



# 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,-----

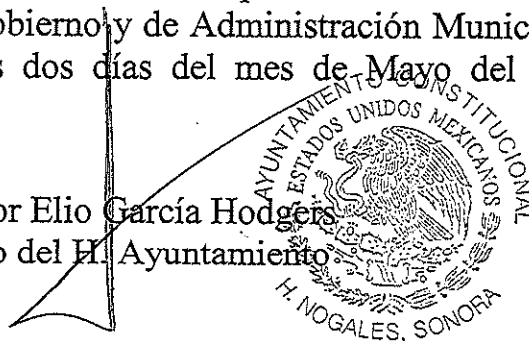
## CERTIFICA:

---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 2019 - 2021

Oficio número.- OCEGN1-G116/2020.

Asunto: Validación del Manual de Organización DIF Nogales.

H. Nogales, Sonora a 15 de Enero del 2020.

2020: "Año del Turismo".

13:26 Hrs R. Franco



**Mtra. Karla Leticia Rivera Nieblas.**  
Directora General DIF Nogales.  
Presente.

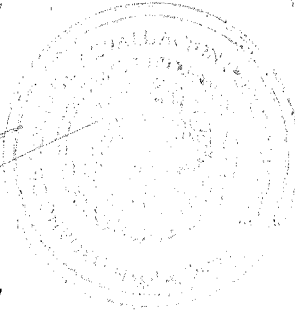
En cumplimiento al Oficio DIR/010/20 con fecha del 13 de Enero del presente; se anexa la documentación validada del Manual de Organización de DIF Nogales; validado y firmado por el Titular de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Así mismo, se les recuerda que el procedimiento se debe concluir, primero se debe revisar por el Comité asignado para la revisión de manuales según la sesión ordinaria del 27 de Diciembre 2019, después se solicitará la aprobación del Manual de Organización de su entidad paramunicipal (actualizada y validada) ante la Junta de Gobierno correspondiente, y después 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 Óscar Ruíz Benítez.  
Titular del Órgano de Control y  
Evaluación Gubernamental.



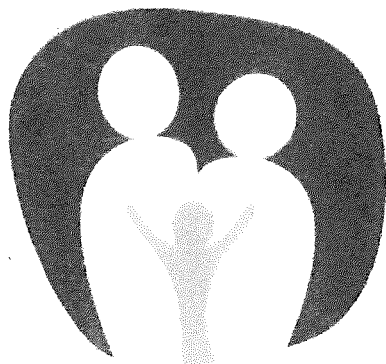
C.c.p. Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza.- Presidente Municipal, para su superior conocimiento.  
C.c.p. Archivo.  
LORB/LAEH.



**NOGALES**  
MUNICIPIO DEL ESTADO DE SONORA

**DIF**  
Desarrollo Integral  
de la Familia

Manual de Organización del  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia del Municipio  
De Nogales Sonora

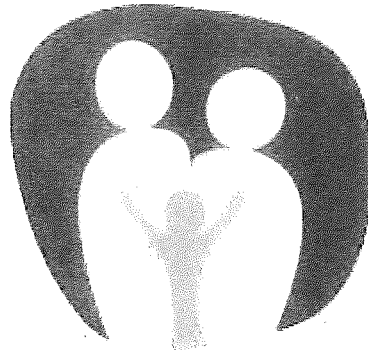





Noviembre 2019

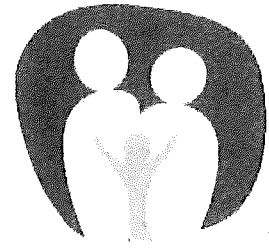


**NOGALES**  
MUNICIPIO

**DIF**  
 Desarrollo Integral  
 de la Familia



Elaborado por	Aprobado por	Validado por
		
<p>Liz Margarita Rangel Mota, Enlace de Control, Evaluación y Seguimiento Gubernamental</p> <p><b>DIF</b>          Desarrollo Integral para la Familia</p>	<p>Mtra. Karla Leticia Rivera Nieblas, Director del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Nogales Sonora</p> <p><b>DIF</b>          Desarrollo Integral para la Familia</p>	<p>Luis Oscar Ruiz Benitez Titular del Organó de Control y Evaluación Gubernamental de Nogales Sonora Validado de Acuerdo a lo establecido en el Art. 96, Fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. ___ de fecha ___ de ___ 2019.</p>



## CONTENIDO

<b>I: INTRODUCCION .....</b>	<b>1</b>
<b>II: ANTECEDENTES HISTORICOS.....</b>	<b>2</b>
<b>III: MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>IV: ATRIBUCIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>V: ESTRUCTURA ORGANICA.....</b>	<b>8</b>
<b>VI: ORGANIGRAMAS.....</b>	<b>11</b>
General DIF.....	11
Coordinación Operativa .....	11
Subprocuraduría de protección a Niñas, Niños Y Adolescentes de Nogales.....	12
Coordinación de Psicología.....	12
CADI Eva Sámano de López Mateos.....	13
CADI Anita Elías de Monroy.....	13
Coordinación Administrativa.....	14
<b>VIII: FUNCIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>Director de DIF Municipal.....</b>	<b>15</b>
Coordinador Operativo.....	15
Recepcionista.....	15
Jefe de Asistencia Social y Capacidades Diferentes.....	15
Trabajador Social.....	15
Asistente Técnico.....	15
Jefe de Desayunos Escolares.....	15
Encargado de Almacén.....	15
Jefe de Programa PAASV.....	15
Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación.....	15
Medico Traumatólogo General.....	15

Técnico Terapista.....	15
Auxiliar de Terapista.....	15
Terapista de Lenguaje.....	15
Encargado de Eventos Especiales.....	16
Jefe de Atención a Adultos Mayores.....	16
Asistente Administrativo.....	16
<b>Subprocurador de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.....</b>	<b>16</b>
Subprocurador del Adulto Mayor.....	16
Coordinador Administrativo Albergue.....	16
Auxiliar Educativo.....	16
Intendente.....	16
Chofer.....	16
Medico General.....	16
Enfermera.....	16
Encargado de Cocina.....	16
Trabajador social.....	16
Agente Municipal de Adopciones.....	16
Jurídico.....	17
Jefe de Programa ANNAN.....	17
Maestro.....	17
<b>COORDINADOR DE PSICOLOGIA.....</b>	<b>17</b>
Psicólogo.....	17
Gestor de Vida Diferente.....	17
Ludoteca.....	17
<b>COORDINADOR CADI EVA SAMANO DE LOPEZ MATEOS.....</b>	<b>17</b>
Intendente.....	17
Encargado de Cocina.....	17
Auxiliar de Cocina.....	17
Pedagogo.....	17
Docente.....	17
Asistente Educativo.....	18

Enfermera.....	18
Psicologo.....	18
Trabajador Social.....	18
<b>COORDINADOR CADI ANITA ELIAS DE MONROY.....</b>	<b>18</b>
Intendente.....	18
Encargado de Cocina.....	18
Auxiliar de Cocina.....	18
Pedagogo.....	18
Docente.....	18
Asistente Educativo.....	18
Enfermera.....	18
Psicologo.....	18
Trabajador Social.....	18
<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO FUNERARIA.....</b>	<b>18</b>
<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO CLUB DE NIÑAS Y NIÑOS.....</b>	<b>18</b>
<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>19</b>
Jefe de Recursos Humanos.....	19
Jefe de Recursos Financieros.....	19
Jefe de Recursos Materiales.....	19
Chofer.....	19
Intendente.....	19
Analista de Sistemas.....	19
<b>CONTROL EVALUACION Y SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL.....</b>	<b>19</b>
<b>SECRETARIA.....</b>	<b>19</b>
<b>VIII.- OBJETIVOS.....</b>	<b>20</b>
Coordinación Operativa.....	20
Área de Asistencia Social.....	20
Área de Adultos Mayores.....	20
Área de Unidad Básica de Rehabilitación y Sala Multisensorial.....	21
Área de Discapacidad y Lingüística.....	21
Área del Programa de Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables.....	21

Área de Desayunos Escolares.....	21
Área de Cocinas Populares y Servicios Integrales.....	21
Centros de Asistencia y Desarrollo Infantil CADI.....	21
Coordinación Administrativa.....	22
Área de Recursos Financieros.....	22
Área de Recursos Humanos.....	22
Área de Recursos Materiales y Servicios.....	23
Área de Informática.....	23
Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.....	24
Área de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (ANNAN).....	25
Alberge DIF.....	25
Velatorio y Crematorio de Nogales.....	25
<b>IX: GLOSARIO DE TERMINOS.....</b>	<b>26</b>
<b>X: BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>27</b>



## I.- INTRODUCCION

El presente Manual de Organización tiene como objeto básico brindar una visión integral de la operación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nogales, Sonora.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, permitiendo el mejor entendimiento de las funciones que en esta Dependencia se manejan.

El presente documento, contempla en su contenido; introducción, antecedentes históricos, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que justifican la existencia de esta entidad.

La elaboración del presente documento, obedece a la intención de tener un marco de referencia y contribuir a que tanto el personal de nuevo ingreso como los integrantes del equipo de trabajo lo utilicen como material de consulta y que pueda ser útil en la toma de decisiones

En la elaboración de este manual, han participado los responsables de las áreas que conforman la dependencia y su contenido podrá ser sujeto de cambios cuando su desarrollo y evolución así lo requiera para que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## **II.- ANTECEDENTES HISTORICOS**

Mediante decreto No. 51 de fecha 31 de Mayo de 1977, expedido por el H. Congreso del Estado de Sonora, se aprueba la creación del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

El día 7 de Noviembre de 1979, en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, se realiza la primera reunión con el fin de crear el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, como efectivamente se crea, protocolizándose el acta de esa reunión con fecha 17 de Enero de 1980, ante el Notario Público Número 74 suplente.

Por acuerdo del H. Ayuntamiento de fecha 28 de Abril de 1988, se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora, mismo que fue publicado en el boletín Oficial Número 29, Sección II de fecha jueves 8 de octubre de 1988, publicado por el Gobierno del Estado de Sonora.

En dicho acuerdo, se crea como Entidad de la Administración Pública Paramunicipal, un Organismo Público Descentralizado, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora, en los términos de la Ley de Asistencia Social, tiene por objeto proporcionar servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia y al apoyo en la formación, subsistencia y desenvolvimiento de individuos con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma por ellos.

### III.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

#### CONSTITUCIONES

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Validado a octubre 2013).
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Validado a octubre de 2013).

#### LEYES

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (Agosto 2013).
- ✓ Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (2013).
- ✓ Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- ✓ Ley de Integración Social para personas con discapacidad. (2013).
- ✓ Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora (2013).
- ✓ Ley de los Adultos Mayores del Estado (2013).
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Sonora
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- ✓ Ley de Asistencia Social para el Estado Sonora.
- ✓ Ley 75 de Gobierno y Administración.
- ✓ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Sonora (2013)
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Sonora.
- ✓ Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito.
- ✓ Ley de Protección Civil.
- ✓ Ley General de Educación.
- ✓ Ley del ISSSTESON (2013).
- ✓ Ley Federal del Trabajo (2013).
- ✓ Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos (2013)
- ✓ Ley Ingresos de Nogales (2010)
- ✓ Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora 2007.
- ✓ Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (validada al 2013).



**NOGALES**

GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA

**DIF**  
Desarrollo Integral  
de la Familia

### LEYES COMPLEMENTARIAS INTERNACIONALES

- ✓ Convenio sobre los Derechos de los Niños.
- ✓ Cumbre Mundial a favor de la Infancia.
- ✓ Cumbre Mundial sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

### CÓDIGOS

- ✓ Código de la Familia para el Estado de Sonora
- ✓ Código de Ética y Conducta
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora

### REGLAMENTOS

- ✓ Reglamento interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora, aprobado por el Órgano de Gobierno y por Cabildo el día 31 de Marzo del 2014 y el cual se encuentra en proceso de su publicación.
- ✓ Reglamento Interior del Municipio de Nogales, Sonora
- ✓ Reglamento de Consejos ciudadanos del Municipio de Nogales, Sonora (2013)

### ACUERDO

- ✓ Acuerdo que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora. (B.O. No. 29. Secc. II, del 8 de Octubre de 1998.

#### IV.- ATRIBUCIONES

Reglamento interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora.

ARTICULO 1º.- Por acuerdo de cabildo publicado en el boletín oficial No. 29 Sección I, del jueves 8 de Octubre de 1998, se crea como Entidad de la Administración Pública Paramunicipal, un organismo público descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora con personalidad jurídica y patrimonios propios.

ARTICULO 2º.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora, en los términos de la Ley de Asistencia Social, tendrá por objeto proporcionar servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia y al apoyo en la formación, subsistencia y desenvolvimiento de individuos con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma.

ARTICULO 3º.- El organismo para el logro de su objeto realizara las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social, con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las normas técnicas relativas;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los sujetos de la asistencia social.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Proponer a la Secretaría de Salud Pública, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social.
- VI. Fomentar y apoyar las acciones de las instituciones de los Sectores Social y Privado, cuyo objeto sea la prestación de servicios de Asistencia Social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponden a otras dependencias o entidades;
- VII. Operar establecimientos de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, ancianos desamparados y discapacitados sin recursos.
- VIII. Realizar acciones en materia de prevención de discapacidades o incapacidad y de su rehabilitación, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- IX. Efectuar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades esenciales.



NOGALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

**DIF**  
Desarrollo Integral  
de la Familia

- X. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- XI. Participar con la Secretaría de Salud Pública, en el ámbito de su competencia, en el Sistema Estatal de información básica en Materia de Salud.
- XII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores ancianos, discapacitados o incapaces sin recurso;
- XIII. Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en caso de inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y cualquier otro desastre similar.
- XIV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance, en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que afecten a estos, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XV. Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.
- XVI. Procurar, permanentemente, la adecuación de los objetivos de los programas a cargo del Organismo, con los que se lleven a cabo en los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Organismo podrá desarrollar las siguientes funciones.

- I. Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional, para las personas que sufran cualquier tipo de invalidez, discapacidad o incapacidad.
- II. Promover acciones que faciliten la disponibilidad y adaptación de prótesis y otras ayudas funcionales;
- III. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia y apoyar el trabajo que realicen las organizaciones sociales en este campo.
- IV. Desarrollar acciones de educación y comunicación que generen el ejercicio de la paternidad responsable y refuercen el desempeño de los padres en la formación de sus hijos, con el propósito de enriquecer su papel en el desarrollo social, físico y emocional de los menores y en la transmisión de los valores familiares y cívicos.



**NOGALES**

GOBIERNO MUNICIPAL

**DIF**  
Desarrollo Integral  
de la Familia

- V. Impulsar programas de orientación familiar que faciliten la práctica de relaciones conyugales sanas y constructivas, que brinden información y consejería en materia de comunicación en pareja y que propicien una sana gestión de los conflictos y tensiones familiares.
- VI. Impulsar acciones y difundir mensajes dirigidos a prevenir la violencia en el seno de la familia;
- VII. Promover ante el Sistema Estatal de Salud, el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud en condiciones de calidad, tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y la ubicación geográfica de su residencia.
- VIII. Promover la prestación de servicios de apoyo a las madres y padres que trabajan, tales como los servicios de guarderías y atención a menores en edad preescolar y escolar, que sean eficientes, adecuados, de calidad y con horarios flexibles, y:
- IX. Poner en marcha medidas de fortalecimiento de la economía familiar, incluyendo proyectos de carácter productivo, de empleo y generación de ingresos dirigidos a las familias que se encuentren en situación de extrema pobreza.

#### **DIRECCION GENERAL**

Artículo 17°.- El Director del Organismo será nombrado y removido libremente, por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Entidad, acorde a las políticas, lineamientos y normas que emita la Junta de Gobierno.
- II. Administrar y representar legalmente al Organismo con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley. Para enajenar o gravar los bienes inmuebles propiedad del Organismo se requerirá la autorización previa de la Junta de Gobierno para cada caso concreto.
- III. Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito hasta por la cantidad que autorice la Junta de Gobierno, siempre y cuando los títulos y las operaciones que deriven de actos propios del objeto del Organismo.
- IV. Formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, formular y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
- V. Elaborar el programa de actividades, así como los presupuestos del Organismo y someterlos a aprobación de la Junta de Gobierno.
- VI. Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y los Estados



**NOGALES**

GOBIERNO MUNICIPAL DE NOGALES, SONORA

**DIF**  
Desarrollo Integral  
de la Familia

- financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección, con las realizaciones alcanzadas.
- VII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno dentro de los dos primeros meses del año los Estados Financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
  - VIII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno a más tardar la primera quincena del mes de Octubre de cada año, el anteproyecto del Programa-Presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la normatividad aplicable;
  - IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
  - X. Delegar sus atribuciones cuando lo considere pertinente, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
  - XI. Ejecutar los acuerdos que emita la junta de Gobierno;
  - XII. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.
  - XIII. Formular el anteproyecto de Reglamento interior del Organismo con base en un modelo de Administración que permita contar con una estructura administrativa que atienda a las necesidades específicas del mismo, así como los proyectos de los instrumentos de apoyo administrativos señalados en la fracción V, del artículo 8° de este ordenamiento.
  - XIV. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Organismo y dictar los acuerdos pendientes a dicho fin;
  - XV. Nombrar y remover libremente al personal de confianza, así como nombrar, suspender y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en el Organismo en los términos de la Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora.
  - XVI. Celebrar a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora y por acuerdo de la Junta de Gobierno de este, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios que ofrece la institución.
  - XVII. Refrendar con su firma los Documentos Oficiales emanados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora; los que sin este requisito carecerán de validez; y
  - XVIII. Las demás que otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.



## **V.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL DIF:**

### **1.0 Director del DIF Municipal.**

#### **1.1 Coordinador Operativo.**

- 1.1.1 Recepcionista.
- 1.1.2 Jefe de Asistencia Social y Capacidades Diferentes.
  - 1.1.2.1 Trabajador Social.
- 1.1.3 Asistente Técnico.
- 1.1.4 Jefe de Desayunos Escolares.
  - 1.1.4.1 Encargado de Almacén.
- 1.1.5 Jefe de Programa PAASV.
- 1.1.6 Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación.
  - 1.1.6.1 Médico Traumatólogo General.
  - 1.1.6.2 Técnico Terapeuta.
    - 1.1.6.2.1 Auxiliar Terapeuta.
  - 1.1.6.3 Terapeuta de Lenguaje.
- 1.1.7 Encargado de Eventos Especiales.
- 1.1.8 Jefe de Atención a Personas Adultas Mayores.
  - 1.1.8.1 Asistente Administrativo
  - 1.1.8.2 Maestro de Música
  - 1.1.8.3 Maestro de Tai-Chi.

#### **1.2 Subprocurador de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.**

- 1.2.1 Subprocurador Adulto Mayor.
- 1.2.2 Coordinador Administrativo de Albergue.
  - 1.2.2.1 Auxiliar Educativo.
  - 1.2.2.2 Intendente.
  - 1.2.2.3 Chofer.
  - 1.2.2.4 Médico General.
    - 1.2.2.4.1 Enfermera.
  - 1.2.2.5 Encargado de Cocina.
- 1.2.3 Trabajador Social.
- 1.2.4 Agente Municipal de Adopciones.
- 1.2.5 Jurídico.
- 1.2.6 Jefe de Programa ANNAN.
  - 1.2.6.1 Maestro.

#### **1.3 Coordinador Psicológico.**

- 1.3.1 Psicólogo.
- 1.3.2 Gestor de Vida Diferente.
  - 1.3.2.1 Ludoteca.



**1.4 Coordinador Eva Sámano López Mateos.**

- 1.4.1 Intendente.
- 1.4.2 Encargado de Cocina.
  - 1.4.2.1 Auxiliar de Cocina.
- 1.4.3 Pedagogo.
  - 1.4.3.1 Docente.
    - 1.4.3.1.1 Asistente Educativo.
- 1.4.4 Enfermera.
- 1.4.5 Psicólogo.
- 1.4.6 Trabajador Social.

**1.5 Coordinador CADI Aníta Elías de Monroy.**

- 1.5.1 Intendente.
- 1.5.2 Encargado de Cocina.
  - 1.5.2.1 Auxiliar de Cocina.
- 1.5.3 Pedagogo.
  - 1.5.3.1 Docente.
    - 1.5.3.1.1 Asistente Educativo.
- 1.5.4 Enfermera.
- 1.5.5 Trabajador Social.

**1.6 Coordinador Administrativo Funeraria.**

**1.7 Coordinador Administrativo Club de Niños y Niñas.**

**1.8 Coordinador Administrativo.**

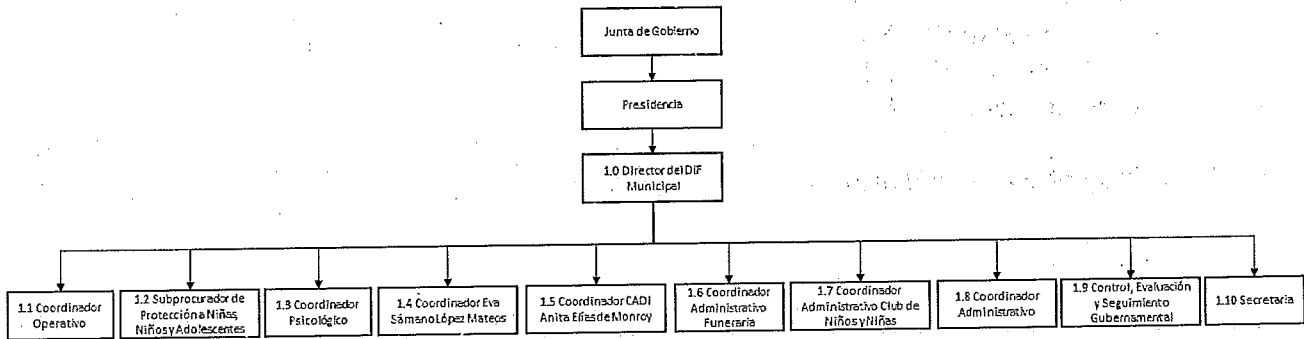
- 1.8.1 Jefe de Recursos Humanos.
- 1.8.2 Jefe de Recursos Financieros.
- 1.8.3 Jefe de Recursos Materiales.
  - 1.8.3.1 Chofer.
  - 1.8.3.2 Intendente.
- 1.8.4 Analista de Sistemas.

**1.9 Control, Evaluación y Seguimiento Gubernamental.**

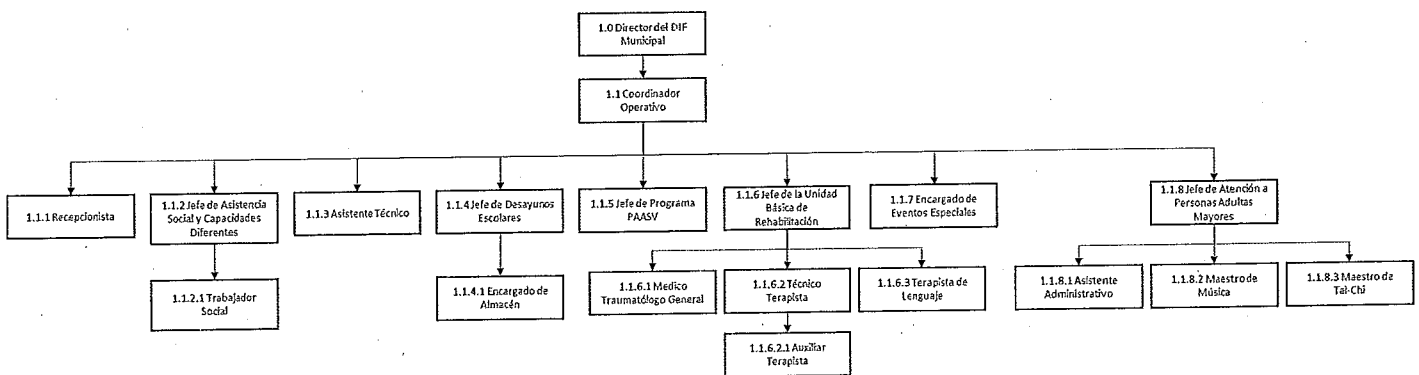
**1.10 Secretaria.**

**VI.- ORGANIGRAMAS:**

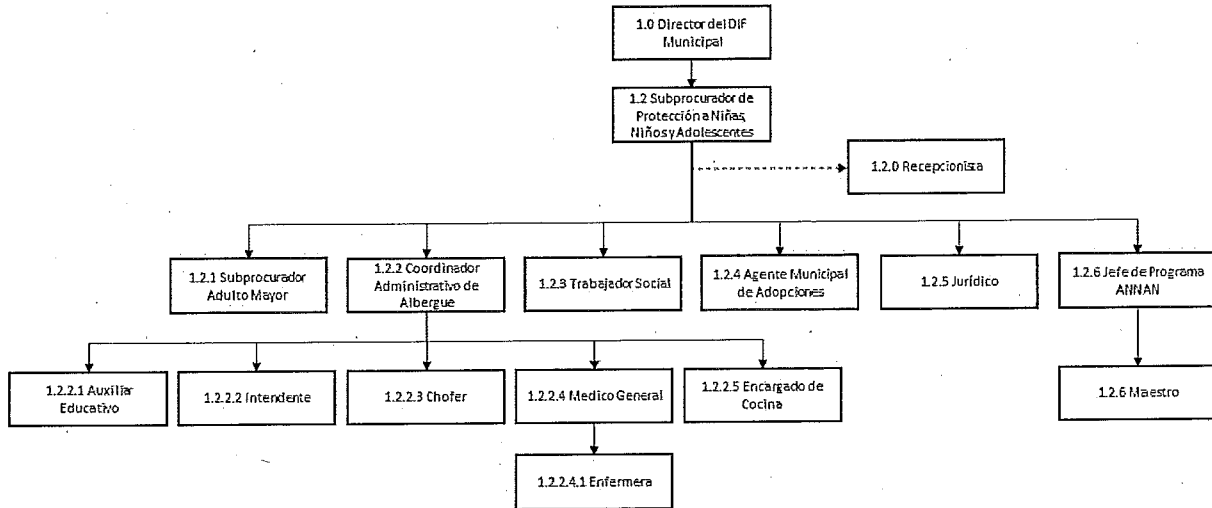
Organigrama General DIF Nogales, Sonora



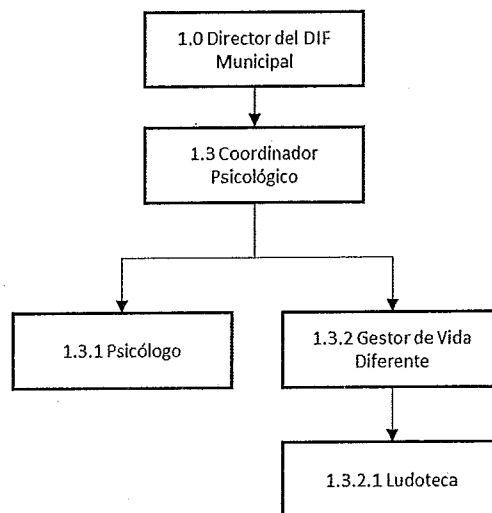
Organigrama de la Coordinación Operativa DIF Nogales, Sonora



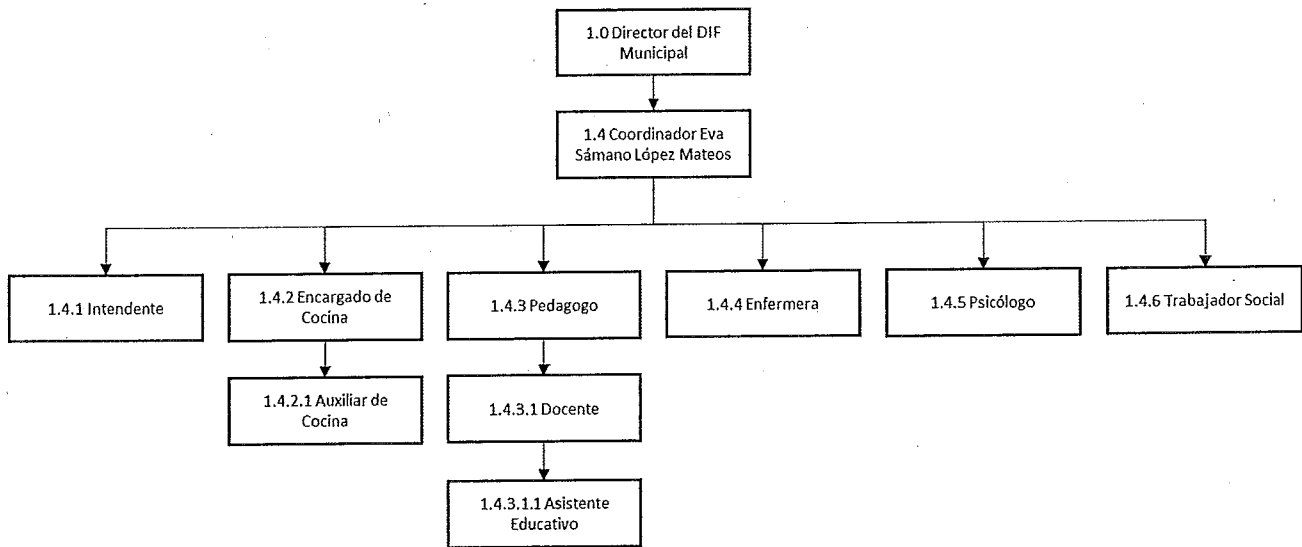
**Organigrama de la Subprocuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes  
DIF Nogales, Sonora**



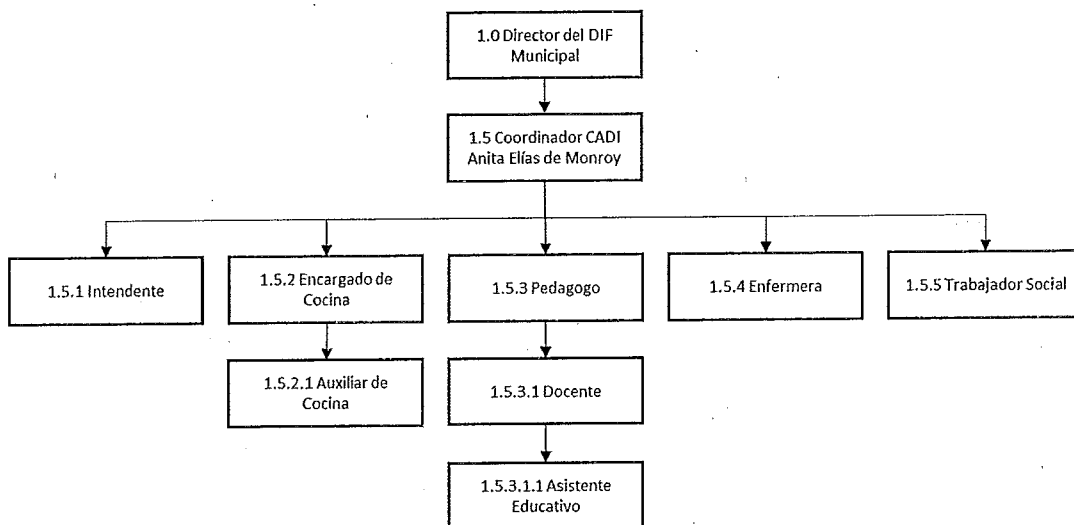
**Organigrama de la Coordinación Psicología  
DIF Nogales, Sonora**



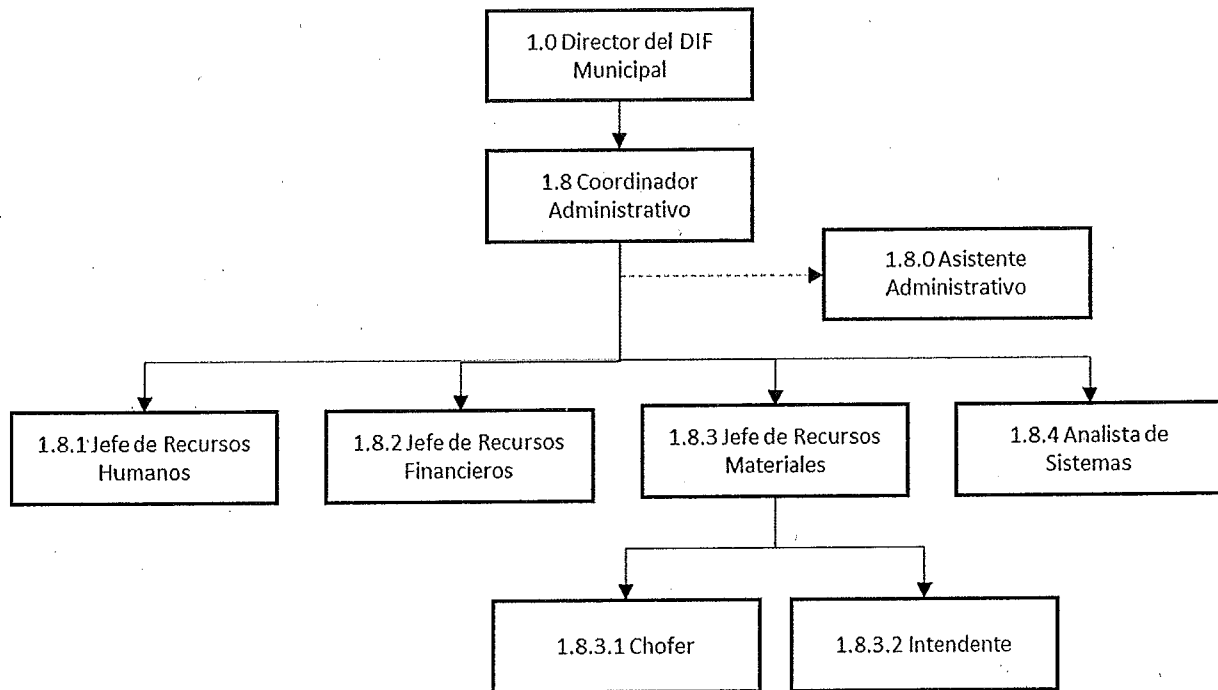
**Organigrama de la Coordinación Eva Sámano López Mateos  
DIF Nogales, Sonora**



**Organigrama de la Coordinación CADI Anita Elías de Monroy  
DIF Nogales, Sonora**



## Organigrama de la Coordinación Administrativa DIF Nogales, Sonora



## VII.- FUNCIONES

- 1.0 Director del DIF Municipal:** Planificar, direccionar, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto para su mejora continua y su funcionamiento efectivo en beneficencia de las familias vulnerables del Municipio de Nogales, Sonora.
- 1.1. Coordinador Operativo:** Coordinar, Administrar y evaluar las áreas operativas de DIF Nogales, para maximizar los recursos disponibles en beneficio de la comunidad, así como realizar el seguimiento de los procesos y programas de asistencia social para un trato humano y efectivo.
- 1.1.1. Recepcionista:** Orientar y dar información de los trámites requeridos y los departamentos apropiados para su beneficio a los usuarios que vienen a DIF en busca de un servicio.
- 1.1.2. Jefe de Asistencia Social y Capacidades Diferentes:** Brinda atención humana a las personas con capacidades diferentes a través de la Asistencia Social, así como otorgar apoyos, orientarlos, proteger sus derechos e integrarlos a la comunidad de Nogales, Son.
- 1.1.2.1 Trabajador Social:** Asegurarse de la integración, orientación y protección a personas vulnerables a través de la asistencia social con un trato humano y efectivo.
- 1.1.3 Asistente Técnico:** Brindar atención integral, orientación y protección a personas vulnerables a través de la asistencia social con un trato humano y efectivo.
- 1.1.4 Jefe de Desayunos Escolares:** Coordinar y Administrar los Desayunos Escolares otorgados a las escuelas preescolares, primarias, secundarias y preparatorias adscritas al programa para una alimentación balanceada que permita un mayor rendimiento académico.
- 1.1.4.1 Encargado de Almacén:** Cuidar y resguardar los Desayunos Escolares otorgados a escuelas preescolares, primarias, secundarias y preparatorias adscritas al programa para una alimentación balanceada que permita un mayor rendimiento académico.
- 1.1.5 Jefe de Programa PAASV:** Coordinar y distribuir los apoyos alimenticios para que las personas vulnerables, discapacitadas, y adultos mayores tengan una mejor alimentación para ellos y sus familias.
- 1.1.6 Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación:** Coordinar y evaluar funcionamiento y desempeño general de UBR. Así como Administrar los recursos asignados al área y el uso apropiado de los mismos en el desempeño de los procedimientos de UBR en conjunto con personal y programas asignados.
- 1.1.6.1 Médico Traumatólogo General:** Generar diagnósticos médicos que determinen el tipo de rehabilitación que requiere el usuario a través de la terapia física.
- 1.1.6.2 Técnico Terapeuta:** Brindar el servicio a pacientes con situaciones de Psicomotricidad disminuida o deficientes y estimulación temprana con el fin de auxiliar en la rehabilitación de pacientes que sufren de alguna limitación física parcial o temporal
- 1.1.6.2.1 Auxiliar Terapeuta:** Apoyar al Técnico Terapeuta a brindar un servicio para los pacientes con situaciones de psicomotricidad disminuida o deficientes de forma efectiva

- 1.1.6.2.2 Terapeuta de Lenguaje:** Brindar a los pacientes que padecen una discapacidad lingüística y auditiva, las terapias adecuadas a fin de mejorar su calidad de vida e integración a la sociedad.
- 1.1.7 Encargado de Eventos Especiales:** Organizar los Eventos Especiales de DIF Nogales en tiempo y forma, con el objetivo de minimizar factores de riesgo que puedan ocasionar algún desvarió durante la realización
- 1.1.8 Jefe de Atención a Personas Adultas Mayores:** Brindar atención integral a los Adultos Mayores, otorgar atención, orientación y canalización al Adulto Mayor que requiera de salud, trabajo, educación, recreación y gestión de apoyos complementarios para un servicio humano y de apoyo.
- 1.1.8.1 Asistente Administrativo:** Brindar atención integral a los Adultos mayores otorgando atención, orientación y canalización a las áreas de salud, trabajo, educación, recreación y gestión de apoyos complementarios para que tenga mayor calidad de vida.
- 1.1.8.2 Maestro de Música:** Proporcionar los conocimientos necesarios de la música, tocar un instrumento o cantar, para animar, motivar e inspirar a los adultos mayores.
- 1.1.8.3 Maestro de Tai-Chi:** Proporcionar los conocimientos necesarios para mejorar la salud con las prácticas terapéuticas de Tai-Chi.
- 1.2 Subprocurador de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes:** Ser la figura protectora que resguarde la seguridad de las niñas, niños y adolescentes de Nogales que se encuentren en situaciones vulnerables que afecten su calidad de vida, así como coordinar los recursos disponibles de las Subprocuradurías de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes para su funcionamiento efectivo.
- 1.2.1 Subprocurador Adulto Mayor:** Brindar servicio y orientación legal a todo Adulto Mayor que lo solicite para su resguardo y protección contra la violencia física, social, emocional y económica.
- 1.2.2 Coordinador Administrativo de Albergue.:** Realizar el seguimiento de las indicaciones elaboradas por la Subprocuraduría de los niños, niñas y adolescentes, así como coordinar de forma efectiva los recursos a su disposición para garantizar la integridad física, psicológica y emocional de los infantes y adolescentes en el albergue
- 1.2.2.1 Auxiliar Educativo:** Asegurar el bienestar y la educación de los infantes y adolescentes durante su estadía en el Albergue.
- 1.2.2.2 Intendente:** Mantener las instalaciones del albergue limpias y en buen estado para cuidar a los infantes y adolescentes en condiciones higiénicas y presentables.
- 1.2.2.3 Chofer:** Trasladar a las niñas, niños y adolescentes de forma efectiva y asegurar el buen funcionamiento de los vehículos asignados al albergue
- 1.2.2.4 Médico General:** Realizar valoraciones médicas y seguimiento a las niñas, niños y adolescentes que ingresan al albergue para asegurar su salud física.
- 1.2.2.5 Enfermera:** Brindar atención y realizar valoraciones médicas menores, canalizar a otras instancias de salud cuando sea requerido y atender a las niñas, niños y adolescentes del Albergue.
- 1.2.2.6 Encargado de Cocina:** Elaboración de platillos de forma higiénica según las diferentes necesidades de las niñas, niños y adolescentes.





- 1.2.3 **Trabajador Social.** Brindar orientación, asesoría y protección a los infantes y adolescentes para conciliar los intereses de los miembros de la familia, con el propósito de mejorar las relaciones familiares y conseguir la integración del núcleo familiar.
- 1.2.4 **Agente Municipal de Adopciones:** Brinda apoyo legal a personas mayores de edad, que requieran atención para los trámites de adopción de un infante y/o adolescente que se encuentre en situación de riesgo.
- 1.2.5 **Jurídico:** Brindar asistencia jurídica con el objetivo de proteger a las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que se encuentren en desamparo o en situación de riesgo.
- 1.2.6 **Jefe de Programa ANNAN:** Coordinar, canalizar y brindar el apoyo necesario a las niñas, niños y adolescentes en circunstancias de vulnerabilidad que requieran la integración a la educación primaria y secundaria. Así como promocionar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 1.2.6.1 **Maestro:** Proporcionar los conocimientos necesarios a las niñas, niños y adolescentes de Nogales, que requieren terminar sus estudios en primaria y secundaria de manera no regular para su reintegración regular a los estudios posteriores.
  
- 1.3 **Coordinador Psicológico:** Tiene como propósito organizar y planear actividades que logren la actualización continua del cuerpo de psicólogos con respecto a las disposiciones legales que marca el estado, así como unificar
  - 1.3.1 **Psicólogo:** Brindar un servicio de atención psicológica a las personas que requieran un diagnóstico, orientación y/o apoyo cognitivo conductual para una mejor calidad de vida.
  - 1.3.2 **Gestor de Vida Diferente:** Planificar, ejecutar, dar seguimiento y control a las actividades creadas con base a las necesidades de la institución que repercuten en las necesidades del usuario, así como implementar herramientas de trabajo que mejoren la operatividad del departamento Vida Diferente y otros departamentos que lo soliciten.
    - 1.3.2.1 **Ludoteca:** Brindar un servicio de atención a los infantes que vienen acompañados a sus padres, para que tengan un área donde aprender y jugar mientras sus padres realizan trámites de diversas cuestiones.
  
- 1.4 **Coordinador Eva Sámano López Mateos:** Promover y coordinar el buen funcionamiento técnico, operativo y administrativo del centro, así como supervisar el funcionamiento encomendado a los colaboradores.
  - 1.4.2 **Intendente:** Brindar y mantener un ambiente de higiene en las Áreas de la Institución para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de los alumnos.
  - 1.4.3 **Encargado de Cocina:** Brinda una adecuada alimentación apegándose en el menú que DIF municipal proporciona para un buen desarrollo nutricional de los infantes.
    - 1.4.3.1 **Auxiliar de Cocina:** Ayuda a la preparación de los alimentos basándose en la dieta nutricional adecuada para el buen desarrollo de los infantes, con las medidas de higiene que corresponden.



- 1.4.4 Pedagogo:** Brindar orientación y apoyo de acompañamiento en todo momento a las Docentes y Asistentes educativas, así como capacitación en temas de interés para brindarles herramientas para un mejor desempeño.
- 1.4.5 Docente:** Brindar orientación y apoyo de acompañamiento en todo momento a las Docentes y Asistentes educativas, así como capacitación en temas de interés para brindarles herramientas para un mejor desempeño.
- 1.4.5.1 Asistente Educativo.** Contribuir a la formación educativa, recreativa y valores de las niñas y niños para favorecer el desarrollo de la socialización elevando su autoestima, a partir de los conocimientos, ejercicio y respeto a sus derechos humanos.
- 1.4.6 Enfermera:** Brindar atención médica a las niñas y niños en caso de ser necesario revisarlos al momento de ingresar al CADI, así como mantener y mejorar la salud física de los mismos, por medio de acciones preventivas y de orientación.
- 1.4.7 Psicólogo:** Brindar un servicio de atención psicológica a los infantes que requieran un diagnóstico, orientación y/o apoyo cognitivo-conductual para una mejor calidad de vida.
- 1.4.8 Trabajador Social:** Detectar y conocer las necesidades o problemáticas que afectan el desarrollo biopsicosocial de las niñas y niños y sus familias para su tratamiento y/o canalización.
- 1.5 Coordinador CADI Anita Elías de Monroy.** Promover y coordinar el buen funcionamiento técnico, operativo y administrativo del centro, así como supervisar el funcionamiento encomendado a los colaboradores.
- 1.5.2 Intendente.** Brindar y mantener un ambiente de higiene en las Áreas de la Institución para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de los alumnos.
- 1.5.3 Encargado de Cocina.** Brinda una adecuada alimentación apegándose en el menú que DIF municipal proporciona para un buen desarrollo nutricional de los infantes.
- 1.5.3.1 Auxiliar de Cocina.** Ayuda a la preparación de los alimentos basándose en la dieta nutricional adecuada para el buen desarrollo de los infantes, con las medidas de higiene que corresponden.
- 1.5.4 Pedagogo.** Brindar orientación y apoyo de acompañamiento en todo momento a las Docentes y Asistentes educativas, así como capacitación en temas de interés para brindarles herramientas para un mejor desempeño.
- 1.5.4.1 Docente.** Brindar orientación y apoyo de acompañamiento en todo momento a las Docentes y Asistentes educativas, así como capacitación en temas de interés para brindarles herramientas para un mejor desempeño.
- 1.5.4.1.1 Asistente Educativo.** Contribuir a la formación educativa, recreativa y valores de las niñas y niños para favorecer el desarrollo de la socialización elevando su autoestima, a partir de los conocimientos, ejercicio y respeto a sus derechos humanos.
- 1.5.5 Enfermera.** Brindar atención médica a las niñas y niños en caso de ser necesario revisarlos al momento de ingresar al CADI, así como mantener y mejorar la salud física de los mismos, por medio de acciones preventivas y de orientación.
- 1.5.6 Trabajador Social.** Detectar y conocer las necesidades o problemáticas que afectan el desarrollo biopsicosocial de las niñas y niños y sus familias para su tratamiento y/o canalización.



- 1.6 **Coordinador Administrativo Funeraria.** Coordinar las actividades concernientes a los servicios funerarios para personas de escasos recursos económicos que quieran despedir a sus seres queridos de manera digna.
- 1.7 **Coordinador Administrativo Club de Niños y Niñas.** Planificar, direccionar, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto para su mejora continua y su funcionamiento efectivo en beneficio de las niñas y niños de Nogales, Sonora.
- 1.8 **Coordinador Administrativo.** Administrar los Recursos Financieros, Humanos, Materiales y de Sistemas con los que cuenta DIF Nogales, procurando el uso apropiado de los mismos en el desempeño efectivo y asistencial de los procesos.
  - 1.8.1 **Jefe de Recursos Humanos:** Administrar, evaluar y realizar el seguimiento de los recursos humanos, así como administrar todo lo referente al personal de DIF para potencializar sus capacidades existentes.
  - 1.8.2 **Jefe de Recursos Financieros:** Generar y mantener el control financiero del Sistema DIF Nogales para su transparencia en los ingresos y egresos generados.
  - 1.8.3 **Jefe de Recursos Materiales:** Abastecer a todas las áreas de DIF con los recursos materiales necesarios para la realización de sus funciones de forma efectiva para la asistencia social de las personas que vienen en busca de un servicio.
    - 1.8.3.1 **Chofer.** Responsable de trasladar y apoyar al personal de la Institución a realizar visitas a los diferentes puntos de la ciudad, llevar a cabo todas aquellas tareas administrativas encomendadas por el jefe inmediato y trasladar a las personas con discapacidad a las instalaciones de DIF Nogales, para que reciban los servicios
    - 1.8.3.2 **Intendente:** Limpiar y mantener las instalaciones en buen estado para brindar una buena imagen al público mientras se le da el servicio de asistencia social.
  - 1.8.4 **Analista de Sistemas.** Mantener en funcionamiento y óptimas condiciones el equipo y dispositivos tecnológicos con los que cuenta DIF Nogales, así como realizar el inventario de los equipos de cómputo, la gestión del mantenimiento de los mismos, brindar soporte técnico, atender las solicitudes de diseño y realizar la elaboración de programas y sistemas.
- 1.9 **Control, Evaluación y Seguimiento Gubernamental:** Controlar, evaluar y dar seguimiento a la información de las actividades que se realizan en DIF Nogales, así como promocionar y colaborar en la generación de una cultura organizacional de los Servidores Públicos del Instituto basada en los valores y los principios éticos de cada colaborador.
- 1.10 **Secretaria:** Atender a los usuarios que asisten a las instalaciones y vincularlos a las áreas correspondientes, así como ayudar en las funciones que se desempeñan en Dirección DIF y demás unidades administrativas, a fin de brindar un mejor servicio al público en general.

## VIII.- OBJETIVOS

### Coordinación de Operación:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los programas a su cargo de acuerdo a los lineamientos que establezca el Director General.
- II. Establecer las acciones conjuntas con las diversas áreas cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de DIF Nogales.
- III. Vigilar, controlar, evaluar y verificar las actividades de prestación de servicios de asistencia social con apego a las leyes, reglamentos, convenios y normas aplicables.
- IV. Establecer coordinación con diferentes instancias de gobierno y organizaciones a través de las cuales se genere el desarrollo comunitario con base a las demandas de salud, educación, alimentación, vivienda y comunidad.
- V. Evaluar la impartición de servicios de atención a población vulnerable, desarrollo comunitario, atención a personas con discapacidad y atención a organismos de la sociedad civil en los términos de las leyes respectivas.
- VI. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los programas alimentarios, educativos y de desarrollo comunitario.
- VII. Verificar la correcta y oportuna adquisición y distribución del equipo y material que se proporcione a través de los distintos programas con los que cuenta la coordinación de Operación y dar seguimiento a las anomalías presentadas.
- VIII. Planear, establecer y apoyar para que se realicen los eventos cívicos, artísticos y culturales que se requieran para la promoción de los programas que sean de la competencia de esta coordinación.
- IX. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Director General.
- X. Todas las demás actividades que indique la Dirección General.

### Área de Asistencia Social:

- I. Brindar apoyos económicos o en especie que tiene como finalidad el mejorar las condiciones y la calidad de vida de aquellos individuos que se desarrollan en un ambiente de marginación social y su importancia radica en el apoyo inmediato a personas que enfrentan carencias previo análisis socioeconómico.
- II. Gestionar mediante instituciones públicas o privadas apoyos, a fin de proveer al sector vulnerable los elementos necesarios para satisfacer su demanda.

### Área de Adultos Mayores:

- I. Brindar la asistencia social que aplica a personas adultas mayores en desventaja y otorgar el apoyo establecido según la normatividad establecida.
- II. Integrar a los adultos mayores a labores sociales para mantenerlos activos y productivos.
- III. Promover organizar eventos deportivos y culturales.

- IV. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio de los Adultos Mayores.
- V. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes clubes de la tercera edad.

#### **Área de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) y sala Multisensorial.**

- I. Proporcionar servicios en materia de detección y atención a personas con discapacidad y limitaciones físicas en un primer nivel como son: valoración médica de primera vez y/o subsecuentes, terapias de mecanoterapia, hidroterapia, electroterapia y estimulación temprana.

#### **Área de Discapacidad y Lingüística:**

- I. Brindar una vida digna a las personas con discapacidad en condición de vulnerabilidad y en situación de pobreza, con el fin de que accedan al ejercicio de sus derechos económicos, sociales, educativos y culturales.
- II. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares en beneficio a las personas con discapacidad y
- III. Apoyar con terapias de lenguaje a los menores que así lo requieran.

#### **Área del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables:**

- I. Apoyar a la economía familiar de la población con mayor índice de marginación y que entre sus miembros se encuentren niños menores de cinco años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, personas adultos mayores en desamparo, discapacitados y personas vulnerables, mediante la distribución de despensas.
- II. Los beneficiarios a que hace referencia la fracción anterior deberán integrarse a un padrón y obtener su respectiva credencial.

#### **Área de Desayunos Escolares:**

- I. Contribuir y elevar el nivel nutricional y educativo en las niñas, niños y adolescentes de nivel preescolar, primaria y secundaria, entregando desayunos calientes y fríos a las niñas, niños y adolescentes con un alto índice de vulnerabilidad y marginación social.

#### **Área de Cocinas Populares y Servicios Integrales:**

- I. Distribuir raciones alimenticias a personas que se encuentran restringidos de su libertad en barandilla municipal.

#### **Centros de Asistencia y Desarrollo Infantil (CADI):**

- I. Proporcionar un servicio asistencial integral que favorezca el desarrollo biopsicosocial a menores hijos de madres trabajadores, personas carentes de prestaciones sociales y familias en situación especial con el objetivo de mejorar a calidad de vida del niño y la familia.



**Coordinación Administrativa:**

- I. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, informes trimestrales y anuales de la Cuenta de la Hacienda Pública, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables, así como someterlo a consideración del Director General.
- II. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la racionalización y aprovechamiento del gasto de conformidad con los lineamientos en la materia,
- III. Dirigir las actividades relacionadas con la contratación, administración, situación laboral y desarrollo del personal del Organismo en apego a las disposiciones legales aplicables.
- IV. Mantener informado al Director General sobre la aplicación de los recursos financieros asignados a los programas y centros asistenciales, así como la generación de ingresos propios y su aplicación.
- V. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que le destinan para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados.
- VI. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las áreas que le están adscritas y
- VII. Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales.

**Área de Recursos Financieros:**

- I. Registro y control de los recursos presupuestados con el fin de cumplir con los lineamientos que marca el Organismo, así como cumplir con los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que lo integran
- II. Integrar trimestralmente la evaluación programático-presupuestal.
- III. Establecer controles y reportes efectivos sobre los movimientos de ingreso y egresos de los recursos financieros asignados al Organismo
- IV. Someter a consideración de la Dirección General, las ampliaciones, reducciones y reasignaciones de los recursos asignados a los programas.
- V. Elaborar el informe sobre la situación financiera de los centros asistenciales y programas generadores de cuotas de recuperación.

**Área de Recursos Humanos:**

- I. Supervisar los procedimientos de administración de personal.
- II. Planear y controlar el sistema de pago de nómina.
- III. Aplicar el Tabulador General de Sueldos
- IV. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación de personal.
- V. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera.
- VI. Elabora las constancias laborales y de ingresos del personal.
- VII. Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como la ejecución del Programa Anual de Capacitación.
- VIII. Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida de servicios personales.
- IX. Analizar los perfiles de puesto de personal y
- X. Las que le encomiende el titular de la Dirección General y normatividad aplicable.



**Área de Recursos Materiales y de Servicios:**

- I. Brindar un servicio eficiente a las diferentes áreas, proporcionando los recursos materiales servicios generales requeridos en tiempo y forma mejorando la calidad y optimizando los recursos aplicados.
- II. Desarrollar sistemas para la operación eficaz y oportuna
- III. Manejo y control de inventarios
- IV. Solicitar al Comité de Adquisidores la autorización correspondiente para a compra de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos que emita el propio Comité.
- V. Implementar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones o los centros del Sistema,
- VI. Proponer y gestionar ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones la desincorporación y enajenación de los bienes e inmuebles que se consideren como improductivos u obsoletos ociosos, innecesarios o de desecho, previa autorización de la Dirección General, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- VII. Proponer la contratación de arrendamiento de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de la institución.
- VIII. Planear, controlar y dirigir as acciones necesarias para mantener en condiciones óptimas los bienes inmuebles del Organismo.

**Área de Informática:**

- I. Proporcionar soporte técnico, mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo propiedad del organismo.
- II. Registrar y controlar los equipos de cómputo
- III. Asesorar e el manejo de software y hardware.
- IV. Implementar sistemas y programas informáticos para mejorar el rendimiento del equipo.
- V. Asesorar en la adquisición del equipo de cómputo validando con las Unidades Administrativas las necesidades y características técnicas desde su adquisición.
- VI. Coordinar con las áreas el destino de los equipos de cómputos usados y nuevos.
- VII. Proyectar e innovar estrategias tecnológicas para la optimización de recursos y
- VIII. Las que le encomienden el Titular de la Dirección General y la normatividad aplicable.

**Área de Control, Evaluación y Seguimiento Gubernamental:**

- I. Establecer la metodología y estructura para elaborar y controlar documentos internos de los diferentes programas del organismo.
- II. Revisar, evaluar y analizar el programa operativo anual.
- III. Participar con la información necesaria en la integración del informe anual del gobierno municipal, así como el informe anual de actividades de la Presidenta del Patronato previa consulta con la Dirección General.
- IV. Revisar, analizar y en su caso proponer modificaciones a la información que se presenta a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno y del Patronato.
- V. Revisar y analizar los informes mensuales de los programas internos y presentarlos para aprobación del Director General.



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 1994 - 2021

**DIF**  
Desarrollo Integral  
de la Familia

- VI. Brindar asesoría a las áreas responsables de elaborar la programación de las actividades en materia de asistencia social.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y
- VIII. Las que le encomiende el Titular de la Dirección General y la normatividad aplicable.

### **Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**

- I. Garantizar la asistencia, defensa, asesoramiento, protección, vigilancia y orientación a las niñas, niños y adolescentes maltratados y/o en abandono y a los miembros de las familias vulnerables, para lo cual cuenta con un albergue temporal infantil (ALBERGUE DIF), y un área de atención a niñas, niños y adolescentes (ANNAN).
- II. Proporcionar asesoría jurídica gratuita e materia familiar a menores ancianos y discapacitados de escasos recursos.
- III. Supervisar las actividades del Albergue DIF.
- IV. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes.
- V. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato.
- VI. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario.
- VII. Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con las niñas, niños y adolescentes puestos a su disposición.
- VIII. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de Adopciones.
- IX. Atender las solicitudes de asesoría que le sean canalizadas por otras instituciones.
- X. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares
- XI. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes así como de la Familia.
- XII. Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera.
- XIII. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológico cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales.
- XIV. Revisar y validar los requisitos para obtener la Constancia de Aptitud a la que se refieren las disposiciones que la Ley en materia establece
- XV. Planear, establecer y dirigir los programas institucionales de prestación de servicios de asistencia jurídica a la población vulnerable en el Estado de Sonora,, de acuerdo a las Fracciones III y IV del artículo 275 del Código de la Familia del Estado de Sonora.
- XVI. Regularizar la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes albergados y
- XVII. Las que le encomienden el Director General y la normatividad aplicable.





**NOGALES**

GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

**DIF**  
Desarrollo Integral  
de la Familia

### **Área de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes (ANNAN)**

- I. Proporcionar el apoyo necesario a las niñas, niños y adolescentes en circunstancias de vulnerabilidad que así lo requieran para concluir su educación primaria y secundaria en el sistema escolarizado abierto en coordinación con DIF-ISEA.
- II. Brindar a los padres de familia capacitación, mediante los cursos denominados "ESCUELA PARA PADRES".
- III. Las que le encomiende el Director General y la normatividad aplicable.

### **Alberge DIF**

- I. Vigilar, proteger y verificar el resguardo y restablecimiento físico del menor que ingresa al albergue DIF Nogales, los cuales son canalizados por la coordinación de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- II. Planear, coordinar y supervisar los servicios de asistencia psicológica y que se brinden en DIF Nogales.

### **Velatorio y Crematorio de Nogales**

- I. Ofrecer servicios funerarios y de cremación a personas de asistencia social, tales como venta de ataúdes, servicios de embalsamado, servicio de carroza, servicios de capilla, renta de equipo de velación en domicilio y traslado local.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS.-** Registro técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos, sueldos y niveles que integran las estructuras organizacionales de la Administración Pública, emitidos por Recursos Humanos.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO.-** Se anota el nombre del puesto señalado en nómina por Recursos Humanos, o su equivalente en las entidades.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**NIVEL JERÁRQUICO.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA.-** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.-** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias o entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

**ÓRGANO ADMINISTRATIVO.-** Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría, hasta secretaría en dependencias o su equivalente en las entidades.

**ÓRGANO.-** Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrada por una o varios puestos.

**PLAZA.-** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

**PUESTO FUNCIONAL.-** Se anota el nombre del puesto que actualmente desempeña el servidor público, de acuerdo a sus funciones asignadas.

**PUESTO.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias/entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.

## **BIBLIOGRAFIA:**

- Boletín Oficial No. 29. Secc. II, del 8 de Octubre de 1998. (Creación de DIF Municipal, Nogales, Sonora.)
- Boletín Oficial No. 36. Secc. III, del 31 de Octubre de 2019 Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización.
- Código de la Familia para el Estado de Sonora.
- Código de Ética y Conducta.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Validado a octubre 2013).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Validado a octubre de 2013).
- Convenio sobre los Derechos de los Niños.
- Cumbre Mundial a favor de la Infancia.
- Cumbre Mundial sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (Agosto 2013).
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (2013).
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Integración Social para personas con discapacidad. (2013).
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Sonora (2013).
- Ley de los Adultos Mayores del Estado (2013).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Sonora.
- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- Ley de Asistencia Social para el Estado Sonora.
- Ley 75 de Gobierno y Administración.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Sonora (2013).
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Sonora.
- Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito.
- Ley de Protección Civil.
- Ley General de Educación.
- Ley del ISSSTESON (2013).
- Ley Federal del Trabajo (2013).
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos (2013).
- Ley Ingresos de Nogales (2010).
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora 2007.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (2013).
- Reglamento interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora, aprobado por el Órgano de Gobierno y por Cabildo el día 31 de Marzo del 2014 y el cual se encuentra en proceso de su publicación.
- Reglamento Interior del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de Consejos ciudadanos del Municipio de Nogales, Sonora (2013).