



# BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

## CONTENIDO:

**MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES  
Reglamento Interior de la Promotora Inmobiliaria.  
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo  
Integral de la Familia.**

# PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES SONORA

### CAPITULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto regular la Organización y Funcionamiento de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales Sonora, Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, creado por el H. Ayuntamiento de Nogales Sonora. (Acuerdo número 19, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 19, Sección I, Tomo CLVI del día 4 de septiembre de 1995.)

**Artículo 2.-** La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales Sonora tiene por objetivos incidir en un Desarrollo Urbano ordenado adoptando medidas que den alternativas para agilizar el proceso de apoyo a los demandantes de Suelo Urbano, Vivienda y Servicios.

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales Sonora, contará con la siguiente estructura:

#### I.- ÓRGANO DE GOBIERNO:

- Un Consejo de Administración;
- Un Director General; y
- Un Comisario.

#### II.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Coordinación Administrativa;
- Coordinación del Área Técnica
- Coordinación de Ventas, cobranza y Regularización
- Coordinación de Contratos y Programas de Titulación
- Coordinación Promoción y Propaganda

**Artículo 4.-** La Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales Sonora, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezcan el Consejo de Administración y el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

### CAPITULO II DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 5.-** El Consejo de Administración es la Autoridad suprema de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales Sonora; estará integrado por once miembros, de la siguiente manera:

Presidente del Consejo: El Presidente Municipal  
Vicepresidente: El Síndico Procurador  
Secretario: El Director General de la Promotora Inmobiliaria  
Vocales: El Tesorero Municipal  
El Secretario de Desarrollo Urbano  
El Director de Planeación Desarrollo Urbano  
El Director del Instituto Municipal de Investigación y Planeación  
El Director de Desarrollo Social  
El Director Jurídico  
El Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
Comisario: El Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

El Presidente, el Vicepresidente y los vocales, tendrán voz y voto en las sesiones del Consejo y el comisario y Director General sólo podrán hacer uso de la voz.

**Artículo 6.-** El Consejo de Administración es la Autoridad suprema de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales Sonora y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Cuen a con las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder especial o cláusula especial, conforme a la ley.
- II. Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales el organismo cumplirá con sus objetivos.
- III. Designar y remover en su caso al Director General
- IV. Resolver sobre los asuntos que en materia del Organismo someta a su consideración el Director General.
- V. Otorgar Poder General para actos de Administración y dominio, así como para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades Generales o Especiales que requieran poder o Cláusula especial, así como revocarlos y sustituirlos.
- VI. Administrar el patrimonio del Organismo y cuidar su adecuado manejo.
- VII. Conocer y en su caso autorizar el Programa y Presupuesto anual de Ingresos y Egresos del Organismo, conforme la propuesta formulada por el Director General e informar por conducto del Presidente del Consejo al H. Ayuntamiento, para que sean incorporados a los presupuestos anuales del Municipio.



- VIII. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- IX. Aprobar los Proyectos de Inversión del Organismo.
- X. Designar al comisario del Organismo.
- XI. Examinar y aprobar los estados financieros y los Informes que deba presentar el Director General.
- XII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos.

**Artículo 7.-** El Consejo de Administración durará en cargo tres años y sesionará por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces fuere convocado por el Presidente o el Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros, y en caso de omisión, por el Comisario del Organismo.

**Artículo 8.-** El Consejo de Administración funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente del consejo y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo el Presidente el voto de calidad.

### CAPITULO III DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 9.-** El Director General de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales Sonora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener la representación legal de la Promotora, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o Clausula especial conforme a la ley; así como formular querrelas o denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del Juicio de Amparo.
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- III. Coordinar las actividades Técnicas, Administrativas y Financieras de la Promotora para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- IV. Celebrar los actos jurídicos y de administración que sean necesario para el funcionamiento de la Promotora.
- V. Someter a la aprobación del Consejo de Administración las propuestas de los valores de comercialización, así como las tarifas y cuotas que deba cobrar la Promotora por la prestación de sus servicios.
- VI. Gestionar y obtener, en los términos de la ley respectiva y previa autorización del Consejo de Administración, financiamiento para las adquisiciones y realización de obras, así como para la amortización de pasivos, además como de suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas.
- VII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de la Promotora y someter a la aprobación del consejo de Administración las erogaciones extraordinarias.
- VIII. Convocar a reuniones del Consejo de Administración por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del consejo de Administración o del Comisario.
- IX. Presentar al Consejo de Administración a más tardar el último de octubre de cada año los Presupuestos de Ingresos y egresos, el Proyecto de gastos y los Programas de trabajo y financiamiento para el ejercicio presupuestario siguiente.
- X. Rendir el informe anual de actividades al Ayuntamiento, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Promotora, Resultados de los Estados Financieros, avances de los programas autorizados por el propio Consejo de Administración, programas de obras y erogaciones de las mismas.
- XI. Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las Personas de los sectores Social y Privado para el tramite de los asuntos de interés común Asociados a los objetivos de la Promotora.
- XII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que la Promotora preste a la comunidad un servicio adecuado y eficiente.
- XIII. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración con voz pero sin voto.
- XIV. Rendir trimestralmente al Consejo de Administración un informe general de las actividades realizadas.
- XV. Nombrar y remover libremente al personal de confianza, así como nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en la Promotora en los términos de la Ley del Servicio Civil.
- XVI. Someter a la Aprobación del Consejo de Administración el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicio al Público.
- XVII. Solicitar la autorización del Consejo de Administración para llevar a cabo la venta, cesión, enajenación u otorgamiento en garantía de los bienes inmuebles, las concesiones o derechos que formen el patrimonio de la Promotora.
- XVIII. Las demás que le fije el Consejo de Administración, el Acuerdo de creación y el Reglamento Interior.

### CAPITULO IV DEL COMISARIO

**Artículo 10.-** El Comisario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la Administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los Programas y los Presupuestos aprobados.
- II. Practicar la auditoría de los estados financieros y los de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio, o antes si así los considera conveniente.



- III. Rendir anualmente en sesión Ordinaria del consejo de Administración un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General.
- IV. Hacer que se inscriban en la orden del día de las Sesiones del Consejo de Administración los puntos que crea pertinentes.
- V. Convocar a Sesiones Ordinarias y extraordinarias en caso de omisión del Presidente o del Director General o en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente.
- VI. Asistir con voz pero sin voto, a todas las Sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado.
- VII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones de la Promotora.

#### CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 11.-** Los Titulares de las Coordinaciones, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de sus áreas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que de acuerdo a sus necesidades se requiera y que estén las plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente. Las atribuciones genéricas que les corresponden son las siguientes:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa bajo su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para la Promotora por el Consejo de Administración.
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la Coordinación Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir en su caso, la violación de esas normas.
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII. Someter a consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al Público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa bajo su cargo; y
- IX. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

#### CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 12.-** Corresponden a la Coordinación Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, conjuntamente con las demás Coordinaciones, la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Ingresos y Egresos de acuerdo a sus necesidades y comportamiento de ejercicios anteriores;
- II. Coordinar, conjuntamente con Tesorería Municipal, el seguimiento del presupuesto de operación autorizado con el fin de que se ejerza en la forma y lineamientos establecidos;
- III. Operar el Presupuesto de forma que permita el uso eficiente para la obtención oportuna de los recursos materiales y financieros;
- IV. Administrar los Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros de la Promotora;
- V. Supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros, Llevar el Control del presupuesto anual de operación y controlar los Flujos Financieros;
- VI. Establecer mecanismos de financiamiento a personas de bajos recursos para la adquisición de vivienda y terrenos cuya venta esté realizando la Promotora, por conducto de las Coordinaciones respectivas;
- VII. Coordinar acciones encaminadas a promover ante las Instituciones de crédito e Instituciones de vivienda la disponibilidad de recursos para créditos Hipotecarios, suficientes, oportunos y adecuados, esto en unión con las Coordinaciones Respectivas;
- VIII. Coordinar la revisión de Proyectos, Presupuestos, Cuantificación de Obra y Programas de Obra con la Coordinación respectiva;
- IX. Operar y administrar los Fideicomisos Públicos Traslativos de Dominio y Garantía que tenga contratados la Promotora en conjunto con las Coordinaciones respectivas, de acuerdo a la estructura, lineamientos y normatividad que rige al propio Fideicomiso y Reglamento Interior del Fideicomiso;
- X. Administrar la reserva territorial, la cual se podrá adquirir, poseer y enajenar para los diversos Programas de Vivienda a desarrollarse, coordinándose con las Unidades Administrativas respectivas de la Promotora;
- XI. Las demás que de manera específica le señale el Director General y la normatividad aplicable.

**Artículo 13.-** Corresponden a la Coordinación del Área Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de evaluación y análisis a fin de determinar las necesidades de vivienda, lotes con servicios y las acciones a seguir para atender dichas necesidades;
- II. Realizar acciones de promoción de vivienda y fraccionamientos de interés social de acuerdo a lo establecido en las modalidades de :
  - A). Viviendas Terminadas
  - B). Viviendas Progresivas



- C) Viviendas Pie de Casa, Autosuficientes y
- D) Lotes con Servicios.
- III. Participar con las Autoridades correspondientes, Sindicatura, Dirección General PIMN, Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en la realización de estudios y trabajos para la adquisición de terrenos buscando satisfacer la demanda existente coadyuvando en el crecimiento urbano de la Ciudad y ejecutando los trabajos que se requieran para tal fin;
- IV. Colaborar en conjunto con las Coordinaciones respectivas en los programas que se implementen con los Gobiernos Federal, Estatal y demás Organismos;
- V. Participar conjuntamente con el Gobierno Municipal cuando este así lo requiera en la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano;
- VI. Ejecutar las obras de construcción que se desprendan de los diversos programas estatales o federales de acuerdo a sus funciones, fines y objeto, por sí o a través de terceros;
- VII. Analizar y proponer al Director General la operación de nuevos programas de vivienda en la entidad;
- VIII. Evaluar programas de Autoconstrucción y mejoramiento de vivienda, que utilicen nuevas tecnologías de construcción;
- IX. Evaluar proyectos para la conformación de nuevos programas de apoyo a la población más desprotegida: programas de autoconstrucción, centros de acopio de materiales, nuevas tecnologías, ahorro y coparticipación;
- X. Coordinar la localización de reservas territoriales, la realización de estudios de viabilidad técnica y financiera para su adquisición, incluyendo la revisión de proyectos, presupuestos, cuantificación de obra y programa de obra;
- XI. Promover, evaluar y revisar los proyectos habitacionales en terrenos de reservas territoriales para programas de vivienda;
- XII. Preparar información técnica para las reuniones de Consejo donde se tengan solicitudes de compra de terrenos;
- XIII. Contar con la información total de los predios propiedad de la Promotora Inmobiliaria, donde se contemple la ubicación, superficie y antecedentes de adquisición o donación de los mismos, información que deberá coincidir con los Activos del Área Administrativa.
- XIV. Las demás que de manera específica le señale el Director General y la normatividad aplicable.

**Artículo 14.-** Corresponden a la Coordinación de Ventas, Cobranza y Regularización las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en las acciones encaminadas a la simplificación y modernización de los procedimientos y normas administrativas en materia de Ventas, Cobranza y Regularización dentro de la Promotora;
- II. Implementar mecanismos de promoción para la venta de Lotes con Servicios, Pie de Casa, Regularización de Terrenos, en unión con las Coordinaciones respectivas, dando cumplimiento a las metas y objetivos de la Promotora;
- III. Coordinar y promover la participación de las diferentes dependencias y entidades en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- IV. Promover programas de autoconstrucción y mejoramiento de vivienda, que utilicen nuevas tecnologías de construcción, en conjunto con las Coordinaciones respectivas;
- V. Evaluar y administrar un sistema de información para llevar control estadístico de una manera oportuna y veraz de las solicitudes de terrenos o vivienda pie de casa;
- VI. Participar en eventos que en materia de vivienda se realicen;
- VII. Atender a la población que acude a la Promotora a solicitar apoyos para adquirir vivienda Pie de Casa y Lotes con Servicios;
- VIII. Evaluar y administrar un sistema de información para llevar control estadístico de una manera oportuna y veraz de los Contratos de Compra Venta o Donación, que se encuentren en trámite y en proceso de Regularización, Pie de Casa y Lotes con Servicios; y
- IX. Coordinarse con las diferentes Gerencias de la Promotora en los procesos que deberán operar para generar un reporte y llevar el control de los adeudos en la contabilidad.
- X. Administrar los recursos humanos y materiales que se tengan a su cargo para la recuperación de los adeudos que se tengan; y
- XI. Las demás que de manera específica le señale el Director General y la normatividad aplicable.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Coordinación de Contratos y Programas de Titulación, las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en las acciones encaminadas a la simplificación y modernización de los procedimientos y normas administrativas en materia de Contratos, Títulos y Querrelas por cobranza dentro de la Promotora;
- II. Evaluar y administrar un sistema de información para llevar control estadístico de una manera oportuna y veraz de los Títulos y Contratos de compra venta, en trámite y entregados;
- III. Coordinar y promover junto con otras dependencias del Municipio de Nogales los medios para la notificación y ejecución a los deudores por motivos de retrasos en sus adeudos;
- IV. Elaborar los reportes de recuperación y de retrasos de adeudos que se tengan en forma conjunta con las demás Coordinaciones de la PROMOTORA;
- V. Elaborar y dar seguimiento a las demandas por retraso de pagos con la finalidad de recuperar los bienes;
- VI. Administrar los recursos humanos y materiales que se tengan a su cargo para la operación de su Coordinación; y
- VII. Las demás que de manera específica le señale el Director General y la Normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Coordinación de Promoción y Propaganda las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en las acciones encaminadas a la simplificación y modernización de los procedimientos y normas administrativas en materia de Promoción y Propaganda dentro de la Promotora;
- II. Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas de la Promotora en los procesos que deberán operar para la Promoción de los Servicios y los eventos de las actividades que realiza la Promotora;



- III. Organizar los Eventos de entrega de Títulos de Propiedad a los acreditados en conjunto con las Dependencias involucradas.
- IV. Organizar las reuniones en las diferentes colonias de la ciudad con la finalidad de promocionar los servicios que presta la Promotora;
- V. Administrar los recursos humanos y materiales que se tengan a su cargo para la Operación de la Coordinación; y
- VI. Las demás que de manera específica se señale el Director General y la Normatividad aplicable;

#### CAPITULO VI DE LAS RELACIONES LABORALES

**Artículo 17** - La Promotora para el logro de sus objetivos, estará integrada por trabajadores de confianza y de base.

**Artículo 18** - En la Promotora, los trabajadores de confianza lo serán: El Director General, los Coordinadores de las diferentes áreas, Jefes de Departamentos, Asesores y demás personal que efectúe labores de Inspección y vigilancia y manejo de fondos, quienes deberán de estar contratados por este Organismo.

**Artículo 19**:- La relación de trabajo entre la Promotora y sus trabajadores, se regirá por la ley laboral aplicable.

#### CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

**Artículo 20** - Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Promotora, estarán a cargo del Titular de la Unidad Administrativa que este designe.

**Artículo 21** - En las ausencias de uno o varios titulares de las Unidades Administrativas, estos serán suplidos por los Funcionarios que designe el Director General, a propuesta del Titular de la Unidad Administrativa que se ausente.

#### TRANSITORIO

**Artículo primero** - El presente Reglamento, una vez aprobado por el Consejo de Administración de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales Sonora y por el H. Cabildo Municipal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, sustituye a los Reglamentos anteriores y será publicado para su consulta en la página de Transparencia del Municipio.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. RAMÓN GUZMÁN MUÑOZ

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. LIC. GERARDO RUELO ROMERO



**REGLAMENTO INTERIOR  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.**

**CAPÍTULO I  
DE LA DENOMINACIÓN, OBJETO Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 1º.-** Por acuerdo de cabildo publicado en el boletín oficial No.29 Sección II, 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 patrimonio propios.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 3º.-** El Organismo para el logro de su objeto realizará 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. 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 correspondan a otras dependencias o entidades;
- VI. Proponer a la Secretaría de Salud Pública, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social;
- VII. Operar establecimientos de asistencia social para menores en estado de abandono, ancianos desamparados y discapacitados sin recursos;
- VIII. Realizar acciones en materia de prevención de invalidez, 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 asistenciales;
- 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 recursos;
- 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 4º.-** 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, órtesis 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;
- 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, y 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.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LE ENTIDAD**  
**SECCIÓN I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 5º.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora, contará con los siguientes órganos:

**ÓRGANOS SUPERIORES**

- I. La Junta de Gobierno
- II. El Patronato;
- III. El Consejo Municipal de Asistencia Social;
- IV. La Dirección; y
- V. El Comisario

**SECCIÓN II**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 6º.-** La Junta de Gobierno será la autoridad suprema del Organismo, la cual se integrará de la siguiente forma:

- I. Por un presidente, que se á el Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora;
- II. Por vocales que serán; los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Dirección de Cultura y Bienestar Social, de la Jefatura de la Policía Preventiva y de la Dirección de Desarrollo Social, así como Regidores miembros de la Comisión de Salud y Asistencia Social del Ayuntamiento, y los presidentes del Patronato del Organismo y del Consejo Municipal de Asistencia Social;
- III. Por un Secretario Técnico, que será el Director de la entidad; y
- IV. Por el Comisario.

Todos los integrantes de la Junta de Gobierno cuentan con voz y voto, y durarán en su encargo tres años como máximo contados a partir del inicio la Administración Municipal.

El Presidente de la Junta podrá invitar para que participen en las sesiones de la misma, a los funcionarios públicos y a los representantes de los sectores social y privado cuyas actividades se relacionen con el objeto del Organismo, quienes participarán en las reuniones con voz, pero sin voto.

Los integrantes de la Junta de Gobierno acreditarán ante la misma a sus respectivos suplentes, los que fungirán como miembros de dicho órgano en las ausencias de aquellos.

**ARTÍCULO 7º.-** La Junta de Gobierno funcionará válidamente, con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en sesión y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 8º.-** La Junta de Gobierno sesionará cuando menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 9º.-** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas generales del Organismo, así como definir las prioridades relativas a finanzas y Administración General;
- II. Autorizar los programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones, sujetándose a las normas jurídicas del caso y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas;
- III. Aprobar anualmente los estados financieros de la Entidad, así como los demás informes que presente periódicamente el Director, en relación con el desempeño de las actividades del Organismo;
- IV. Aprobar y expedir el Reglamento Interior de la Entidad, en donde se establezcan las bases de Organización de la misma, las facultades que correspondan a las distintas áreas que integren su estructura orgánica básica, así como la forma en que los Titulares de estas podrán ser suplidos en sus ausencias;





- V. Autorizar al Director para que expida los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, los cuales deberán de contener información sobre la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de sus unidades administrativas, así como de los sistemas de comunicación y coordinación que se establezcan;
- VI. Aprobar en su caso, los proyectos de programas de inversión que le sean presentados por el Director;
- VII. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Organismo;
- VIII. Establecer los lineamientos generales conforme a los cuales se celebrarán los convenios con dependencias y entidades públicas o con los representantes de los sectores social y privado; y
- IX. Acordar la realización de todas aquellas actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto del Organismo, con sujeción a lo que establezcan los ordenamientos jurídicos relativos.

### SECCIÓN III DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 10º.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los programas, presupuestos, informes y estados financieros anuales del organismo;
- II. Convocar directamente o a través del Director General a sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Directivo;
- III. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Consejo Directivo y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- IV. Designar al Director General;
- V. Las demás que le confieran el Consejo Directivo, el presente reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 11º.-** Son facultades del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
- II. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Verificar la existencia del quórum legal de las sesiones de la Junta y tomar lista de asistencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Tomar nota de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Informar a la Junta respecto al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de éste;
- VIII. Elaborar y presentar a los miembros de la Junta, el acta que contenga los acuerdos que en sesión inmediata anterior hayan tomado los mismos;
- IX. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de las sesiones para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;
- X. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- XI. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- XII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XIII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 12º.-** Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Asistir con voz y voto, a las sesiones de la Junta analizando y deliberando sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- II. Atender las comisiones que se les asigne por acuerdo de la Junta y rendir los informes correspondientes; y
- III. Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales.

### SECCIÓN IV DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 13º.-** El Organismo contará con un Patronato que fungirá como Órgano de apoyo y estará integrado por un número impar de miembros designados y removidos libremente por el Presidente Municipal; estos no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se seleccionarán de entre los sectores público, social y privado.

El Director del Organismo representará a la Junta de Gobierno ante el Patronato.

**ARTÍCULO 14.-** El Patronato tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- II. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento de su objeto;
- III. Designar a su Presidente y al Secretario de Sesiones; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**ARTÍCULO 15º.-** El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requiera.



**SECCIÓN V  
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTÍCULO 16º.-** El Organismo contará con un Consejo Municipal de Asistencia Social el cuál se integrará y operará conforme a las bases que emita la Junta de Gobierno de la Entidad.

**SECCIÓN VI  
DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 17º.-** 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 plenos 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 se deriven de actos propios del objeto del Organismo;
- IV. Formular querrelas 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 la 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 Financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección con los resultados de los mismos;
- 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 los objetivos y metas 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 y Representante del Organismo dentro del Patronato;
- XIII. Fomular 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 administrativo señalados en la fracción V, del artículo 9º 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 éste, 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 éste requisito carecerán de validez; y
- XVIII. Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN VII  
DEL COMISARIO**

**ARTÍCULO 18º.-** El Comisario del Organismo será designado y removido libremente por el Presidente Municipal. Deberá contar con conocimientos Administrativos y Contables, ciudadano mexicano por nacimiento y contar con una experiencia profesional no menor de cinco años.

**ARTÍCULO 19º.-** El Comisario tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se lleve a cabo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social, los programas y presupuestos aprobados y las demás disposiciones legales aplicables;
- II. Practicar las revisiones y auditoría de los Estados Financieros y de las de carácter administrativo que se requieran;



- III. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Director las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Organismo;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Patronato; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

**CAPÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN  
(Anexo Organigrama Estructural)**

**STAFF**

**ARTÍCULO 20º.-** Corresponde al 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 en el manejo de "software" y "hardware";
- IV. Implementar sistemas y programas informáticos para mejorar el rendimiento del equipo;
- V. Asesorar en la adquisición de equipo de cómputo validando con las Unidades Administrativas las necesidades y características técnicas antes de 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.

**ARTÍCULO 21º.-** El Área de Control, Evaluación y Seguimiento Gubernamental tendrá las siguientes facultades:

- 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 Presidente 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;
- 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 o le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 22º.-** Son facultades y obligaciones de la 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; y
- X. Todas las demás actividades que indique la Dirección General.

**ARTÍCULO 23º.-** Corresponde al 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.

**ARTÍCULO 24º.-** Corresponde al Área de Dispensario Médico:

- I. Proporcionar atención médica preventiva y medicina en general a personas de escasos recursos económicos



que no cuenten con servicios médicos.

**ARTÍCULO 25º.-** Corresponde al 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 y 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.

**ARTÍCULO 26º.-** Corresponde al Área de Nutrición:

- I. Brindar a la población asesoría nutricional personalizada procurando mejorar su calidad de vida por medio de un plan de alimentación fácil y al alcance de cualquier persona.

**ARTÍCULO 27º.-** El Área de Unidad Básica de Rehabilitación y sala Multisensorial tendrán las siguientes facultades:

- 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.

**ARTÍCULO 28º.-** El Área de Discapacidad y Lingüística tendrá las siguientes facultades:

- 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.

**ARTÍCULO 29º.-** Corresponde al Área del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables:

- I. Apoyar 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 período de lactancia, 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.

**ARTÍCULO 30º.-** El Área de Desayunos Escolares tendrá las siguientes facultades:

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

**ARTÍCULO 31º.-** Corresponde al Área de Cocinas Populares y Servicios Integrales:

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

**ARTÍCULO 32º.-** Corresponde al Área de Atención a Madres Solteras;

- I. Brindar protección y asistencia social que garantice a las madres solteras con jefatura familiar y en estado vulnerable, mejorar sus condiciones de vida a ellas y la de sus hijos menores, para que accedan a una plena integración social;
- II. 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 y vivienda.

**ARTÍCULO 33º.-** Los Centros de Asistencia y Desarrollo Infantil tienen las siguientes funciones:

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

**ARTÍCULO 34º.-** Los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria tienen las siguientes funciones:

- I. Proporcionar una protección temporal y formación integral a niñas y niños menores de 5 años 11 meses de edad que se considera se encuentran en situación de vulnerabilidad social al ser hijos de madres trabajadoras y jefas de familia, que carecen de los servicios asistenciales y educativos.

**ARTÍCULO 35º.-** Son facultades y obligaciones de la 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 de 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.

**ARTÍCULO 36º.-** El Área de Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones:

- 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.

**ARTÍCULO 37º.-** El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades:

- 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 y contratación de personal;
- V. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;
- VI. Elaborar 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 del personal; y
- X. Las que le encomienden el Titular de la Dirección General y normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 38º.-** Corresponde al Área de Recursos Materiales y de Servicios:

- I. Brindar un servicio eficiente a las diferentes áreas, proporcionando los recursos materiales y 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 Adquisiciones la autorización correspondiente para la 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 muebles 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 las acciones necesarias para mantener en condiciones óptimas los bienes inmuebles del Organismo; y
- IX. Las que le encomiende el Titular de la Dirección General o le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 39º.-** Son facultades y obligaciones de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia:

- I. Garantizar la asistencia, defensa, asesoramiento, protección, vigilancia y orientación a los menores maltratados y/o en estado de abandono y a los miembros de las familias vulnerables. Para lo cual cuenta con un albergue temporal infantil (ALBERGUE DIF) y una área de atención a menores y adolescentes (AMAN);
- II. Proporcionar asesoría jurídica gratuita en 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 los menores 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 los menores 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 los niños, niñas, adolescentes y de la familia;
- XII. Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera;
- XIII. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológicas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- XIV. Revisar y validar los requisitos para obtener la Constancia Aptitud a la que se refieren las disposiciones que la Ley en la 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 la Fracciones III y IV del artículo 275 del Código de Familia del Estado de Sonora;
- XVI. Regularizar la situación jurídica de los menores albergados; y
- XVII. Las que le encomienden el Director General y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 40.-** El Velatorio y Crematorio de Nogales tendrá como objetivo;

- I. Ofrecer servicios funerarios y de cremación a la población abierta, especialmente a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad y de pobreza, a quienes se les ofrecerá el esquema de asistencia social que ofrece el Organismo.

#### CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO

**ARTÍCULO 41.-** El patrimonio del Organismo se constituirá por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, subsidios, asignaciones, aportaciones y demás ingresos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen o destinen;
- II. Las aportaciones, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de los sectores social y privado;
- III. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos, beneficios y demás ingresos que se generen por la realización de sus propias actividades;
- IV. Las utilidades, intereses y demás ingresos que obtenga de la inversión de los recursos a que se refiere este Artículo;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la Ley; y
- VI. En general, por los ingresos que obtenga por cualquier Título Legal.

#### CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN LABORAL

**ARTÍCULO 42.-** Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 43.-** El Organismo para el logro de sus objetivos estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

- I. Son trabajadores de confianza: Director, Coordinadores, Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y demás personal que ejerza funciones de Dirección dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como los que efectúen labores de inspección, vigilancia, manejo de fondos y fiscalización de los mismos utilizados para el buen funcionamiento de la Institución.

**ARTÍCULO 44.-** El personal del Organismo, estará incorporado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior una vez aprobado por el Consejo Directivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora y la Junta de Gobierno, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, quedando, en consecuencia, abrogado cualquier otro reglamento expedido con anterioridad al presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se modifica el Artículo 5 en relación al apartado de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS para lo cual en el presente reglamento se crea un nuevo CAPÍTULO III en donde se desglosa la estructura de organización en donde se describe a detalle las diferentes funciones, obligaciones y facultades de las siguientes áreas:

##### I.- Áreas STAFF

- a) Área de Informática
- b) Área de Control, Evaluación y Seguimiento Gubernamental

##### II.- Coordinación de Operación

- a) Área de Asistencia Social
- b) Área de Dispensario Médico
- c) Área de Adultos Mayores
- d) Área de Nutrición
- e) Área de Unidad Básica de Rehabilitación y sala Multisensorial
- f) Área de Discapacidad y Lingüística
- g) Área del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables



- h) Área de Desayunos Escolares
- i) Área de Cocinas Populares y Servicios Integrales
- j) Área de Atención a Madres Solteras de Nogales
- k) Centros de Asistencia y Desarrollo Infantil
- l) Centros de Asistencia Infantil Comunitaria

**III.- Coordinación Administrativa**

- c) Área de Recursos Financieros
- d) Área de Recursos Humanos
- e) Área de Recursos Materiales y de Servicios

**IV.- Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**

**V.- Velatorio y Crematorio**

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se modifica el Artículo Sexto en su Fracción II, dándole carácter de vocal a el representante de la Dirección de Desarrollo Social; se crea la Fracción IV, en donde la Junta de Gobierno se integra además por el Comisario; así mismo se modifican los párrafos subsiguientes del artículo en mención, en donde se da la equidad respecto a la voz y el voto a todos y cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno. El Presidente de la Junta podrá invitar para que participen a las sesiones de la misma; a los funcionarios públicos y a los representantes de los sectores social y privado, dándoles poder de voz más no de voto.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se modifica el Artículo Octavo en relación al tiempo y lugar de donde deberán celebrarse las Juntas de Gobierno.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se modifica la SECCION III, "DEL PATRONATO", por el "DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO", modificándose por consecuencia los artículos: 10, 11 y 12.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Se modifica la SECCION IV, "DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ASISTENCIA SOCIAL", por el "DEL PATRONATO", modificándose por consecuencia los Artículos 13, 14 y 15.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** Se modifica la SECCION V, "DE LA DIRECCION" por la "DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ASISTENCIA SOCIAL", modificándose por consecuencia el Artículo 16.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Se modifica la SECCION VI, "DEL COMISARIO" por el "DE LA DIRECCION", modificándose por consecuencia el Artículo 17, en su Fracción XII, en donde al representante de la Dirección aparte de unirse como Secretario de la Junta de Gobierno, también lo faculta como Representante del Organismo dentro del Patronato, se agregan las Fracciones XVI y XVII, recorriéndose la fracción XVI del antiguo Reglamento, por la nueva fracción XVIII, del presente instrumento.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Se modifica la SECCION VII, "DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS" por la "DEL COMISARIO", modificándose por consecuencia los Artículos 18 y 19, en relación al artículo 18, el Comisario podrá ser designado y removido libremente por el Presidente Municipal y que deberá contar con conocimientos administrativos y contables.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Se modifica el CAPÍTULO III, "DEL PATRIMONIO", por la "DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACION", modificándose por consecuencia los artículos: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27; así mismo creándose los Artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, referentes única y exclusivamente a la Estructura de Organización.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Se modifica el CAPÍTULO IV, "DEL REGIMEN LABORAL" por el "DEL PATRIMONIO" creándose por consecuencia el Artículo 41, por el orden consecutivo del anterior Reglamento en su Artículo 24.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** Se crea por el orden consecutivo el CAPÍTULO V, "DEL REGIMEN LABORAL", creándose por consecuencia los artículos 42, 43 y 44, por el orden consecutivo del anterior reglamento en sus artículos 25, 26 y 27.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. LIC. RAMÓN GUZMÁN MUÑOZ**

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. LIC. GERARDO RUBIO ROMERO.**



COPIA SIN VALOR

