proceso de envejecimiento, derechos y necesidades del adulto mayor, promoción de la salud y prevención de enfermedades, entre otros temas que favorezcan el envejecimiento digno permitiendo su lugar en la familia y la sociedad.
5. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de recepción, atención y entrega de adultos mayores.
6. Integrar las carpetas y programas señalados por Protección Civil y las autoridades correspondientes, así como realizar las acciones pertinentes para su actualización permanente.
7. Coordinar y brindar acciones de atención médica y/o psicológica para la prevención y protección de la salud física y mental de los beneficiarios inscritos.
8. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
9. Desarrollar todas las aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.2 Unidad de Centros de Integración Familiar

Objetivo:

Brindar servicio de atención a la población en estado de vulnerabilidad, mediante programas integrales que promuevan cambios en las condiciones de vida y coadyuven al fortalecimiento social y familiar.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Desarrollar en niñas, niños y adolescentes la integración familiar y social a través de talleres, sesiones de orientación y terapia psicológica.
3. Coordinar programas enfocados a promover cambios en las condiciones de vida de la población usuaria, que contribuyan a su desarrollo e integración psicosocial.
4. Realizar acciones orientadas al cuidado y la prevención de riesgos que enfrentan las niñas, niños y adolescentes con énfasis en los aspectos sexuales, sociales y formativos.
5. Establecer la coordinación necesaria con instituciones públicas, privadas y sociales en programas de prevención y atención a niñas, niños y adolescentes.
6. Brindar pláticas de orientación, capacitación y educación a los padres de familia y/o tutores para la adquisición de conocimientos, actitudes y conductas que promuevan la toma consciente de decisiones, que sean apropiadas para resolver los problemas personales, familiares y comunitarios.
7. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
8. Desarrollar todas las aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.3 Unidad de Gestión Social

Objetivo:

Gestionar programas que contribuyan a impulsar el desarrollo integral de las familias en situación de vulnerabilidad en las zonas urbana y rural del municipio de Hermosillo, a través de la orientación alimentaria y la entrega de apoyos en especie.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Establecer la coordinación y concertación necesaria con instituciones públicas y sociales en programas asistenciales en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.
3. Auxiliar, coordinar y vigilar el desarrollo de las acciones de asistencia social en apoyo a personas damnificadas por desastres naturales y contingencias.
4. Brindar programas de apoyo directo a la población sujeta de asistencia social, en coordinación con instituciones dedicadas a brindar estos apoyos.
5. Otorgar apoyo económico o en especie a la población en condiciones de vulnerabilidad o riesgo.
6. Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia alimentaria, orientados a mejorar las condiciones de vida de la población objetivo.
7. Evaluar solicitudes de integración a programas alimentarios de los planteles educativos.
8. Constituir y asesorar a los Comités Escolares a cargo de la administración, seguimiento y reportes de incidencia de programas alimentarios en las escuelas.
9. Establecer y dar seguimiento a la logística de entrega de desayunos escolares en las escuelas beneficiadas.
10. Contribuir a la reducción de la carencia alimentaria de las niñas, niños y adolescentes en situación de alta vulnerabilidad, mediante el otorgamiento de raciones de alimentos de alto valor nutricional.



11. Aplicar criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de desayunos escolares e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes.
12. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2.4 Unidad de Atención a Personas en Situación de Calle

Objetivo:

Desarrollar acciones que promuevan y contribuyan al bienestar de las personas en situación de calle para que recuperen sus relaciones familiares y comunitarias a fin de incidir en su reintegración social y/o familiar.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar programas que contribuyan al bienestar de las personas en situación de calle.
2. Elaborar un censo de las personas en situación de calle que se encuentran en el municipio de Hermosillo.
3. Realizar convenios de colaboración con asociaciones públicas y privadas para la atención y albergue de las personas en situación de calle.
4. Proporcionar apoyos de alimentos, vestido y servicios de salud básica a las personas en situación de calle que lo soliciten.
5. Gestionar y brindar retorno seguro de las personas en situación de calle procedentes de diferentes ciudades y estados del país, a su lugar de origen y que voluntariamente así lo soliciten.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.3 Dirección de Asistencia Jurídica

Objetivo:

Brindar asesoría en la materia jurídica administrativa a las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como coordinar las tareas encomendadas a mantener la actualización de información pública dentro del marco jurídico aplicable de la Entidad y, cumplir así con las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Desarrollar, asesorar y coordinar el procedimiento para la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos legales que impliquen obligaciones y derechos para el organismo.
3. Elaborar y proponer el proyecto de actualización, previo análisis, de Reglamento Interior, Acuerdo de Creación de DIF Hermosillo y cualquier otra normatividad que incida en el Organismo o que el Organismo pueda contribuir.
4. Coordinar y supervisar los procesos jurídicos del organismo de conformidad con la legislación vigente.
5. Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas que conforman el organismo cuando lo soliciten.
6. Promover los actos jurídicos en cualquier materia que aplique al caso concreto, así mismo verificar su seguimiento.
7. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4. Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad

Objetivo:

Promover programas operativos de atención a la población vulnerable con algún tipo de discapacidad transitoria y/o permanente, con el fin de lograr la eficiencia y calidad de los servicios otorgados.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Consejo.
2. Gestionar y ejecutar programas de desarrollo comunitario que mejoren las condiciones de vida de la población vulnerable y personas con alguna discapacidad de las zonas urbana y rural del municipio de Hermosillo.
3. Otorgar servicios de rehabilitación a personas con discapacidad temporal o permanente en las Unidades Básicas de Rehabilitación del municipio de Hermosillo, o en su caso, la canalización a otra institución.
4. Establecer la coordinación y concertación necesaria con instituciones públicas, privadas y sociales en programas de atención y de prevención a personas con discapacidad.
5. Concertar y coordinar acciones de su competencia con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, previa autorización de la Dirección General.
6. Suscribir, previa autorización de la Dirección General, Acuerdos de Colaboración y Concertación de acciones con los sectores público, social y privado, en materia asistencial, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad.
7. Promover y vigilar la atención y resolución de los asuntos de su competencia para que se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Dirección General.
8. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.4.1, 1.4.2 y 1.4.3 Unidades Básicas de Rehabilitación Hermosillo, Comisaría Miguel Alemán y Comisaría Bahía de Kino

Objetivo:

Otorgar servicios de rehabilitación integral a personas con discapacidad temporal o permanente para contribuir a mejorar su calidad de vida y facilitar su inclusión social y laboral.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Proporcionar a las personas con discapacidad la atención y orientación para mejorar su estado físico, mental y social.
3. Elaborar programas específicos de diagnóstico, tratamiento y ayudas funcionales adecuados.
4. Proporcionar a las familias de las personas atendidas en la Unidad Básica de Rehabilitación, los elementos, habilidades y destrezas para facilitar los procesos de integración social
5. Promover la incorporación de personas con discapacidad a la vida social y laboral.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5 Dirección de Salud

Objetivo:

Planear, instrumentar y ejecutar los programas y acciones relativos a la atención y fortalecimiento de la salud y prevención de enfermedades en el municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Propiciar y fortalecer la coordinación de las acciones y programas del sector salud.
3. Celebrar convenios y contratos que se requieran para la prestación de los servicios de salud con el Gobierno Estatal, organismos públicos, sociales y privados.
4. Dirigir el control sanitario en materia de salubridad local, normar y regular su desarrollo, en términos de leyes generales y estatales de salud y de los acuerdos de coordinación respectivos.
5. Promover y apoyar la participación organizada de la comunidad en la solución de problemas de salud.
6. Formular y desarrollar programas municipales de salud de acuerdo con los principios y objetivos del Plan Nacional, el estatal y el municipal de Desarrollo.
7. Impulsar la promoción para la salud mediante la capacitación a la población del municipio de Hermosillo.
8. Planear y ejecutar los programas relativos a la promoción e impulso de la salud en el municipio, procurando su cobertura en la población de escasos recursos y los grupos más vulnerables.
9. Diseñar jornadas de atención y consulta médica-preventiva general y dental de primer nivel para la comunidad hermosillense, canalizando a los pacientes de escasos recursos a las instituciones del sector salud para su atención.
10. Participar en programas de prevención de adicciones con instituciones públicas y privadas que lo soliciten.



11. Notificar las enfermedades que se detecten, con el propósito de que la autoridad sanitaria correspondiente tome las medidas adecuadas a fin de evitar epidemias.
12. Realizar las funciones correspondientes a la normatividad aplicable.
13. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5.1 Unidad de Atención a la Salud

Objetivo:

Coadyuvar en la aplicación de los programas de salud a través de la promoción, coordinación, supervisión y evaluación de acciones en materia de atención médica, salud pública y promoción de la salud.

Funciones:

1. Planear, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Definir los lineamientos médicos y técnicos a los que deberán sujetarse el personal médico de la Entidad.
3. Dar cumplimiento a los lineamientos médicos establecidos en la norma de certificación médica.
4. Canalizar pacientes a consulta especializada cuando requiera un segundo o tercer nivel de atención.
5. Revisar que los dictámenes médicos se elaboren de acuerdo a la política establecida.
6. Participar en el diagnóstico de infraestructura y equipamiento de servicios, así como la elaboración de proyectos en materia de salud.
7. Fomentar el desarrollo de proyectos que permitan ampliar la cobertura de servicios, optimizando y aprovechando racionalmente los recursos.
8. Evaluar el trabajo y desempeño en el servicio otorgado de los médicos de acuerdo a los resultados obtenidos de los diferentes medios de revisión.
9. Apoyar a las funciones que desempeñan los médicos con el fin de fortalecer la salud y prevención de enfermedades en el municipio de Hermosillo.
10. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.5.2 Unidad de Promoción a la Salud

Objetivo:

Realizar acciones concretas encaminadas a prevenir y/o reducir problemas de salud pública prevalentes en el municipio de Hermosillo.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Verificar que los programas de salud apliquen de conformidad con las políticas de salud establecidas.
3. Participar en la planeación y proposición de estrategias para mejorar los programas de salud.
4. Colaborar y proponer convenios de coordinación en materia de servicios de salud con otras dependencias, así como con asociaciones civiles y públicas.
5. Formular recomendaciones sobre la implementación y/o mejoramiento de programas de salud, que atiendan específicamente problemas de salud pública de importancia en el municipio.
6. Impulsar y difundir interna y externamente, las acciones realizadas en el conjunto de los programas de salud de la dependencia.
7. Promover a través de acciones, los programas de salud en el municipio de Hermosillo.
8. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.6 Dirección de la Familia

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de la familia mediante acciones que favorezcan la sana convivencia, el esparcimiento y el fortalecimiento de capacidades para el impulso de la economía familiar.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas, proyectos, actividades, acciones encomendadas a la dirección.
2. Diseñar, evaluar, y promover políticas públicas con perspectiva de familia para incidir en el fortalecimiento de la familia como núcleo principal para el desarrollo social.
3. Implementar estrategias de vinculación social y económico con organismos e instancias para el fortalecimiento del núcleo familiar.
4. Promover la perspectiva familiar y comunitaria, de manera transversal desde la administración pública municipal hacia la comunidad.
5. Proponer a los centros de trabajo, tanto públicos como privados, acciones de conciliación entre la vida laboral y familiar.
6. Favorecer la resolución de conflictos familiares mediante acciones de consejería familiar.
7. Brindar a la ciudadanía en general información relevante para mejorar las relaciones familiares.
8. Coordinar y aplicar programas, proyectos y actividades para el desarrollo de habilidades parentales y filiales para fortalecer las relaciones familiares.
9. Integrar el Consejo Consultivo para el fortalecimiento familiar y comunitario del municipio de Hermosillo.
10. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.6.1 Unidad de Vinculación Social

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de la familia a partir de alianzas con los sectores sociales y económicos para la consolidación de estrategias para integrar una visión de desarrollo sostenible con perspectiva de familia.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Proponer estrategias y programas de vinculación social con organismo de la sociedad civil, instituciones educativas, sectores económicos y con la ciudadanía interesada en el tema de familia.
3. Organizar estrategias de comunicación social para la difusión de la perspectiva familiar y comunitaria.
4. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.6.2 Unidad de Fortalecimiento y Capacitación

Objetivo:

Diseñar y ejecutar programas que contribuyan a la recomposición del tejido social y el fortalecimiento social de las capacidades de la familia, a través del reforzamiento de los vínculos familiares, el desarrollo de habilidades parentales, la igualdad de derechos entre hombres y mujeres en la familia, la resolución de conflictos y la promoción de valores universales como factores protectores y de desarrollo humano de sus integrantes.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Proponer, estrategias, programas de fortalecimiento y capacitación con organismos de la sociedad civil, instituciones educativas, sectores económicos y con la ciudadanía interesada en el tema de familia.
3. Formular estrategias de comunicación social para la difusión de la perspectiva familiar y comunitaria.
4. Organizar eventos previa autorización de la Dirección General, que contribuyan a la reflexión, análisis y propuestas de fortalecimiento familiar.
5. Planear, organizar, dirigir y gestionar programas, proyectos y actividades con enfoque en el desarrollo humano y de capacidades técnicas, laborales de esparcimiento, con perspectiva de familia.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7 Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y Adultos Mayores

Objetivo:

Garantizar la protección jurídica, social y restitución de derechos a los niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en el municipio conforme al marco jurídico y administrativo aplicable, con la finalidad de salvaguardar la integridad jurídica, psicológica y física de estos.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos reconocidos en las leyes de protección de derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las Procuradurías de Protección correspondientes, en su caso, colaborando con estas en las medidas urgentes de protección que estas determinen.
3. Proporcionar la protección del interés superior de las niñas, niños, adolescentes en la toma de decisiones en cuestiones que los involucren, así como la protección del adulto mayor a través de la asistencia jurídica, psicológica y social.
4. Contar con la representación legal necesaria para atender asuntos ante las distintas autoridades administrativas y judiciales.
5. Vigilar que los derechos las niñas, niños, adolescentes y adulto mayor no sea vulnerados y actuar en consecuencia de manera inmediata cuanto se tenga conocimiento de los hechos.
6. Realizar audiencias, comparecencias, valoraciones, evaluaciones psicológicas y verificaciones domiciliarias para una atención especializada al usuario formando parte del procedimiento de la Entidad.
7. Gestionar ante las distintas instituciones de asistencia social el apoyo a las familias vulnerables que lo soliciten y requieran.
8. Brindar pláticas y talleres de prevención en el ámbito social, psicológico y jurídico, así como impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños,



adolescentes y adultos mayores en instituciones públicas y privadas. Asimismo, fomentar una cultura de aprecio a la vejez para lograr un trato digno, favorecer su revaloración y su plena integración social.

9. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes del Estado, en la medida que favorezca el interés superior de la niñez.

10. Celebrar convenios de coordinación ante distintas instituciones gubernamentales y privadas para coadyuvar en la mejora de los servicios, previa autorización de la Dirección General, para la atención y protección de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores.

11. Promover a través de la difusión con diversas instituciones para dar a conocer los servicios de la dirección.

12. Proporcionar a Dirección General los informes estadísticos mensuales correspondientes a fin de contar con información suficiente para las acciones de planeación de programas correspondientes.

13. Vigilar las disposiciones legales correspondientes en cuanto al manejo de datos personales como resultado del ejercicio de las funciones de la Procuraduría, para dar seguridad a los usuarios en cada uno de sus expedientes.

14. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7.1 y 1.7.2 Subprocuraduría Comisaría Miguel Alemán y Subprocuraduría Comisaría Bahía de Kino

Objetivo:

Procurar la protección jurídica, social y restitución de derechos a los niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en las poblaciones de Comisaría Miguel Alemán y Comisaría Bahía de Kino, conforme al marco jurídico y administrativo aplicable, con la finalidad de salvaguardar la integridad jurídica, psicológica y física de estos.

Funciones:

1. Planear, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Recibir denuncias sobre maltrato en perjuicio de niñas, niños, adolescentes y adulto mayor, en Comisaría Miguel Alemán y Comisaría de Bahía de Kino, así como canalizarlas de forma inmediata a las Procuradurías de Protección correspondientes en su caso, o al Agente del Ministerio Público cuando así corresponda, colaborando con estas en las medidas urgentes de protección que estas determinen.
3. Realizar visitas domiciliarias de verificación cuando se reciban denuncias por vulneración de derechos respecto de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, a fin de constatar o descartar los hechos denunciados.
4. Brindar asesoría y orientación jurídica, en el área de su competencia, a ciudadanos que lo soliciten.
5. Prestar atención y asesoría jurídica a hombres, mujeres o parejas para realizar convenio de pensión alimenticia voluntaria.
6. Aplicar los lineamientos para la convivencia de los hijos y padres separados, a través de audiencias conciliatorias, comparecencias y atención psicológica.
7. Gestionar la exención en el pago de trámites que requieran los usuarios de escasos recursos ante diferentes instituciones, previo cumplimiento de requisitos.
8. Efectuar citatorios a ambas partes de la pareja o la familia completa para brindarles pláticas orientadas a una sana convivencia familiar.



9. Ejercer audiencias de mediación, cuando se presenten conflictos entre cónyuges, hijos o todos los integrantes de la familia para la sana convivencia y desarrollo de la familia.
10. Brindar atención psicológica a aquellos usuarios que lo soliciten, o en su caso, cuando la situación jurídica lo requiera.
11. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7.3 Unidad de Asistencia Jurídica

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos que lo soliciten para su protección y seguridad jurídica, así como para salvaguardar a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores de una posible vulneración de derechos, según la legislación aplicable.

Funciones:

1. Planear, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Brindar asesorías jurídicas a los ciudadanos que la soliciten, en el ámbito de su competencia.
3. Recibir denuncias sobre maltrato en perjuicio de niñas, niños, adolescentes y adulto mayor.
4. Presentar denuncias antes las agencias del Ministerio Público cuando se trate de un delito grave y en caso de pensión alimenticia o incumplimiento de las obligaciones familiares.
5. Atender solicitudes recibidas y canalizarlas o remitirlas a otras instancias con la facultad o la competencia para realizar dichos procedimientos.
6. Llevar a cabo audiencias de mediación, con la finalidad de que ambas partes estén de acuerdo.
7. Realizar convenios judiciales con la finalidad de presentarlos en el Juzgado de lo Familiar para que sean elevados a categoría de cosa juzgada.
8. Tramitar guardas voluntarias familiares de niñas, niños y adolescentes, mientras se determina su situación legal, mediante la aplicación de la normatividad establecida.
9. Prestar al usuario la atención y la asesoría jurídica a hombres y mujeres o pareja, para realizar convenio de pensión alimenticia voluntaria.
10. Facilitar las custodias provisionales que el Juez determine de niñas, niños, adolescentes y adulto mayor que por la naturaleza del asunto así lo amerita.



11. Colaborar con las Procuradurías de Protección de niñas, niños, adolescentes y adulto mayor, así como el Ministerio Público en la ejecución de medidas provisionales urgentes.
12. Notificar y emplazar demandas orales sobre cuestiones familiares y pensión alimenticia a instituciones e instancias con medidas provisionales emitidas por el Juez.
13. Contar con la representación legal para acompañamiento o representación de usuarios de usuarios, ratificar los convenios judiciales, en diferentes juzgados y dar seguimiento de los estados procesales de los diferentes asuntos que llevan.
14. Realizar visitas a domicilios, con base en las políticas establecidas, señalados por denuncias de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescente y adultos mayores.
15. Canalizar a los usuarios para evaluaciones psicológicas, si la situación lo amerita.
16. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7.4 Unidad de Trabajo Social

Objetivo:

Elaborar diagnóstico, con base en entrevista directa y observación, para determinar la veracidad de la denuncia en perjuicio de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, a fin de que proceda a la intervención.

Funciones:

1. Planear, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Recibir solicitud y realizar visitas domiciliarias para recabar información sobre denuncias recibidas por vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores.
3. Aplicar estudios socioeconómicos a petición de instituciones e instancias que requieran información referente.
4. Dar seguimiento a visitas domiciliarias cuando el caso lo amerita, verificar si ha cambiado el entorno y forma de vida de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores.
5. Gestionar y promover el ingreso a instituciones educativas de niñas, niños y adolescentes cuando el usuario lo solicite.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.7.5 Unidad de Atención Psicológica

Objetivo:

Brindar terapia psicológica especializada individual, familiar y de pareja, con el fin de prevenir y atender los distintos tipos de violencia, mediante la adquisición de herramientas en resolución de conflictos para mejorar su calidad de vida.

Funciones:

1. Planear, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Implementar talleres y pláticas de promoción, prevención y tratamiento en la Unidad de Atención Psicológica, escuelas e instituciones que lo soliciten.
3. Aplicar e interpretar pruebas psicométricas a usuarios para la detección de trastornos psicológicos, capacidad parental o detección de ser víctimas o agresores de cualquier tipo de violencia, cuando se solicite por medio de distintas instituciones educativas, juzgados y procuradurías.
4. Intervenir en comparecencias cuando se requiera la valoración de los usuarios, en el ámbito de su competencia.
5. Realizar vinculación con instituciones educativas para dar a conocer los servicios que se brindan en la Unidad de Atención Psicológica.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.8 Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, basándose en el adecuado manejo de los mismos, en las áreas que comprende el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

Funciones:

1. Planear, organizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Formular los planes, programas y presupuestos y someterlos a la consideración de la Dirección General para su autorización.
3. Dictar políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad, de acuerdo los objetivos y programas.
4. Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación y evaluación programática-presupuestal de la Entidad y controlar su aplicación
5. Integrar y someter a la consideración de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto y la estructura programática de la Entidad, así como autorizar las erogaciones, controlar el ejercicio del presupuesto y su contabilidad.
6. Dirigir y controlar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación que realice la Entidad.
7. Atender auditorías que practiquen los distintos entes fiscalizadores a la Entidad.
8. Coordinar la integración de la cuenta pública trimestral y anual generada por esta Entidad.
9. Tramitar la importación de mercancía donadas del extranjero a DIF Hermosillo ante el Sistema de Administración Tributaria.



10. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.8.1 Unidad de Contabilidad

Objetivo:

Brindar información en términos cuantitativos y monetarios del ejercicio del presupuesto por medio de registros contables de todas las actividades que se realizan en la Entidad, con la finalidad de establecer procedimientos de registros que sirvan para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Registrar la recepción de los recursos municipales y federales asignados a la Entidad, para el logro de los objetivos y metas a alcanzar.
3. Elaborar la información financiera para la Entidad y mantenerla actualizada.
4. Integrar cuenta pública trimestral y anual para validación y autorización de la Dirección General.
5. Coadyuvar en la atención de auditorías de los distintos entes fiscalizadores.
6. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, gestiones y pagos que correspondan a la contratación, prestaciones e incidencias de todo el personal adscrito a la Entidad.
7. Coordinar las Unidades con recaudación por concepto de cuotas de recuperación, remitan semanalmente las fichas de depósitos bancarios realizados.
8. Recabar los estados de cuenta para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.
9. Coadyuvar con la Dirección la elaboración del presupuesto que se ejercerá anualmente.
10. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.8.2 Unidad de Inventarios

Objetivo:

Verificar y registrar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad asegurando su uso y conservación adecuada.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Mantener actualizado el registro de los bienes que integran el patrimonio de la Entidad.
3. Asegurar y verificar que los bienes muebles e inmuebles de la Entidad operen adecuadamente para contribuir al cumplimiento de las actividades programadas.
4. Realizar con las áreas de la Entidad el levantamiento del inventario del activo fijo para actualizar el documento de resguardo de bienes y verificar el estado físico de dichos bienes.
5. Coordinar con la Unidad de Contabilidad las altas de los bienes adquiridos o donados.
6. Asignar el bien mueble al personal de acuerdo al desempeño de sus funciones en su área, el cual deberá tener conocimiento de la ubicación de los bienes muebles e inmuebles que estarán bajo su custodia.
7. Integrar el expediente de los bienes muebles en caso de robo, baja, extravió o desperfecto por mal uso o paso del tiempo.
8. Asegurar que el personal de aviso inmediato a su jefe directo en caso de que el bien sea cambiado de ubicación, haya sido robado, se haya extraviado, sufra algún desperfecto por mal uso o que por el paso del tiempo sea obsoleto para desempeñar su función correspondiente.
9. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.8.3 Unidad de Informática

Objetivo:

Dar a las áreas adscritas a la Entidad soporte técnico, a través de tecnologías de la información, para coadyuvar al desarrollo de las actividades.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Mantener en funcionamiento los equipos electrónicos y de procesamiento de datos, así como el equipo periférico en óptimas condiciones.
3. Hacer revisiones periódicas a los equipos para evitar queden obsoletos y proponer reposición de equipos.
4. Diseñar, proponer y desarrollar herramientas tecnológicas para su implementación en la Entidad.
5. Proveer mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura tecnológica de la Entidad.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.84 Unidad de Mantenimiento

Objetivo:

Coordinar los trabajos con base en el programa anual de mantenimiento preventivo, así como correctivos para la preservación y conservación de los activos que forman parte del patrimonio de la Entidad.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Establecer controles preventivos y correctivos para el buen funcionamiento de los vehículos y de las instalaciones que integran Entidad.
3. Coordinar y supervisar el control de vehículos que se utilizan para la operación de los programas de la Entidad y para apoyo de las diferentes áreas.
4. Elaborar solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la Entidad.
5. Registrar y controlar bitácoras de los vehículos, con el fin de mantenerlos en buenas condiciones.
6. Informar a la Dirección Administrativa los servicios de mantenimiento que se les da a los vehículos.
7. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.8.5 Unidad de Recursos Humanos

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación, registro y control de los recursos humanos de la Entidad, mediante acciones administrativas con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de los lineamientos aplicables de la Entidad.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Mantener actualizada la plantilla del personal de la Entidad, de acuerdo a cada área.
3. Organizar y supervisar el registro, verificación y control de altas, bajas y cambios de personal del Sistema Municipal DIF.
4. Registrar y controlar la asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo en las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF.
5. Coordinar y supervisar la recepción, registro y control de incidencias del personal del Sistema Municipal DIF.
6. Supervisar la recepción de la nómina general por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Oficialía Mayor para su entrega al personal, así como realizar nóminas de asimilados a sueldo y personal eventual.
7. Atender la recepción de documentación expedida por Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal, del personal del Sistema Municipal DIF.
8. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.8.6 Unidad de Adquisiciones

Objetivo:

Optimizar los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante la aplicación de lineamientos establecidos para la consecución de las metas y objetivos de la Entidad.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Unidad.
2. Supervisar la elaboración, registro y control de requerimientos de las áreas de la Entidad.
3. Llevar control y registro de la existencia de materiales y equipo requerido por las diferentes áreas de la Entidad.
4. Coordinar con las áreas de la Entidad la elaboración e integración de las necesidades de materiales contemplando las especificaciones requeridas.
5. Verificar el control de cotizaciones y adquisiciones de materiales y servicios.
6. Mantener actualizado los archivos en lo que respecta a la documentación en trámite y de concentración del área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



IX. Bibliografía

Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal. Emitido por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Abril de 2022.