



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

Lic. Héctor Elio García Hodgers, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,-----

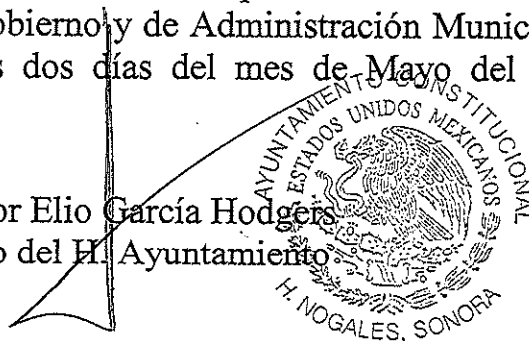
CERTIFICA:

---En Acta No. 81 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Mayo del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Número Dieciséis.— Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Reglamentación, en sus precisos términos, por lo que se **APRUEBAN** los siguientes **MANUALES DE ORGANIZACIÓN: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SALUD; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION (IMIP); MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE EDUCACION; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF); Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR.** Comuníquese el presente acuerdo a las dependencias descritas para los efectos legales a que hubiere lugar. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase**”.

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los dos días del mes de Mayo del año dos mil Veintiuno. Doy Fe.

Lic. Héctor Elio García Hodgers
Secretario del H. Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021



NOGALES

Gobierno Municipal 2018 - 2021

Oficio número.- OCEGN1-G144/2021.

Asunto: Validación del Manual de Organización Desarrollo Social.

H. Nogales, Sonora a 14 de Enero del 2021.

2021: "Año de las Trabajadoras y Trabajadores de la Salud".

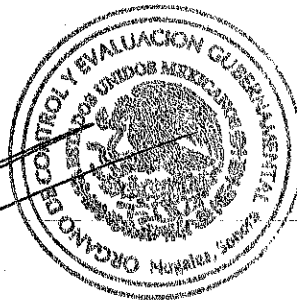
C. Patricia Hidalgo Blaine.
Directora Desarrollo Social.
Presente.

En cumplimiento al Oficio No. 008/2021 de fecha 12 de Enero del presente; se anexa la documentación validada del Manual de Organización de Desarrollo Social, por tercera ocasión por cambios en las funciones de la Directora; validado y firmado por el Titular de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Así mismo, se les recuerda que el procedimiento la elaboración, validación y publicación se debe concluir, solicitando la aprobación del Manual de Organización de su dependencia (actualizada, validada y firmada) ante Cabildo; mediante un oficio a Secretaría con copia a este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

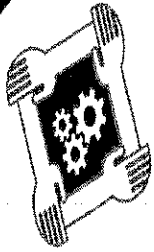
Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.



Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez.
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental.

C.c.p. Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza.- Presidente Municipal, para su superior conocimiento.
C.c.p. Archivo.
LORB/LAEH.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

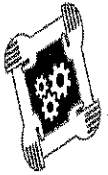
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL**



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 · 2021



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

C. PATRICIA HIDALGO BLAINE
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

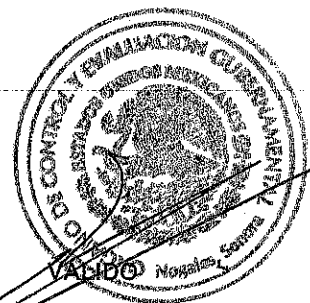
LIC. LUIS OSCAR RUIZ BENÍTEZ
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

"VALIDO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 96, FRACCIÓN XIII DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, MEDIANTE OFICIO NO. _____ DE FECHA 14 de Enero 2021
OCEBNI-6144/2021

ELABORÓ
ING. ITZEL SARELIA ESTRADA LEAL
ADMINISTRATIVO

Patricia Blaine

PRESENTO
G. PATRICIA HIDALGO-BLAINE
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL





DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

❖ CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
III.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	6
IV.	ATRIBUCIONES.....	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI.	ORGANIGRAMA	11
VII.	OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	12
VIII.	FUNCIONES	13
1.0	DIRECTOR.....	13
1.0.1	SECRETARIA.....	14
1.1	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	15
1.1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	16
1.1.2	ENCARGADA DE EVENTOS.	17
1.1.3	MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN.....	17
1.2	COORDINADOR DE CENTROS COMUNITARIOS	18
1.2.1	ENCARGADOS DE CENTROS COMUNITARIOS.....	18
1.3	COORDINADOR DE PROMOTORES	19
1.3.1	PROMOTORES.....	19
1.4	COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES.....	20
1.4.1	TRABAJADOR SOCIAL.....	20
1.4.2	CAPACIDADES DIFERENTES.....	21
1.4.3	ATENCIÓN SOCIAL.....	21
1.5	ENCARGADO MARIANA TRINITARIA.....	21
1.6	ATENCIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	22
1.6.1	SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA	22
IX.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	23
X.	PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIALES	24



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

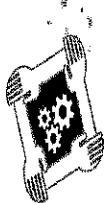
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento administrativo, informativo y normativo para la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Nogales, Sonora, el cual busca servir como un elemento de apoyo para el funcionamiento y organización de las actividades, funciones, objetivos, estructura orgánica, misión, visión y valores que se siguen para brindar un trato digno y adecuado a los ciudadanos, que asisten a la misma.

Esta herramienta de consulta facilitará el desarrollo de actividades de acuerdo a la coordinación entre las áreas, exponiendo sus responsabilidades y funciones del personal actual y futuro. Debido a que la correcta dirección de esta Dependencia se encaminará a cumplir con su principal objetivo, el contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias Nogalenses.

Para ello se pretende optimizar y hacer buen uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para que la realización de las labores del personal sea eficiente y eficaz. Contribuyendo de esta forma a la visión general del H. Ayuntamiento, la cual se enfoca en brindar las bases sólidas para mejorar el ejercicio del desarrollo administrativo, logrando una transformación de la acción gubernamental de manera eficiente y responsable.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1985, la Administración Municipal, modifica su Reglamento Interior creando la coordinación de Trabajo Social iniciando sus funciones ese mismo año. Así mismo en el periodo 1988-1991 siendo Presidente Leobardo Gil Torres el Ayuntamiento de Nogales decide realizar un cambio en la Coordinación de Trabajo Social a Dirección de Trabajo Social con sus mismas funciones, atribuciones y programas.

El Ayuntamiento en la Administración comprendida en el periodo 1991-1994 realiza modificaciones y crea la Dirección de Cultura y Bienestar Social, nombrando como Director al Profr. Víctor Armando Gómez Egurrola, que incluyendo diversas funciones como son: Promoción Cultural; Acción Cívica, Biblioteca Pública, Archivo Histórico y Desarrollo Social Comunitario.

En la Administración comprendida en el periodo 1997-2000, el Ayuntamiento considera realizar otra modificación a esta Dependencia y fusiona la Coordinación de PRONASOL (que operaba los programas de Solidaridad) y los de esta Dirección, estableciéndose ya como Coordinación de Desarrollo Social, sin las funciones de Acción Cívica, ni los comprendidos en el área de Cultura y dependiente directamente del Presidente Municipal.

A partir del 6 de enero del 2004 el Ayuntamiento decide que la Coordinación del Desarrollo Social, se convierta en una Dirección independiente y se integre como otra dentro de la Administración Municipal, atribuyendo a esta, funciones propias para la ejecución de Programas de Desarrollo Social impulsadas por el Estado o la Federación.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

❖ CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.

❖ LEYES

- Ley General de Desarrollo Social del Estado de Sonora (D.O. del día 30 de marzo del 2006).
- Ley No. 35 de Asistencia Social (B.O. No. 48 Secc. 1 del 16 de Junio del 1986).
- Ley de Gobierno y Administración Municipal (Ley 75 B.O. 31 secc. 1 15 de Octubre del 2001).
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (Ley núm. 54 B.O. 9 Abril 1984).
- Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (B.O. No. 34 Sección II 28 Abril 2016).

❖ CONVENIOS

- Convenio en Coordinación con Congregación Mariana Trinitaria (10 Junio 2019).

❖ REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

❖ REGLAS DE OPERACIÓN

- Reglas de Operación de Abasto Rural a cargo de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

IV. ATRIBUCIONES



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

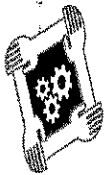
CAPITULO III DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA.

ARTÍCULO 148°.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento de Nogales, Sonora, contará con las siguientes dependencias de adscripción directa:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental.
- IV. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VI. Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano.
- VII. Se deroga.
- VIII. Dirección de Infraestructura Urbana y Obras Públicas.
- IX. Dirección de Desarrollo Social.
- X. Dirección Municipal de Asuntos de la Mujer.
- XI. Oficialía Mayor.
- XII. Dirección de Desarrollo Económico.
- XIII. Dirección Municipal de Salud.
- XIV. Dirección Municipal de Educación.
- XV. Dirección de Mantenimiento de Imagen Urbana.
- XVI. Dirección de Ingresos.
- XVII. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

ARTÍCULO 157 BIS. - A la Dirección de Desarrollo Social le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acercar a la comunidad los programas de apoyo y asistencia social tales como: Mejoramiento de vivienda, dotación de despensas alimenticias, material para construcción, medicamentos, estudios clínicos, apoyos en educación, en transporte, proyectos culturales y las demás inherentes a esta Dirección.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

- II. Establecer acuerdos de participación con Instancias Federales, Estatales y Asociaciones Civiles contribuyendo en el desarrollo de los proyectos de esta Dirección.
- III. Coordinar funciones con Dependencias del Ayuntamiento, así mismo, con las demás Instituciones descentralizadas.
- IV. Verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la ejecución de obras.
- V. Realizar actividades de difusión y promoción de los programas de asistencia social.
- VI. Establecer convenios de participación con las organizaciones empresariales, brindando a los beneficiarios la oportunidad de incorporarse al mercado laboral de acuerdo a sus capacidades.
- VII. Fomentar y coordinar la organización y participación de los habitantes del Municipio, en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas, así como canalizar a las dependencias y entidades municipales correspondientes las necesidades planteadas por los vecinos.
- VIII. Realizar acciones sociales de convivencia, creando espacios ordenados y seguros, implementando actividades artísticas, deportivas y culturales.
- IX. Generar acuerdos con instituciones altruistas de la iniciativa privada y diferentes grupos de apoyos para ofrecer la oportunidad para aquellos que se encuentren en desventaja.
- X. Promover la ejecución de obras de mejoramiento, equipamiento y conservación de planteles educativos oficiales, en coordinación con las instancias estatales correspondientes y con la participación de los sectores privado y social.
- XI. Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los sectores más desprotegidos.



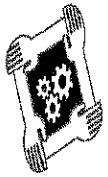
DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

- XII. Gestionar y otorgar becas a estudiantes, así mismo, apoyos económicos al adulto mayor entre 60 y 67 años, que no cuenten pensión o jubilación de alguna institución y a cambio realizaran labor comunitaria de acuerdo a sus posibilidades.
- XIII. Auxiliar a las autoridades municipales en el desarrollo de consultas vecinales, así como en la práctica de recorridos que tengan por objeto verificar la forma y condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren las obras e instalaciones y los sitios públicos en que la comunidad tenga interés.
- XIV. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los eventos referidos en la fracción que antecede.
- XV. Las demás que le confieran, expresamente, el Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECTOR.

1.01 SECRETARIA

1.1 COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.1.2 ENCARGADA DE EVENTOS.

1.1.3 MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN.

1.1.4 INTENDENCIA.

1.2 COORDINADOR DE CENTROS COMUNITARIOS.

1.2.1 ENCARGADOS DE CENTRO COMUNITARIOS.

1.3 COORDINADOR DE PROMOTORES.

1.3.1 PROMOTORES.

1.4 COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

1.4.1 TRABADOR SOCIAL.

1.4.2 CAPACIDADES DIFERENTES.

1.4.3 ATENCIÓN SOCIAL

1.5 ENCARGADO MARIANA TRINITARIA.

1.6 ATENCIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

1.6.1 SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

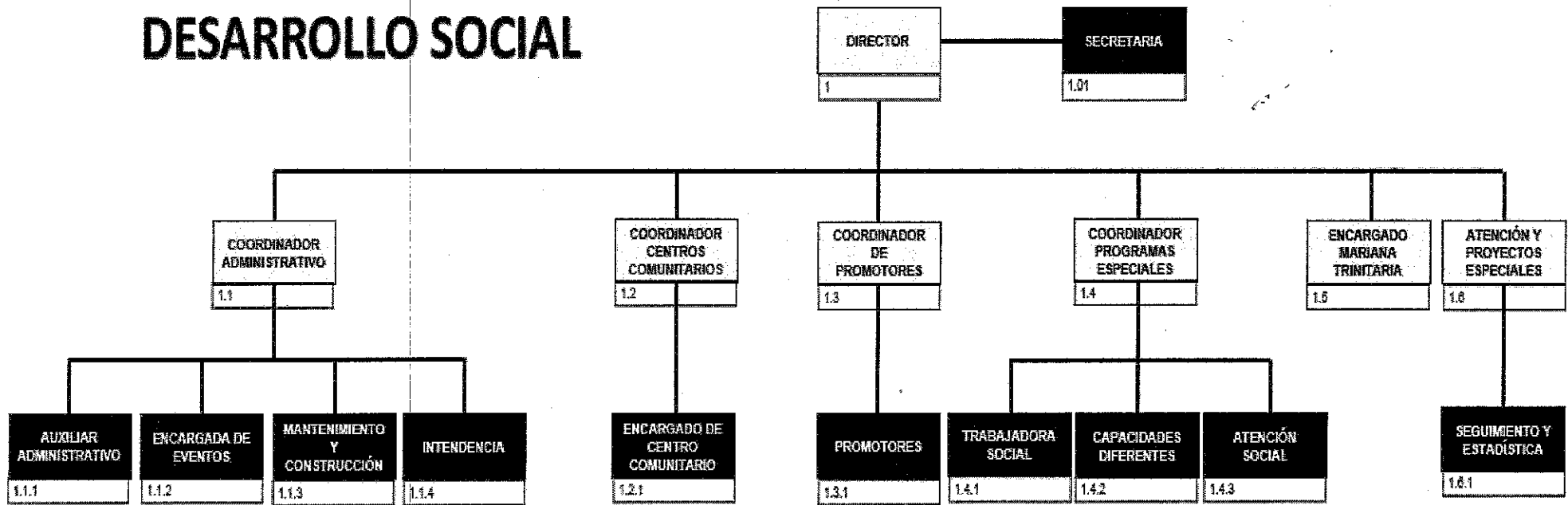


NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2021

VI. ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA
DESARROLLO SOCIAL**





DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

VII. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Ser una Dependencia Gubernamental con sentir humano, enfocado en avalar el bienestar de las familias Nogalenses que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar el bienestar social y la calidad de vida de nuestros ciudadanos, mediante el cumplimiento de los programas de asistencia social designados a esta Dirección y aquellos servicios que existen en las diferentes áreas del municipio permitiendo crear igualdad de oportunidades para la población menos beneficiada; contribuyendo al acercamiento de programas de orden federal y estatal, otorgando apoyos mediante la atención directa y efectiva, brindando seguimiento ordenado y eficiente para el cumplimiento de los mismos.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

VIII. FUNCIONES

1.0 DIRECTOR

- Gestionar con los tres niveles de gobierno cualquier programa de asistencia social inherente a esta Dirección
- Gestionar con los tres niveles de gobierno el equipamiento y construcción de centros comunitarios.
- Seleccionar y elegir los instructores que llevaran a cabo los cursos y talleres que serán impartidos en los Centros Comunitarios.
- Analizar y autorizar los apoyos que se otorgaran en materia de asistencia social.
- Coordinar los proyectos de esta Dirección con las diferentes Dependencia que estén relacionadas.
- Coordinar y ejecutar los programas federales y acciones especiales para la atención de los sectores más desprotegidos, así como los que surjan dentro del Estado y el Municipio.
- Acompañar y participar en recorridos de trabajo que periódicamente realiza el Presidente Municipal de acuerdo a su agenda de trabajo, así como en entregas de obras realizadas en las diferentes colonias.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el C. Presidente Municipal en los eventos comunitarios.
- Gestionar y otorgar, en su caso, apoyos sociales a personas con algún tipo de necesidad emergente para mejorar su calidad de vida.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Aprobar el Programa Operativo Anual, de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate para su entrega.
- Pertenecer al Comité Técnico del Fideicomiso Operador del Parque Industrial de Nogales (FOPIN).



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

- Preparar el proceso de entrega-recepción, relativo a la información y documentación concerniente al estado que guarda la dependencia a la que corresponden, conforme lo marca la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Sonora.
- Proponer las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos, obras y acciones que realice el Municipio.
- Elaborar estudios, planes y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Promover y apoyar las manifestaciones artísticas, culturales y recreativas, así como establecer y administrar centros de desarrollo comunitario.
- Conformar Comités de Obra con los vecinos para verificar la correcta ejecución de las obras realizadas para el mejoramiento urbano, tratándose de agua potable, alcantarillado, electrificaciones y además las realizadas para equipamiento y conservación de los centros comunitarios, previamente autorizados por esta Dirección.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la dirección de desarrollo social.
- Mantener una comunicación amplia y directa con el personal a su cargo que permita la convivencia y armonía laboral.
- Y las demás disposiciones que el C. Presidente Municipal asigne.

1.0.1 SECRETARIA

- Llevar control y registro de los ciudadanos que son atendidos.
- Elaborar oficios para dar seguimiento a las disposiciones asignadas.
- Recibir oficios dirigidos a esta dependencia y turnar al área encargada.
- Llevar a cabo registro y control de despensas.
- Llevar la agenda de actividades y citas del C. Director (a).



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos.
- Llevar el control de asistencias y faltas de los empleados asignados a esta Dependencia para notificar al área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de los justificantes o descuentos a realizar en el pago de nómina.
- Y las demás disposiciones que el C. Director (a) asigne.

1.1 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- Llevar control y coordinación de actividades del personal adscrito en la dependencia.
- Coordinar actividades de campo (visitas domiciliarias) de las Trabajadoras Sociales.
- Integración de expedientes para la contratación de los prestadores de servicio.
- Programación y trámite de pagos a maestros de centros comunitarios.
- Administrar el presupuesto asignado a la dependencia.
- Elaboración de proyectos a implementar en la dependencia.
- Seguimiento a las diligencias administrativas de la dependencia
- Dar atención a las necesidades del ciudadano y continuidad a su gestión.
- Fungir como Enlace con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), realizando actividades de conformación, promoción y seguimiento en actividades de los comités de Contraloría Social solicitados por la Secretaría de la Función Pública; verificando en conjunto la correcta ejecución de los proyectos Federales aprobados para el Municipio
- ejecución de los proyectos Federales aprobados para el Municipio.
- Elaboración de informes de acuerdo al Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

• Reuniones de capacitación y seguimiento con los integrantes de comités de contraloría social.

- Mantener actualizado el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) mediante el registro de conformación de comités, reuniones de capacitación, minutas de trabajo, actividades de difusión, visitas de verificaciones de obra, informes trimestrales, informes anuales.
- Ejecutar las disposiciones que el Director asigne.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, de las obras y acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal que se trate.

1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Elaborar recibos oficiales para el trámite de pagos.
- Dar respuesta a solicitudes de información y actualizar el Portal de Transparencia.
- Elaborar y realizar trámites de apoyo en ayudas diversas.
- Brindar atención y orientación a las personas.
- Organizar y coordinar la entrega de apoyos sociales.
- Elaborar y actualizar el contenido referido a manuales de organización y procedimientos.
- Ser enlace y dar seguimiento a todo lo relacionado con el programa de Mejora Regulatoria.
- Ser responsable y llevar el control de los gastos ocasionados por concepto de caja chica.
- Llevar a cabo el control y registro de los beneficiarios, montos y otros detalles de la partida presupuestal de ayuda a personas.
- Auxiliar en la elaboración de oficios.
- Administrar las compras requeridas por la dependencia.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

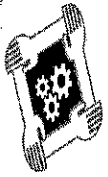
- Mantener, ordenar y actualizar el archivo de la dependencia.
- Llevar el control de los insumos de materiales de papelería y limpieza que llegan a la dependencia y surtir a las áreas del mismo.
- Integrar expedientes de los ciudadanos que soliciten algún apoyo social.
- Ejecutar las disposiciones que el Director asigne.

1.1.2 ENCARGADA DE EVENTOS.

- Programar las actividades o eventos que deberá ejecutar el titular de la dependencia y agendar estos con la Dirección de Comunicación Social para cobertura de los mismos.
- Planear, revisar y ejecutar eventos especiales de esta Dirección.

1.1.3 MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN.

- Mantener funcionales, en óptimas condiciones las instalaciones y centros comunitarios.
- Realizar visitas domiciliarias en compañía de un Trabajador Social para la verificación de solicitudes de construcción, ampliación o remodelación de viviendas que tengan alguna deficiencia o hayan sufrido de algún siniestro.
- Realizar presupuestos de construcción.
- Construir pie de casas, reparar techos, baños, etc. De los ciudadanos que sean beneficiarios del programa social de construcción.
- Movilizar y entregar el mobiliario prestado para eventos de otras dependencias o propios del C. Presidente Municipal.
- Ejecutar las disposiciones que el Director asigne.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

1.2 COORDINADOR DE CENTROS COMUNITARIOS



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

- Determinar los cursos que se llevaran a cabo en cada centro comunitario.
- Seleccionar y elegir los instructores que llevaran a cabo los cursos y talleres.
- Verificar que los cursos se lleven a cabo con un mínimo de asistentes.

- Evaluar las condiciones en los centros comunitarios municipales y federales.
- Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
- Coordinar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Crear las condiciones para el desarrollo de actividades comunitarias diversas.
- Convocar a la ciudadanía de los diferentes sectores a participar activamente en los diversos talleres y cursos.
- Llevar registro y control de los ciudadanos inscritos en los talleres y cursos programados.
- Elaborar y presentar ante la dirección informes de las actividades realizadas.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1 ENCARGADOS DE CENTROS COMUNITARIOS

- Promocionar con la comunidad los cursos asignados en su centro comunitario.
- Verificar que los cursos programados se lleven a cabo de acuerdo a lo acordado.
- Ejecutar los programas y actividades encomendados por su Coordinador.
- Llevar registro y control de maestros que imparten los cursos y talleres, así mismo, de los ciudadanos asistentes.
- Recolectar evidencia fotográfica de la realización de cursos.
- Elaborar y presentar ante la coordinación informes de las actividades realizadas.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

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

1.3 COORDINADOR DE PROMOTORES

- Coordinar las actividades a realizar por parte de los promotores.
- Establecer enlaces ciudadanos entre la autoridad municipal y vecinos de la comunidad.
- Dirigir y coordinar las reuniones o eventos realizados por la dependencia en las colonias.
- Organizar y fomentar la participación social en proyectos de mejoramiento comunitario.
- Brindar atención a las peticiones que realicen los ciudadanos.
- Dar seguimiento a las peticiones realizadas y canalizadas a la instancia correspondiente.
- Ejecutar todas aquellas actividades inherentes a su área y aquellas que designe el Director.

1.3.1 PROMOTORES.

- Promocionar las actividades que se ejecutaran por las diversas dependencias del municipio.
- Convocar a los ciudadanos para la conformación de los comités de obra y ciudadano activo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Llevar y entregar registro de las personas atendidas.
- Atender las solicitudes presentadas por la ciudadanía a través de los Comités de Ciudadano Activo.
- Dirigir y coordinar encuentros con organizaciones y ciudadanos.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

- Apoyar a todas las Dependencias, Organismos y Direcciones de la Administración Pública Municipal que efectúen eventos con la ciudadanía, cuando así se requiera y sea necesario.
- Ejecutar todas aquellas actividades inherentes a su área y aquellas que designe el director.
- Contribuir con la sociedad en la ejecución y participación de acciones para el beneficio colectivo, que sean parte de los programas municipales.
- Asesorar a la comunidad para que se establezcan programas que permitan el acercamiento con la sociedad y provoquen un ambiente de tranquilidad política y concordia ciudadana.
- Promover la participación de los ciudadanos para lograr el incremento de la obtención de los servicios públicos que proporciona el Ayuntamiento y mejorar la cobertura-calidad de los mismos.

1.4 COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES.

- Coordinar visitas domiciliarias para el levantamiento de estudios socioeconómicos.
- Gestionar ante otras dependencias apoyos sociales.
- Elaborar informes de actividades para exposición de resultados.
- Ejecutar las disposiciones que el Director asigne.

1.4.1 TRABAJADOR SOCIAL.

- Brindar atención ciudadana personalizada a solicitantes de apoyo u orientación.
- Elaborar estudios socio-económicos con el fin de incluir a las personas en el programa mejoramiento de vivienda, piso firme, techo digno u otra ayuda de asistencia social.
- Canalizar gestiones al área de Atención Ciudadana.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2010 - 2021

- Realizar visitas domiciliarias con el fin de verificar los apoyos que solicitan las familias en condiciones de vida precarias.
- Elaborar registro de atención y visitas realizadas.
- Ejecutar cualquier otra actividad inherente a su área.

1.4.2 CAPACIDADES DIFERENTES.

- Gestionar ante otras instancias de carácter social beneficios para la comunidad.
- Administrar donaciones recibidas ante esta dependencia.
- Recabar la documentación necesaria para otorgar apoyos de asistencia social.
- Elaborar registro de atención.

- Integrar expedientes de los ciudadanos que soliciten algún apoyo.
- Organizar y ejecutar entrega de apoyos gestionados.

1.4.3 ATENCIÓN SOCIAL

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos.
- Ofrecer a las personas Leche Liconsa, así como manejar el libro de ventas.
- Auxiliar en el área de capacidades diferentes.
- Y todas aquellas que su coordinador le asigne.

1.5 ENCARGADO CONGREGACION "MARIANA TRINITARIA".

- Mantener constante comunicación con el Delegado de Mariana Trinitaria a nivel Estatal.
- Promocionar los beneficios que trae el Programa de Mariana Trinitaria con material subsidiado a los ciudadanos.
- Elaborar un registro de los pedidos con los datos de los solicitantes.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

- Gestionar número de cuenta para que los ciudadanos realicen el pago del material en tesorería municipal.
- Elaborar recibo oficial para realizar el pago en la cuenta asignada por parte de la Congregación Mariana Trinitaria.
- Coordinar la entrega del material recibido.

1.6 ATENCIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

- Dar seguimiento a los compromisos establecidos en las colonias y con los comités de ciudadano activo.
- Llevar la agenda de Dirección.
- Realizar reportes mensuales de las visitas a las colonias.
- Gestionar ante instituciones privadas y públicas apoyos en beneficio de la comunidad.
- Manejar la página oficial de la Dependencia donde informara de las actividades que se llevan a cabo.
- Y todas aquellas que el Director le asigne.

1.6.1 SEGUIMIENTO Y ESTADÍSTICA

- Registrar y dar seguimiento a las peticiones recibidas durante el programa Nogales Nuestro.
- Generar reportes y estadísticas de eficiencia.
- Elaborar y actualizar el inventario de la dependencia.
- Auxiliar en las actividades que se le solicite.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

IX. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Apoyo Social: Es una serie de recursos psicológicos y/o económicos que se brinda en a los miembros de la sociedad que se encuentre en un estado de necesidad y no cuente con los medios para satisfacerla.

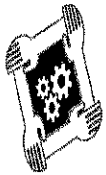
Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Centro comunitario: Es un espacio de educación comunitaria donde se ofrecen actividades educativas, formativas, artísticas, culturales y deportivas. Incluye servicios médicos (para quien no tiene seguro médico), psicología comunitaria, nutrición, entre otras, con la finalidad de que logren integrarse en la sociedad.

Centro comunitario de desarrollo social: Es donde se promover el desarrollo de las capacidades y habilidades de las personas por medio de cursos, talleres, servicios psicológicos primarios, y eventos formativos, culturales, recreativos, deportivos y de atención ciudadana, dirigidos a los residentes de las colonias de Nogales.

Material de construcción subsidiado: Son los productos, subproductos y materias primas empleados en la fabricación de edificaciones y obras civiles que son vendidos a un precio menor que en el mercado para el apoyo a la economía familiar.

Congregación Mariana Trinitaria: Organización constituida en 1997 contribuye al bienestar de las familias, de manera corresponsable y organizada con los diversos municipios de los Estados, otorgando subsidios a los participantes en materia de mejoramiento de vivienda de acuerdo al catálogo de productos que maneja.



DDS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

X. PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIALES

- **NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO:** Congregación Mariana Trinitaria.
- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Enlace directo de Dirección.
- **TEMPORALIDAD:** Según convenio firmado en fecha 10 de Junio del 2019 su duración será durante la presente administración 2018-2021.
- **OBJETIVO:** Ser un programa de acceso para todas las personas que deseen realizar una mejora en su vivienda y cuenten con los recursos para adquirir el material que necesitan.

- **FUNCIONES ENLACE MARIANA TRINITARIA**
 - Mantener constante comunicación con el Delegado de Mariana Trinitaria a nivel Estatal.
 - Promocionar los beneficios que trae el Programa de Mariana Trinitaria con material subsidiado a los ciudadanos.
 - Elaborar un registro de los pedidos con los datos de los solicitantes.
 - Gestionar número de cuenta para que los ciudadanos realicen el pago del material en tesorería municipal.
 - Elaborar recibo oficial para realizar el pago en la cuenta asignada por parte de la Congregación Mariana Trinitaria.
 - Coordinar la entrega del material recibido.

- **PRODUCTO ESPERADO:** Los ciudadanos tengan una mejora en su vivienda con la adquisición de material a un bajo costo, ayudando a la economía familiar.