Oficio No. 2581/25
Exp: S-1-2025
Asunto: El que se indica

H. Nogales, Sonora, 03 de Octubre del 2025.

LIC. JUAN MANUEL RUÍZ HERNÁNDEZ,
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.
P R E S E N T E .-

Por este conducto me permito remitir a usted, Acuerdo Número Cuatro del Acta No. 30 de sesión ordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento el día 30 de Septiembre de 2025, mediante el cual el pleno del ayuntamiento aprueba el Manual de organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para los efectos que corresponda.

Anexo acuerdo.

Sin más, le envío un cordial saludo, reiterándole mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. HIPÓLITO SEDANO RUÍZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. NOGALES, SONORA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS RECIBIDO 13:10 20 OCT. 2025 H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

HSR/nchg
C.c.p.- Archivo

El Lic. Hipólito Sedano Ruiz, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México:

C E R T I F I C A:

---En Acta No. 30 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 30 (Treinta) de Septiembre del año dos mil Veinticinco, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

Acuerdo Número Cuatro. – Se aprueban por unanimidad de votos de los presentes (22 Integrantes), Los **Manuales de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Sindicatura Municipal, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Educación, Instituto Municipal de la Juventud y Oficialía Mayor** y el Dictamen emitido al respecto por la Comisión de Gobernación y Reglamentación**. 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 30 de Septiembre del año dos mil Veinticinco. Doy Fe.

Lic. Hipólito Sedano Ruiz
Secretario del H. Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. NOGALES, SONORA

H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Lic. Karla Yuniva Higuera Ávila. **Administradora Jurídica.**	**Lic. Juan Manuel Ruiz Hernández** **Director General**	**Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela** Titular del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental "Validado de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización, mediante oficio No. OCEGN48-G1627/2025 con fecha 24 de Septiembre de 2025 "

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTE HISTÓRICO	2
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
PLANTILLA DE PERSONAL	12
ORGANIGRAMA	13
OBJETIVOS GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14
1.0 Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	15
1.1 Administrador (a) Jurídico (a)	17
1.0.1 Asistente Administrativo	19
1.0.2 Intendente.	21
1.1.1 Asistente Administrativo	22
1.1.2 Auxiliar Administrativo	23
1.1.3 Auxiliar Administrativo	24
1.1.4 Auxiliar Operativo General	25
1.2 Asesor (a) Jurídico (a)	26
1.3 Asesor (a) Jurídico (a)	27
1.4 Asesor (a) Jurídico (a)	28
1.5 Asesor (a) Jurídico (a)	30
BIBLIOGRAFÍA	32

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, es de observancia general, como instrumento de consulta para identificar el objetivo general de la Dependencia, el objetivo específico de cada puesto, y conocer las facultades, obligaciones y responsabilidades que le competen a esta Dirección mismas que le son conferidas por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.

Asimismo, el presente Manual es el medio oficial que identifica la estructura orgánica reconocida y aprobada por el presupuesto de egresos correspondiente a esta Dependencia, estableciendo el Organigrama General que contiene los diferentes niveles jerárquicos que la conforman así como las obligaciones establecidas para cada área y puesto; por lo que su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

También se podrá identificar el antecedente histórico de la creación de esta dirección como Dependencia directa de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de Nogales, así como las leyes federales, estatales, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos administrativos que rigen la actuación de la Dependencia.

ANTECEDENTE HISTÓRICO

Esta Dependencia fue creada como Dependencia directa de la Administración Pública Municipal, mediante acuerdo publicado en el Boletín Oficial Numero 18, Secc. I, en fecha tres de marzo del año dos mil catorce, como Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de brindar asesoría, apoyo y soporte jurídico a las Dependencias Directas y Paramunicipales de la Administración Pública Municipal.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, rige su actuación por las siguientes Leyes, Reglamentos y Acuerdos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley 179, que reforma y adiciona diversas dispersiones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Código Civil para el Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Código Penal para el Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Código Fiscal para el Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Código de Familia para el Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Hacienda del Estado, vigente a la última reforma.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Hacienda Municipal, vigente a la última reforma.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal, vigente a la última reforma.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, vigente a la última reforma.
- Ley del Boletín Oficial, vigente a la última reforma.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado De Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora, vigente a la última reforma.

- Ley de Archivos para el Estado de Sonora Ley De Atención a Víctimas para el Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Nogales, Sonora, para el Ejercicio Fiscal (Conforme al Ejercicio Fiscal Corriente).
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria, vigente a la última reforma.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, vigente a la última reforma.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, vigente a la última reforma.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigente a la última reforma.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, vigente a la última reforma.
- Reglamento de Construcción del Municipio, vigente a la última reforma.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento, vigente a la última reforma.
- Reglamento Interno del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, vigente a la última reforma.
- Reglamento de Designación de Nomenclatura para los Bienes de Dominio Público del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Publica del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de Austeridad del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de Espectáculos y Actividades Recreativas en la Vía Pública.
- Acuerdo que crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora, vigente a la última reforma.
- Reglamento Interior de la Promotora Inmobiliaria, vigente a la última reforma.

- Modificaciones Solicitadas al Objeto Social de la Promotora Inmobiliaria.
- Acuerdo que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora, vigente a la última reforma.
- Reglamento Interior del Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Nogales, Sonora, vigente a la última reforma.
- Decreto que crea el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Nogales, Sonora, vigente a la última reforma.
- Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación para Obra Pública, vigente a la última reforma.
- Acuerdo que crea el Fideicomiso Operador del Parque Industrial de Nogales, vigente a la última reforma.
- Acuerdo por el que se Instala e Integra el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, vigente a la última reforma.
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, vigente a la última reforma.
- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación, vigente a la última reforma.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Investigación y Planeación (IMIP), vigente a la última reforma.
- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes, vigente a la última reforma.
- Acuerdo que aprueba el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, vigente a la última reforma.
- Acuerdo de Creación de la Preparatoria Municipal Omar Osvaldo Romo Covarrubias, vigente a la última reforma.
- Modificación y Adición Recaída al Acuerdo de Creación de la Preparatoria Municipal.
- Acuerdo de Creación del Instituto Nogalense de las Mujeres, Vigente a la última reforma.
- Reglamento del Instituto Nogalense de las Mujeres, vigente a la última reforma.
- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal del Deporte, vigente a la última reforma.
- Reglamento Interno de Fideicomiso Operador del Parque Industrial de Nogales, vigente a la última reforma.

- Y las demás Leyes, Reglamentos, Decretos o Acuerdos que sean necesarios para la asesoría o atención de las necesidades de la Administración Pública Directa y Paramunicipal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento.
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles en el Estado de Sonora.

- Código Penal en el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Nogales, Sonora.
- Convenio de Coordinación y Colaboración que celebra el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización.
- Acuerdo de Coordinación Estado-Municipios para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Comité de Desarrollo Municipal (COPLAM).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

MISIÓN

Atender el despacho de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, emitiendo dictámenes, opiniones a la Administración Pública Directa y sus Paramunicipales con base en la legalidad, de manera transparente y efectiva, para salvaguardar los derechos del Municipio mediante el trabajo coordinado, responsable con enfoque de calidad y eficacia.

VISIÓN

Ser una dirección que impulse la legalidad, respeto de las garantías, derechos de la Administración Pública Directa, sus Paramunicipales y los Ciudadanos, en el desempeño eficiente, la dedicación para conseguir los mejores resultados y soluciones.

VALORES

- Justicia
- Legalidad
- Imparcialidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad
- Confidencialidad
- Servicio
- Calidad
- Respeto

ATRIBUCIONES

Las atribuciones y facultades de esta Dependencia se encuentran estipuladas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.

Artículo 159° Bis 1.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Director General, que deberá ser nombrado por el Presidente Municipal y quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de los funcionarios y empleados que autorice el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 159° BIS 2.- A la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del ayuntamiento y auxiliar a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
II. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
III. Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen el ayuntamiento las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
IV. Formular y/o revisar los proyectos de reglamento, acuerdos y circulares y demás instrumentos jurídicos que deban suscribir el ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
V. Participar con las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en la elaboración de propuestas de creación modificación, adición, derogación u abrogación de cuerpos normativos y de acuerdos de creación, modificación de estructuras administrativas que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento.
VI. Verificar la legalidad de los convenios, concesiones, permisos, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que deban suscribir los servidores públicos

del H. Ayuntamiento y sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

VII. Autorizar para su firma los oficios, escritos y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquier otra controversia, donde señale como autoridad responsable al ayuntamiento o Dependencia municipal, así como desahogar los tramites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los organismos jurisdiccionales.

VIII. Elaborar y proporcionar los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir el presidente municipal y los escritos de demanda y contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como formular en general todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieren.

IX. Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en el que intervengan el presidente municipal para su control y seguimiento.

X. Opinar sobre los proyectos de manuales de organización, en coordinación con Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

XI. Actuar como coordinar general de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidad de la Administración Pública Municipal.

XII. Representar al presidente municipal o al Ayuntamiento, en su caso ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que aquellas participen cuando sean requerido para ello.

XIII. Coordinarse con las áreas jurídicas de los organismos desconcentrados de la administración pública municipal, para establecer sistemas de procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones.

XIV. Revisar los ante proyectos de las disposiciones jurídicas que elaboren las Dependencias y Entidades y remitir los mismos, junto con el estudio de impacto regulatorio, a la instancia municipal encargado de la mejora regulatoria.

XV. Integrar y mantener actualizado un inventario de marco normativo municipal.

XVI. Participar en la aplicación del programa municipal de la mejora regulatoria en relativo en la modernización normativa.

XVII. Emitir opinión sobre las disposiciones que deben ser publicadas en el boletín oficial del gobierno del estado, por parte de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.

XVIII. Las demás que señalen las leyes, Reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

1.1 Administrador (a) Jurídico (a)

1.0.1 Asistente Administrativo

1.0.2 Intendente.

1.1.1 Asistente Administrativo

1.1.2 Auxiliar Administrativo

1.1.3 Auxiliar Administrativo

1.1.4 Auxiliar Operativo General

1.2 Asesor (a) Jurídico (a)

1.3 Asesor (a) Jurídico (a)

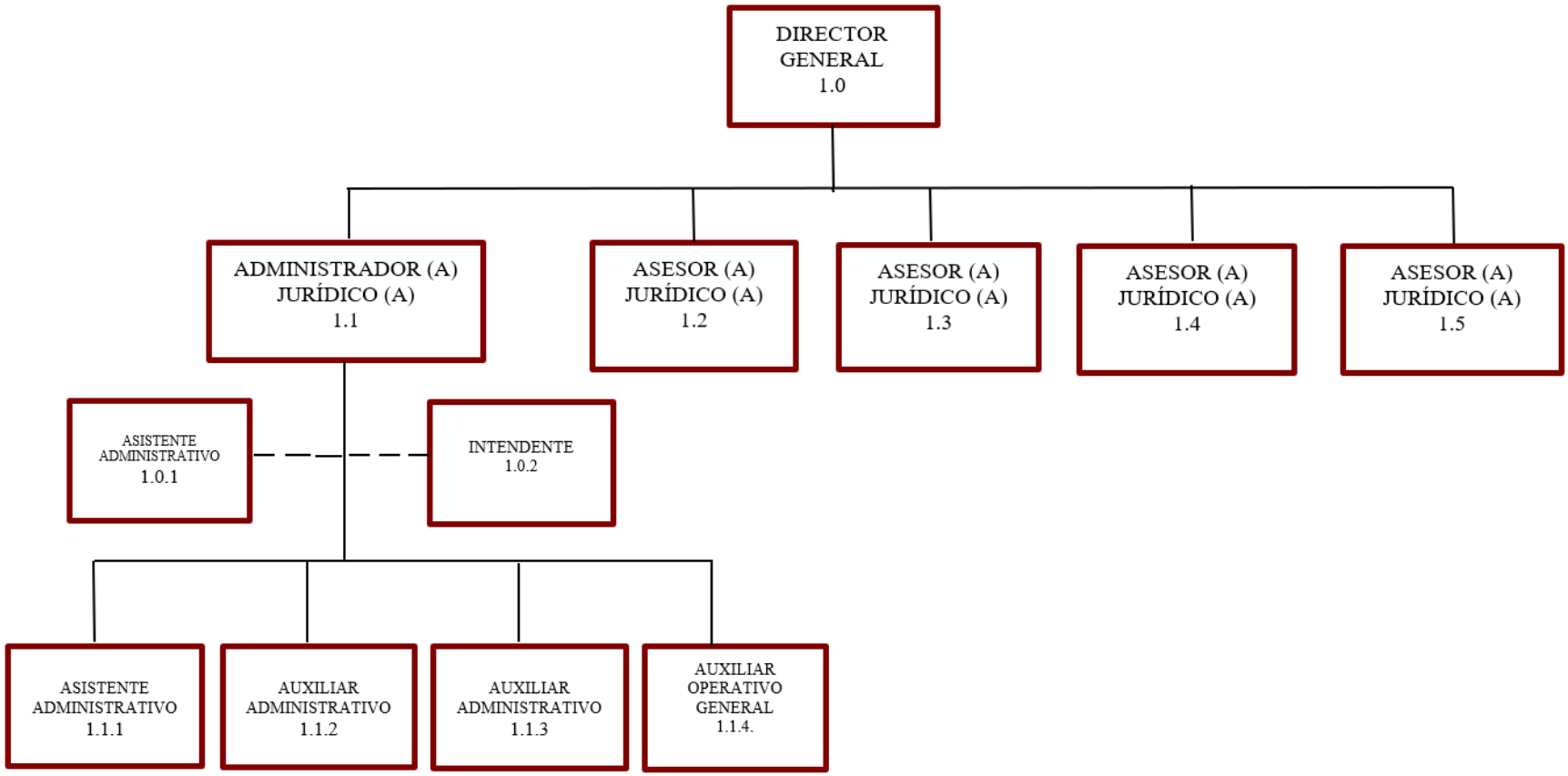
1.4 Asesor (a) Jurídico (a)

1.5 Asesor (a) Jurídico (a)

PLANTILLA DE PERSONAL

Nombre de Puesto	Plazas
Director (a) General de Asuntos Jurídicos.	1
Administrador (a) Jurídico (a)	1
Asistente Administrativo	1
Asistente Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Operativo General	1
Intendente	1
Asesor (a) Jurídico (a)	1
Asesor (a) Jurídico (a)	1
Asesor (a) Jurídico (a)	1
Asesor (a) Jurídico (a)	1
	12

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Brindar atención y asesoría integral jurídica a las Dependencias de la administración municipal y a sus Paramunicipales, con el fin de que sus actuaciones ante las instancias o autoridades competentes, sean emitidas de una forma fundada y motivada, para prevenir afectaciones o perjuicios al H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

TÍTULO DEL PUESTO

1.0 Director (a) General de Asuntos Jurídicos.

Objetivo:

Brindar atención y asesoría jurídica a los funcionarios y servidores públicos de la administración pública directa y paramunicipal, con el fin de que sus actuaciones se encuentren dentro del marco jurídico correspondiente.

Funciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evacuar el desarrollo de los programas y acciones asignadas a la Dependencia, conforme a los criterios que defina el C. presidente Municipal.
II. Acordar con el C. Presidente Municipal, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección General.
III. Emitir dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el C. Presidente Municipal.
IV. Participar en el ámbito de sus competencias, en la formulación del informe que guarda la Administración Municipal, que debe rendir anualmente el C. Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores y Titulares de la Administración Municipal.
V. Apoyar, asesorar y dar atención a las controversias o litigios que interpongan los particulares o servidores públicos en contra de H. Ayuntamiento en todo tipo de juicios.
VI. Asesorar al H. Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la concertación y negociación de contratos, convenios y elaboración de los mismos.
VII. Emitir opiniones o dictámenes en materia jurídica al H. Ayuntamiento y a las Dependencias municipales cuando así lo requieran.
VIII. Participar en la elaboración de estudios sobre disposiciones legales o reglamentos de competencia municipal.
IX. Proporcionar apoyo legal a las autoridades municipales en los tribunales judiciales y administrativos.
X. Recibir a funcionarios y empleados adscritos a la Dirección General del H. Ayuntamiento y Administración Municipal y conceder audiencias al público en general sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

XI. Proponer de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones la organización interna de la Dependencia, así como la fusión o eliminación de las áreas que integran la misma.

XII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados de las mismas al C. Presidente Municipal.

XIII. Dar cumplimiento a la ley del acceso a la información pública del estado de sonora, mediante la publicación de la información en el portal de internet del H. Ayuntamiento que marca dicha ley correspondiente a la Dependencia, así como as adecuación y actualización oportuna.

XIV. Establecer mecanismos de coordinación programación, información, control evaluación y de mejoramiento de eficiencia la Dependencia.

XV. Coordinar la elaboración de proyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia y ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables.

XVI. Sujetar las actividades al presupuesto programado y ejercer el control del gasto asignado a la Dirección General, conforme a los lineamientos que regulen dichas actividades.

XVII. Elaborar informe trimestral del avance objetivos y metas del ejercicio presupuestal asignado a la Dependencia y turnarlo al departamento administrativo para su integración.

XVIII. Coordinar, elaborar e integrar los de los manuales de organización y de procedimientos de la Dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.

XIX. Coordinar las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para establecer sistemas de procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones.

XX. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de trabajo.

XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, el bando de policía y Gobierno, Circulares y demás disposiciones de observancia general.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1 Administrador (a) Jurídico (a)

Objetivo:

Gestionar y coordinar las operaciones administrativas de la Dirección, coadyuvar con el Director General jurídico en la planificación y programación, del cumplimiento de los programas establecidos para la Dependencia en el Plan Municipal de Desarrollo, así como promover y procurar dentro del ámbito legal el correcto funcionamiento jurídico administrativo de la Dependencias directas y Paramunicipales.

Funciones:

I. Realizar las actividades de administración encomendadas por el Director General para el funcionamiento de la Dependencia.
II. Apoyar en la sistematización y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de las Dependencias de la administración pública directa y paramunicipal del H. Ayuntamiento.
III. Brindar apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Directa y paramunicipal en la elaboración de propuestas de creación, modificación, adición derogación u abrogación de cuerpos normativos.
IV. Brindar apoyo a las Dependencias de la administración pública directa y paramunicipal en las modificaciones de estructuras administrativas.
V. Apoyar en las revisiones y opiniones de los manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias directas y paramunicipales en coordinación con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
VI. Apoyar en la coordinación de enlaces jurídicos designados por las Dependencias.
VII. Verificar constantemente la integración y actualización del inventario del marco jurídico municipal.
VIII. Elaborar e integrar el manual de organización y manual de procedimientos de la Dependencia, y llevar a cabo la actualización oportuna de los mismos en caso de existir alguna modificación en la estructura organizacional.
IX. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de la dirección.
X. Elaborar el reporte de cumplimento del Programa Operativo Anual.

XI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dependencia.
XII. Llevar el registro y manejo adecuado de las partidas presupuestales asignadas dentro del presupuesto de egresos de la Dependencia.
XIII. Coadyuvar en el desarrollo de la auditoría integral practicada al municipio por el Instituto Superior de Auditoria y fiscalización, en lo referente a la Dependencia.
XIV. Coordinar los periodos vacacionales del personal asignado a la Dependencia.
XV. Elaboración y redacción de oficios relacionados con su área.
XVI. Fungir como enlace de entrega-recepción.
XVII. Acudir a reuniones relacionadas con su área, en representación del Director General.
XVIII. Las demás funciones encomendadas por el director general inherentes a su área de competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.0.1 Asistente Administrativo

Objetivo:

Brindar atención oportuna y eficiente al personal interno y externo respecto a sus requerimientos de información relacionados con la Dependencia; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

I. Recibir y registrar los oficios que ingresan a la Dependencia.
II. Contestar y transferir las llamadas telefónicas que ingresen a la Dependencia.
III. Llevar un control y registro de las personas que ingresan a la Dependencia.
IV. Manejar la agenda general de la Dependencia.
V. Tomar y pasar los recados al personal de la Dirección.
VI. Registrar los contratos y convenios que ingresan a la Dependencia para su revisión.
VII. Registrar los oficios que ingresan a la Dependencia y distribuirlos entre el personal de acuerdo a la asignación realizada por el Director General.
VIII. Realizar el informe mensual de actividades requerido por la Secretaría del H. Ayuntamiento.
IX. Fungir como enlace de transparencia con la responsabilidad de realizar la carga trimestral de información en la Plataforma Nacional y Municipal de Transparencia correspondiente a la Dirección;
X. Revisar diariamente el portal de solicitudes de acceso a la información pública y elaborar la respuesta correspondiente.
XI. Elaborar oficios relacionados a su área.
XII. Revisar diariamente el correo oficial de la Dependencia.

XIII. Registrar y llevar el control de los oficios derivados de la sustitución de las penas por jornadas de trabajo en favor de la comunidad.

XIV. Acudir a reuniones y capacitaciones en materia de Transparencia.

XV. Cubrir áreas de archivo por ausencia y vacaciones del personal.

XVI. Las demás funciones encomendadas por el Director general y el Administrador (a) Jurídico (a), inherentes a su área de trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO

1.0.2 Intendente

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza cada área de las instalaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Funciones:

I. Realizar diariamente la limpieza exhaustiva de las instalaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

II. Mantener la organización, limpieza y cuidados requeridos en área de cafetería (Preparar café, lavar cafeteras y demás utensilios utilizados en el área)

III. Mantener la organización y almacenamiento de material de papelería, limpieza y cafetería adquirido por la Dependencia.

IV. Proporcionar el mantenimiento adecuado de las plantas de la Dirección.

V. Coordinarse con la encargada del archivo para realizar limpieza exhaustiva y periódica en el archivo de concentración.

VI. Reportar inmediatamente la presencia de rastros de plagas que puedan afectar la salud del personal y el funcionamiento de la Dependencia.

VII. Realizar lista mensual de material requerido para el despeño de sus funciones.

VIII. Las demás funciones encomendadas por el Director General y el Administrador (a) Jurídico (a), inherentes a su área de trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.1 Asistente Administrativo

Objetivo:

Asistir al Administrador(a) Jurídico en el desempeño de sus funciones teniendo bajo su responsabilidad las siguientes actividades.

Funciones:

I. Recibir y fungir como enlace de apoyo entre la Dependencia, y los asesores externos en materia laboral y fiscal, realizando la verificación del seguimiento de los juicios encomendados.
II. Llevar un registro del seguimiento brindado por los asesores externos a las audiencias laborales.
III. Fungir como enlace de inventarios y desempeñar las actividades que se requieran al respecto.
IV. Elaborar recibos oficiales para solicitar el pago de honorarios a asesores externos de la Dirección, para pago de viáticos al personal, y de fondo revolvente de gastos menores de Dependencia.
V. Apoyar en la elaboración de oficios.
VI. Acudir a reuniones relacionadas con su área, en representación del Director General y del Administrador (a) Jurídico (a)
VII. Las demás funciones encomendadas por el Director General y el Administrador (a) Jurídico (a), inherentes a su área de trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO.

1.1.2 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Operar un control de archivo de la Dependencia, para satisfacer las necesidades requeridas de resguardos de información física y digital, basado en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y en el Reglamento de Archivo Municipal.

Funciones:

I. Registrar y mantener actualizado el estado procesal de cada juicio en los que forma parte el Municipio y las Paramunicipales.
II. Elaborar trimestralmente el informe concentrado de los juicios asignado a los asesores jurídicos, y en los que forma parte el H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, para remitirlo a la Sindicatura Municipal.
III. Ejecutar el procedimiento de la transferencia del archivo de concentración al archivo municipal.
IV. Almacenar y resguardar adecuadamente los archivos físicos y digitales de la Dirección.
V. Realizar mensualmente la compilación y digitalización de manera cronológica y ordenada de los oficios recibidos y enviados, generando una carpeta física y digital de los mismos.
VI. Apoyar en la elaboración de oficios referentes a su área.
VII. Mantener ordenado el archivo de concentración de la Dirección.
VIII. Acudir a reuniones relacionadas con su área, en representación del Director General.
IX. Cubrir áreas de recepción y administrativas por ausencia y vacaciones del personal.
X. Las demás funciones encomendadas por el Director General y el Administrador (a) Jurídico (a), inherentes a su área de trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO.

1.1.3. Auxiliar Administrativo.

Objetivo:

Apoyar a las áreas de la Dependencia en diversas actividades para asegurar la fluidez de las operaciones administrativas y lograr su correcto funcionamiento para cumplimento de sus objetivos.

Funciones:

I. Apoyar en la elaboración de oficios y circulares.
II. Gestionar documentos internos entre el personal.
III. Apoyar en el área de asesores jurídicos en la integración de expedientes.
IV. Apoyar en la creación e implementación de base de datos según se requiera.
V. Asistir a reuniones y cubrir necesidades de las mismas cuando se requiera.
VI. Elaborar bitácoras de reuniones del Director General y demás personal de ser necesario.
VII. Apoyar en la elaborar informes requeridos.
VIII. Participar en eventos culturales y conmemorativos cuando sea necesario.
IX. Cubrir las áreas de recepción y archivo por anuencia del personal.
X. Cubrir al personal de intendencia por ausencia.
XI. Las demás funciones encomendadas por el Director General y el Administrador (a) Jurídico (a), inherentes a su área de trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.4. Auxiliar Operativo General

Objetivo:

Brindar apoyo general en las tareas operativas diarias de la Dependencia, a través del seguimiento oportuno de instrucciones y los procedimientos establecidos.

Funciones:

I. Entregar oficios en las instalaciones de las Dependencias directas y paramunicipales.
II. Entregar documentos y escritos en juzgados y tribunales dentro y fuera de la ciudad.
III. Conducir el vehículo oficial para transportar al personal de la Dependencia a reuniones y diligencias.
IV. Asegurar la vigilancia del buen funcionamiento del vehículo oficial.
V. Recoger y transportar materiales necesarios para el funcionamiento de la Dependencia.
VI. Realizar compras de materiales y su transportación a la Dependencia.
VII. Apoyar en la carga de objetos de peso que requieran ser removidos dentro de la Dependencia.
VIII. Las demás funciones encomendadas por el Director General y el Administrador (a) Jurídico (a), inherentes a su área de trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2 Asesor (a) Jurídico (a)

Objetivo:

Brindar atención y seguimiento oportuno a los juicios en materia de amparo en los que forme parte el H. Ayuntamiento, así como brindar atención y asesoría jurídica a las Dependencias directas y Paramunicipales del H. Ayuntamiento, en los asuntos de su área y de los encomendados por el Director General.

Funciones:

I. Revisión de contratos y convenios que suscriban los servidores públicos de la Administración Pública Directa.
II. Revisión de contratos y convenios que suscriban los servidores públicos de la Administración Pública Paramunicipal.
III. Elaborar y presentar en tiempo los informes relacionados con el desempeño de sus actividades, requeridos por el Director General.
IV. Acudir a reuniones relacionadas con su área, en representación del Director General.
V. Apoyar al Director General Jurídico en el desempeño de sus funciones.
VI. Cubrir las áreas de los otros asesores jurídicos, por ausencias o vacaciones.
VII. Las demás funciones encomendadas por el Director General inherentes a su área de trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3 Asesor (a) Jurídico (a)

Objetivo:

Verificar la legalidad de los convenios, concesiones, permisos, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que deban suscribir los servidores públicos de la Administración Pública Directa y Paramunicipal del Ayuntamiento, así como brindar atención y asesoría jurídica a las Dependencias directas y paramunicipales del H. Ayuntamiento.

Funciones:

I. Revisar contratos remitidos por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales.
II. Revisar contratos de Obra Pública.
III. Revisar convenios de colaboración del H. Ayuntamiento y Dependencias Paramunicipales.
IV. Revisar toda clase de documentos o instrumentos jurídicos de interés del H. Ayuntamiento y sus Dependencias Paramunicipales.
V. Atención y seguimiento de la defensa de los Juicios en los que forman parte las Dependencias directas y paramunicipales de la Administración Pública Municipal.
VI. Brindar asesoría jurídica a las Dependencias Directas y Paramunicipales del H. Ayuntamiento, en los asuntos de su área y de los encomendados por el Director General.
VII. Asistir a las audiencias y diligencias que se señalen dentro de los juicios en los que el H. Ayuntamiento forma parte y que tiene asignados para su seguimiento.
VIII. Rendir un informe mensual al director jurídico, con el estado procesal que guarda cada juicio que tiene asignado.
IX. Acudir a reuniones relacionadas con su área, en representación del Director General.
X. Cubrir las áreas de los otros asesores jurídicos, por ausencias o vacaciones.
XI. Las demás funciones encomendadas por el Director General inherentes a su área de trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO

1.4 Asesor (a) Jurídico (a)

Objetivo:
Brindar atención y seguimiento oportuno a los juicios en materia de civil en los que forme parte el H. Ayuntamiento, así como brindar atención y asesoría jurídica a las Dependencias Directas y Paramunicipales del H. Ayuntamiento, en los asuntos de su área y de los encomendados por el Director General.

Funciones:

I. Atención y seguimiento de la defensa de los Juicios en Materia de CIVIL en los que forman parte las Dependencias Directas y Paramunicipales de la Administración Pública Municipal.
II. Brindar asesoría jurídica a las Dependencias directas y paramunicipales del H. Ayuntamiento, en los asuntos de su área y de los encomendados por el Director General.
III. Elaborar y presentar en tiempo ante los tribunales correspondientes las demandas que sean necesarias para la defensa del interés jurídico del H. Ayuntamiento de Nogales y sus Dependencias Paramunicipales.
IV. Elaborar y presentar en tiempo ante los tribunales correspondientes las contestaciones de demandas entabladas en contra del H. Ayuntamiento, de Nogales, Sonora, así como la elaboración de informes previos y justificados, que tengan que rendir el Presidente Municipal, Síndico Municipal y demás funcionarios que sean señalados como autoridades responsables en materia de amparo.
V. Asistir a las audiencias y diligencias que se señalen dentro de los juicios en los que el H. Ayuntamiento forma parte y que tiene asignados para su seguimiento.
VI. Revisar continuamente en listas de acuerdos de los tribunales el estado procesal de los juicios asignados.
VII. Rendir un informe mensual al Director Jurídico, con el estado procesal que guarda cada juicio que tiene asignado.

VIII. Acudir a reuniones relacionadas con su área, en representación del Director General.

IX. Apoyar al Director General Jurídico en el desempeño de sus funciones.

X. Cubrir las áreas de los otros asesores jurídicos, por ausencias o vacaciones.

XI. Las demás funciones encomendadas por el director general inherentes a su área de trabajo.

TÍTULO DEL PUESTO

1.5 Asesor (a) Jurídico (a)

Objetivo:

Brindar atención y seguimiento oportuno a los juicios en materia penal y administrativa en los que forme parte el H. Ayuntamiento, así como brindar atención y asesoría jurídica a las Dependencias directas y paramunicipales del H. Ayuntamiento, en los asuntos de su área y de los encomendados por el Director General.

Funciones:

I. Atención y seguimiento de la defensa de los Juicios en Materia de PENAL y ADMINISTRATIVO, en los que forman parte las Dependencias directas y paramunicipales de la Administración Pública Municipal.
II. Brindar asesoría jurídica a las Dependencias directas y paramunicipales del H. Ayuntamiento, en los asuntos de su área y de los encomendados por el Director General.
III. Elaborar y presentar en tiempo ante los tribunales correspondientes las demandas que sean necesarias para la defensa del interés jurídico del H. Ayuntamiento de Nogales y sus Dependencias paramunicipales.
IV. Elaborar y presentar en tiempo ante los tribunales correspondientes las contestaciones de demandas entabladas en contra del H. Ayuntamiento, de Nogales, Sonora, así como la elaboración de informes previos y justificados, que tengan que rendir el Presidente Municipal, Síndico Municipal y demás funcionarios que sean señalados como autoridades responsables en materia de amparo.
V. Asistir a las audiencias y diligencias que se señalen dentro de los juicios en los que el H. Ayuntamiento forma parte y que tiene asignados para su seguimiento.
VI. Revisar continuamente en listas de acuerdos de los tribunales el estado procesal de los juicios asignados.
VII. Rendir un informe mensual al Director Jurídico, con el estado procesal que guarda cada juicio que tiene asignado.

VIII. Acudir a reuniones relacionadas con su área, en representación del Director General.

IX. Apoyar al Director General Jurídico en el desempeño de sus funciones.

X. Cubrir las áreas de los otros asesores jurídicos, por ausencias o vacaciones.

XI. Las demás funciones encomendadas por el Director General inherentes a su área de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del municipio de Nogales, Sonora; sus adiciones, modificaciones y/o abrogaciones.
- Acuerdo de Creación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No.15 Secc. II de fecha 19 de Agosto 2024.