



# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

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

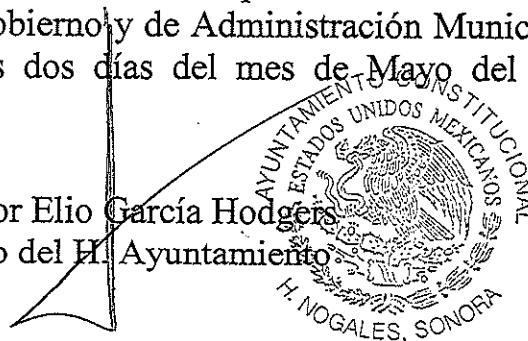
## CERTIFICA:

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

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

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

Lic. Héctor Elio García Hodgers  
Secretario del H. Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021



# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Oficio número.- OCEGN1-G3503/2020.

Asunto: Validación del Manual de Organización Oficialía Mayor.

H. Nogales, Sonora a 14 de Diciembre del 2020.

2020: "Año del Turismo".

**C.P. Jorge Esme Castro Lesher**

Oficial Mayor.

Presente.

En cumplimiento al Oficio No. OM-583/2020 de fecha 9 de Diciembre del presente; se anexa la documentación validada del Manual de Organización de Oficialía Mayor de Nogales, Sonora; validado y firmado por el Titular de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

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

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

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



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

C.c.p. Archivo.

LORB/LAEH.



**NOGALES**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALIA MAYOR**



H. AYUNTAMIENTO DE  
NOGALES, SONORA  
OFICIALIA MAYOR

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR

2018 – 2021

AUTORIZÓ

CP. JORGE ESME CASTRO LESHER  
OFICIAL MAYOR



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

"Validado de acuerdo con lo establecido en el artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Mediante Oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha de 14 de Diciembre del 2020.

OCEGNI-63603/2020

## INDICE

### INDICE3

- I. Introducción.4
- II. Dirección Estratégica.5
- III. Antecedentes Históricos de Oficialía Mayor.6
- IV. Marco Jurídico-Administrativo.7
- V. Atribuciones de la Oficialía Mayor.9
- VI. Estructura Orgánica de Oficialía Mayor.11
- VII. ORGANIGRAMAS.12
- VIII. Objetivos y Funciones.20
- IX. Bibliografía38

## **I. Introducción.**

La Oficialía Mayor, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, la cual tiene la responsabilidad de administrar el patrimonio municipal, los recursos humanos, los recursos materiales y proporcionar los servicios generales, e informática, para atender los requerimientos de las áreas de adscripción directa al Ayuntamiento, en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar a la ciudadanía la bolsa de trabajo.

Este manual nos permite conocer de manera detallada la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitará la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos.

Tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento Institucional, ya que integra en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo a una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de la Oficialía Mayor del Municipio de Nogales, Sonora.

Asimismo se refiere, a la modificación de las estructuras, procedimientos y bases legales, a la transformación estructural de la Administración del Municipio de Nogales, Sonora

## **II. Dirección Estratégica.**

### **Misión:**

Ser una dependencia que proyecte a la Administración Municipal, con una actitud de servicio, impulso a la capacitación y tecnologías que nos permitan administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y de servicios que requieran las dependencias para llevar acabo los objetivos y metas establecidos en sus programas.

### **Visión:**

Ser una dependencia que proyecte a la Administración Municipal, suministrando eficientemente los recursos humanos, materiales y servicios, que requieran cada una de las Dependencias, para el cumplimiento de sus programas, observando en todo momento el cumplimiento a las normas y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

### **III. Antecedentes Históricos de Oficialía Mayor.**

El Municipio de Nogales, Sonora se ha venido transformando debido a las necesidades y requerimientos de crecimiento de la población, esto se tradujo en la constitución de una administración pública efectiva y moderna a la cual se le agrego la Dependencia de Oficialía Mayor.

Oficialía Mayor desde sus inicios se ha transformado paulatinamente hasta jugar un papel trascendental en el desarrollo municipal, en virtud de que tiene entre sus atribuciones la contratación y adquisición de Recursos Humanos, Técnicos, Materiales y Servicios que requieran las dependencias para llevar acabo los objetivos y metas establecidos en sus programas, así como la administración y control del Rastro, Corralón y Taller Municipal.



#### **IV. Marco Jurídico-Administrativo.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley No. 75, de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial No. 31, Sección I, del 15 de Octubre de 2001.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09 de mayo de 2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF del 04 de enero de 2000). (DOF 10 de noviembre de 2014).
- Ley Federal del Trabajo. (DOF 01 de abril de 1970) (DOF 12 de junio de 2015.)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF el 29 de diciembre de 1978) (DOF 11 de diciembre de 2013).
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 11 de diciembre de 2013) (DOF 18 de noviembre de 2015).
- Código Fiscal de la Federación (DOF 31 de diciembre de 1981) (DOF 12 de enero de 2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B. Oficial No. 46, sección I, 08 de diciembre de 1988) (B. Oficial No. 51, sección XIII, 27 de junio de 2013).
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B. Oficial No. 53, sección XIV, 31 de diciembre de 1992) (B. Oficial No. 18, sección II, 31 de agosto de 2009).
- Ley de Hacienda del Estado. (B. Oficial No. 53, 31 de diciembre de 1976) (B. Oficial No. 48, sección IV, 14 de diciembre de 2015).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B. Oficial No. 18, sección I, 01 de marzo de 2007). (B. Oficial No. 43, sección VI, 27 de noviembre de 2014).

- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora (LEY 191; B. O. No. 5 SECCIÓN III; de fecha 18 de julio de 2017) (FE DE ERRATAS. De la Ley 191, B.O. 12 sección I; de fecha 10 de agosto de 2017).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial No. 53, sección XVII, 30 de diciembre de 1985) (B. Oficial No. 50, sección I, 21 de diciembre de 2015) (Fe de Erratas, B. Oficial No. 4, sección I, 14 de enero de 2016).
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora. (B. Oficial No. 48, sección II, 16 de junio del 2014).
- Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 12-06-2015).
- Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales Sonora Ejercicio 2019 (Tomo CCII Numero 51. Secc. XV de fecha 24 diciembre 2018).
- Código Civil para el Estado de Sonora. (B. Oficial No. 16, sección II, 24 de agosto de 1949) (B. Oficial No. 48, sección IV, 15 de junio de 2015).
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, sus reformas adiciones (2004/02/06, Boletín Oficial No. 11; Sección I; 2005/05/19, Boletín Oficial No. 40, Sección I; 2007/04/26, Boletín Oficial No. 34, Sección II, 2010/01/21, Boletín Oficial No. 6, Sección II, 2011/01/27, Boletín Oficial 8 Y 2011/12/05, Boletín Oficial 45, Sección I).
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 28 de julio de 2010).
- Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (DOF 28 de julio de 2010).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (DOF 11 de junio de 2003).
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Nogales Sonora.
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Publica en el Estado de Sonora 03 mayo 2017.

- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B. Oficial No. 8, sección I, 27 de enero de 1989) (B. Oficial No. 53, 31 de diciembre de 1990).
- Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B. Oficial No.8, sección I, 28 de enero de 2008). (B. Oficial No. 30, sección I, 11 de octubre de 2010).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio 2019. (B. Oficial No. 53, sección IV, 31 de diciembre de 2018).
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Plan Municipal de Desarrollo B. Oficial 15 enero 2019.
- Reglamento del Uso y Manejo del Rastro Municipal del Estado de Sonora (B. Oficial 30 octubre 2017).
- Reglamento del Rastro Municipal de Nogales Sonora (B. oficial 14 abril 2016).

## **V. Atribuciones de la Oficialía Mayor.**

### **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Nogales.**

- ARTÍCULO 148.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento de Nogales, Sonora, contará con las siguientes dependencias de adscripción directa:
- ARTÍCULO 159.- A la Oficialía Mayor le corresponde ejercer además de las que le establecen los artículos del 220 al 257 de la Ley No.75 de Gobierno y Administración Municipal las facultades, obligaciones, deberes y atribuciones siguientes:

- I. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y de desarrollo del personal de la Administración Pública Municipal Directa.
- II. Promover, en el ámbito de la Administración Pública Municipal Directa, la observancia de la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora y del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio.
- III. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones, así como llevar un registro de todo el personal que labora en el Municipio.
- IV. Intervenir en las controversias que se susciten entre la Administración Pública Municipal Directa y sus trabajadores.
- V. Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios.
- VI. Establecer las normas de las adquisiciones de toda clase que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como las normas y procedimientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Ayuntamiento.
- VII. Suministrar, en su caso, los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.
- VIII. Establecer y mantener actualizando el inventario de los bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del Ayuntamiento y proporcionar el servicio para el mantenimiento de los mismos.
- IX. Celebrar y rescindir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

- X. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación el servicio público del rastro.
- XI. Las demás que se señalen las leyes y reglamentos vigentes.

## **VI. Estructura Orgánica de Oficialía Mayor.**

### **1.0 OFICIAL MAYOR.**

- 1.0.1 Recepcionista.
- 1.0.2 Encargado de Entrega Vehicular.

### **1.1 SUB-OFICIAL MAYOR.**

- 1.1.2 Secretaria.
- 1.1.3 Auxiliar FORTASEG.

### **1.1.1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.1.1.2 Asistente Administrativo
- 1.1.1.3 Auxiliar de Nómina
- 1.1.1.4 Coordinadora de Capacitación
- 1.1.1.5 Archivista
- 1.1.1.6 Intendente

### **1.1.2 COORDINADOR ADMINISTRATIVO BIENES Y SERVICIOS**

- 1.1.2.1 Coordinador de Licitaciones
- 1.1.2.2 Almacén
- 1.1.2.3 Auxiliar Administrativo

### **1.1.3 JEFE DE TALLER MUNICIPAL**

- 1.1.3.1 Asistente
- 1.1.3.2 Auxiliar de Compras
- 1.1.3.3 Mecánico

### **1.1.4 ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL**

- 1.1.4.1 Secretaria
- 1.1.4.2 Matancero

1.1.5 CORRALON MUNICIPAL

1.1.5.1 Asistente

1.1.5.2 Seguridad/Velador

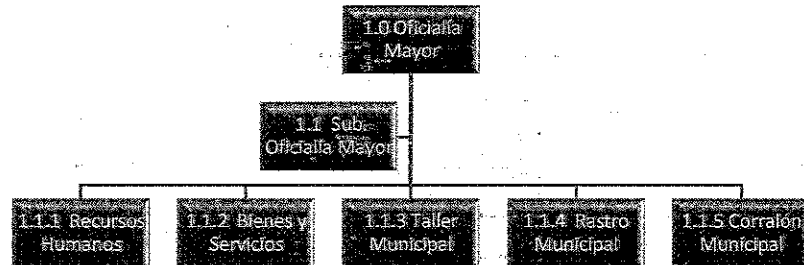
**VII. ORGANIGRAMAS.**

OFICIALÍA MAYOR



**NOGALES**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

RESUMEN	
AREA	TOTAL PERSONAL
DESPACHO DEL OFICIAL	13
SUB OFICIAL	05
RECURSOS HUMANOS	17
BIENES Y SERVICIOS	08
TALLER MUNICIPAL	08
RASTRO MUNICIPAL	09
CORRALON MUNICIPAL	11

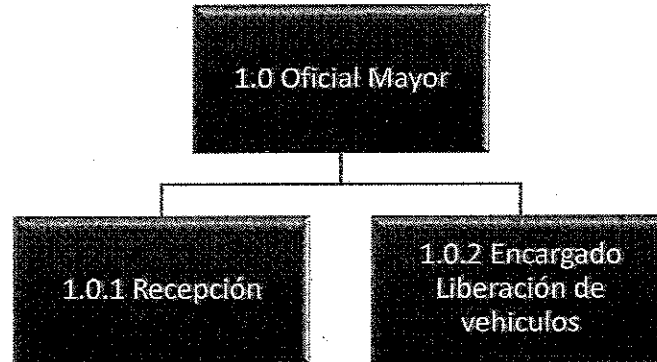


ORGANIGRAMA 2019-2021/OFICIALIA MAYOR

**DESPACHO DEL  
OFICIAL MAYOR**



**NOGALES**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2019 - 2021



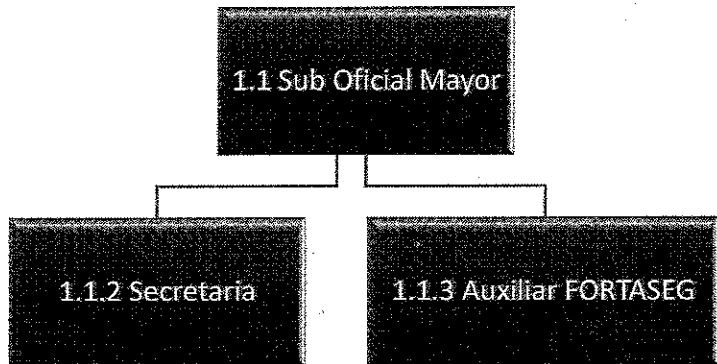
RESUMEN	
AREA	TOTAL PERSONAL
OFICIALIA MAYOR	13

**ORGANIGRAMA 2019-2021/OFICIALIA MAYOR**

**SUB OFICIALÍA MAYOR**



**NOGALES**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



RESUMEN	
AREA	TOTAL PERSONAL
SUB OFICIALIA	05

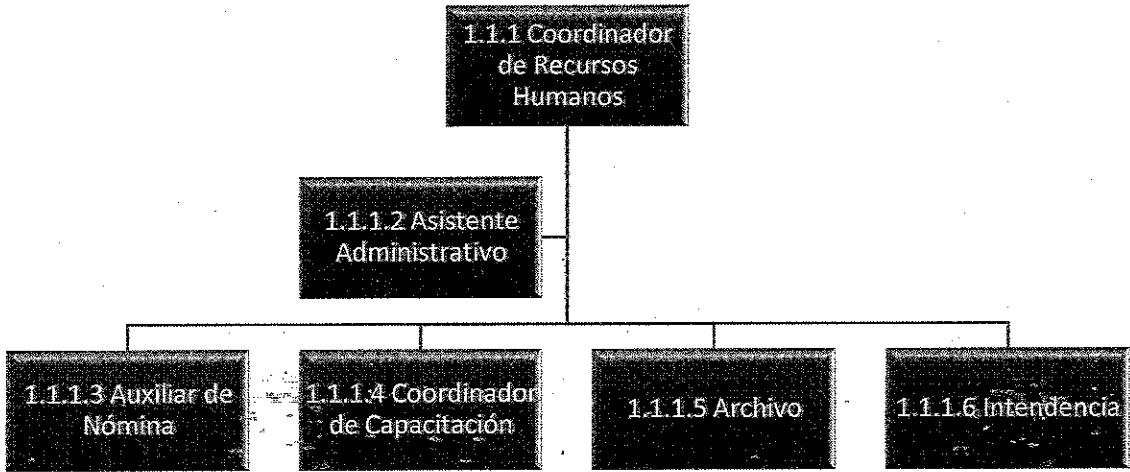
**ORGANIGRAMA 2019-2021/OFICIALIA MAYOR**



**RECURSOS  
HUMANOS**



**NOGALES**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



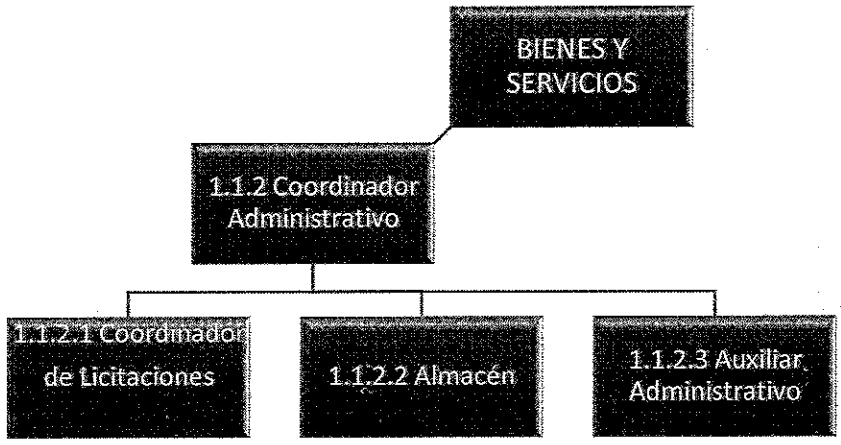
RESUMEN	
AREA	TOTAL PERSONAL
RECURSOS HUMANOS	17

**ORGANIGRAMA 2019-2021/OFICIALIA MAYOR**

**BIENES Y  
SERVICIOS**



**NOGALES**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



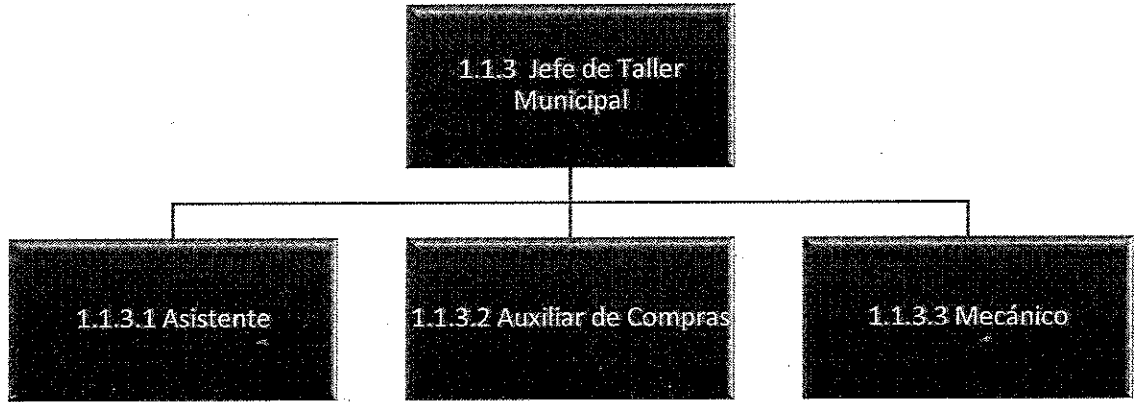
RESUMEN	
AREA	TOTAL PERSONAL
BIENES Y SERVICIOS	11

**ORGANIGRAMA 2019-2021/OFICIALIA MAYOR**

**TALLER  
MUNICIPAL**



**NOGALES**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2019 - 2021



RESUMEN	
ÁREA	TOTAL PERSONAL
TALLER MUNICIPAL	11

**ORGANIGRAMA 2019-2021/OFICIALIA MAYOR**

**RASTRO  
MUNICIPAL**



**NOGALES**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

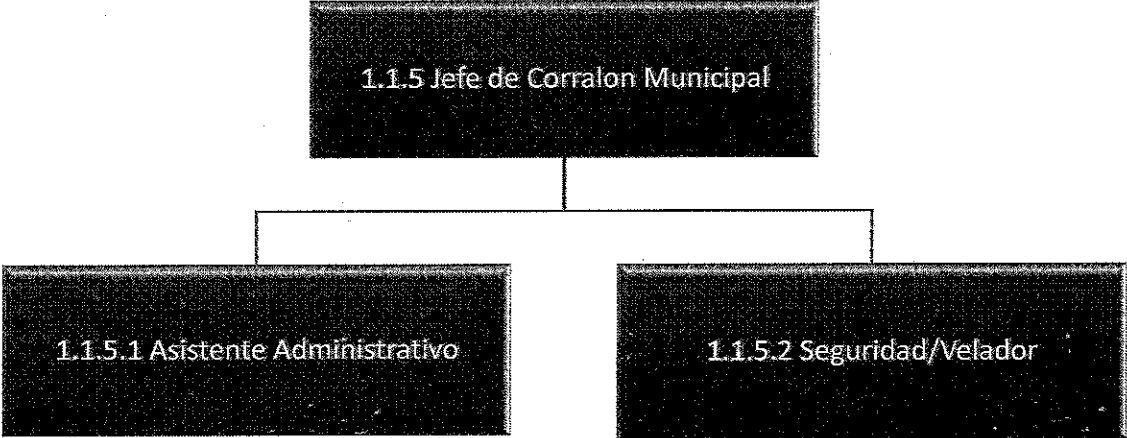
**1.1.4 Administrador del  
Rastro Municipal**

**1.1.4.1 Secretaría**

**1.1.4.2 Matancero**

RESUMEN	
AREA	TOTAL PERSONAL
RASTRO MUNICIPAL	08

**ORGANIGRAMA 2019-2021/OFICIALIA MAYOR**



RESUMEN	
AREA	TOTAL PERSONAL
CORRALON MUNICIPAL	11

**ORGANIGRAMA 2019-2021/OFICIALIA MAYOR**

## **VIII. Objetivos y Funciones.**

OBJETIVO.- Asegurar que la función de Oficialía Mayor en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal, sea prestada en forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico que establece la Carta Magna, para brindar un servicio de calidad a los habitantes del Municipio de Nogales.

### **FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICIALIA MAYOR**

#### **1.0 OFICIALIA MAYOR**

##### **1.1 SUB OFICIALIA MAYOR**

##### **1.1.1 RECURSOS HUMANOS**

##### **1.1.2 BIENES Y SERVICIOS**

##### **1.1.3 TALLER MUNICIPAL**

##### **1.1.4 RASTRO MUNICIPAL**

##### **1.1.5 CORRALON MUNICIPAL**

## 1.0 FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

**Objetivo.-** Planear, conducir y evaluar los sistemas de gestión de las Dependencias del H. Ayuntamiento como proveer los Recursos Humanos, Materiales y servicios requeridos por las mismas con el fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y elevar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a esta dependencia.
- II. Coordinar y supervisar al personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- III. Aplicar las normas políticas y lineamientos en materia de la selección, reclutamiento contratación, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la Administración Pública Municipal.
- IV. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y técnicas de la Administración Pública Municipal.
- V. Promover la integración de las adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- VI. Instrumentar las normas para la formulación mantenimiento y actualización de inventarios para el control y operación de almacén.
- VII. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales, convenios, acuerdos y contratos que rijan las relaciones entre Gobierno Municipal y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Nogales.
- VIII. Promover formas de prestación del servicio público del Rastro buscando mecanismo de autosuficiencia.

- IX. Coordinar servicios de conservación y reparación de vehículos al servicio del H. Ayuntamiento.
- X. Acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendadas a la dependencia.
- XI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del C. Presidente Municipal se le encomienden, e informar de los resultados obtenidos.
- XII. Acordar con los funcionarios empleados y público en general sobre asuntos de su competencia.
- XIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la dependencia y remitirla a la Dirección General de programación y presupuesto por su autorización.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.0.1 FUNCIONES RECEPCIONISTA**

- I. Recibir documentos
- II. Atender llamadas telefónicas
- III. Atender visitas
- IV. Archivar documentos
- V. Realizar cálculos elementales
- VI. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones
- VII. Poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa
- VIII. Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan
- IX. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional y empresarial.



## **1.0.2 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ENTREGA VEHICULAR**

- I. Recibir la documentación de los vehículos detenidos por el departamento de tránsito municipal.
- II. Informar al ciudadano la situación que guarda su vehículo y proporcionar la
- III. Información correspondiente.
- IV. Calificar y proporcionar presupuesto al ciudadano para la liberación de su vehículo.
- V. Elaborar orden de salida del vehículo.

## **1.1 FUNCIONES DEL SUB OFICIAL MAYOR**

**OBJETIVO**- Controlar, evaluar y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas del Oficial Mayor para elevar la calidad, eficiencia y productividad en las acciones que lleven a cabo las diversas unidades administrativas que integran a la Dependencia.

- I. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- II. Diseñar, elaborar y acordar con el Oficial Mayor las peticiones y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Servicios requerido por las Dependencias.
- III. Suministrar los bienes y servicios que requieren las Dependencias Municipales para el desarrollo de sus funciones.
  - a. Llevar el control presupuestal de egresos correspondiente a la Dependencia.
- IV. Desarrollar y aplicar las normas, lineamientos y políticas de reclutamiento, selección remuneración, contratación y desarrollo del personal del H. Ayuntamiento.
- V. Autorizar los movimientos del personal requerido por las Dependencias.

- VI. Desarrollar programas de capacitación para el personal del H. Ayuntamiento.
- VII. Desarrollar un esquema de cumplimiento de metas comprometidas anualmente con el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública en base los recursos emanados del programa FORTASEG.
- VIII. Mantener la Coordinación con la Comisaría de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para el cumplimiento del Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG).
- IX. Supervisar la elaboración de nómina.
- X. Supervisar los pagos, nombramientos, promociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y pensiones de los empleados municipales, así como las prestaciones que le corresponden.
- XI. Supervisar registros de Servidores Públicos Municipales activos e inhabilitados, jubilados y pensionados, así como el personal eventual del H. Ayuntamiento.
- XII. Coordinar mensualmente la elaboración y actualización de la plantilla de personal que labora al servicio del H. Ayuntamiento, así como sus estadísticas correspondientes.
- XIII. Elaborar del Manual de Organización, Procedimiento y Manual de Servicios de esta dependencia.
- XIV. Coordinar acciones de asesorías con asuntos jurídicos recibiendo de éste la asesoría y apoyo legal necesario en atención a los asuntos laborales que se presente.
- XV. Realizar análisis de puestos a los empleados de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y derechos que estén estipulados en el convenio de trabajo vigente.
- XVII. Promover actividades recreativas, culturales, deportivas, artísticas y sociales entre los funcionarios del H. Ayuntamiento y sus familias.
- XVIII. Establecer Acuerdos de coordinación con otras instituciones y empresas para fomentar y definir las actividades de capacitación,

de recreación e integración de las familias de los servidores públicos municipales.

- XIX. Realizar convenios de enlace con los distintos centros laborales que requieren personal.
- XX. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario equipo y vehículo asignado a la dependencia.
- XXI. Elaborar e integrar informe trimestral de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignada a la Dependencia
- XXII. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne Oficial Mayor y/o Presidente Municipal.

#### **1.1.2 FUNCIONES SECRETARIA SUB OFICIALIA MAYOR**

- I. Atender a las Personas que acuden a Sub-Oficialía Mayor.
- II. Contestar el teléfono y realizar las llamadas que se requieran.
- III. Recibir la documentación que corresponde a Sub-Oficialía Mayor.
- IV. Realizar oficios y turnarnos a quien corresponda.
- V. Archivar la documentación recibida y enviada.
- VI. Realizar los recibos de viáticos, así como de cualquier otra adquisición para Sub-Oficialía Mayor.
- VII. Realizar los trámites de los recibos de gastos a comprobar y recuperación de gastos de Sub-Oficialía Mayor.
- VIII. Realizar las requisiciones del material y mobiliario que requiere el área de Sub-Oficialía Mayor
- IX. Separar los recibos de pago de Oficialía Mayor y entregarlos a cada Empleado de las aéreas de la dependencia antes mencionada.

### **1.1.3 FUNCIONES AUXILIAR FORTASEG**

- I. Programación y concertación de los recursos federales en materia de Seguridad Publica.
- II. Enlace Operativo y administradora de los Recursos Federales del FORTASEG
- III. Revisión del gasto presupuestario de las diferentes Dependencias del Municipio.
- IV. Relacionar y entregar los recibos oficiales en compra directa de las Dependencias a la Tesorería Municipal.

### **1.1.1 FUNCIONES COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO.-** Desarrollar y aplicar las normas, lineamientos y políticas en la selección, contratación, capacitación y administración del recurso humano, así como tramitar todo movimiento relacionado con el mismo, con el fin de contribuir en su bienestar, a través de la gestión de prestaciones sociales, económicas de eficiente desempeño y desarrollo del personal del H. Ayuntamiento.

- I. Elaborar calendario para la recepción de documentos para la operación de la nómina. (copia de calendario)
- II. Recibir y revisar la documentación referente a altas, bajas y cambio de personal, así como de las modificaciones de sueldos. ( oficio)
- III. Efectuar los cálculos de nóminas, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento.
- IV. Tramitar los pagos de sueldo, nombramientos, remociones, renuncias, licencias, jubilaciones y pensiones de los empleados municipales, así como las prestaciones que le correspondan.

- V. Controlar la asistencia y puntualidad de los empleados del H. Ayuntamiento.
  - I. Supervisar la correcta aplicación de descuentos especiales, issteson, faltas...etc.
  - II. Llevar un registro de plazas vacantes y permisos que soliciten los empleados del H Ayuntamiento. (Formato).
  - III. Informar de las altas, bajas y cambio del personal a Tesorería municipal y al instituto de seguridad y servicio social del Estado de Sonora. ( formato)
  - IV. Verificar los cálculos de nómina e tiempo extra de las dependencias correspondientes
  - V. Efectuar cálculos de finiquitos y la elaboración de los recibos correspondientes.
  - VI. Llevar un control del archivo de la documentación de los servidores públicos.
  - VII. Llevar el control de las despensas para el personal sindicalizado.
  - VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - IX. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne Oficial Mayor y/o Presidente Municipal.

#### **1.1.1.2 FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- I. Hacer el trámite para pago mensual de FONACOT.
- II. Hacer el trámite para alta en el servicio médico de los trabajadores (Redbenefit e Issteson).
- III. Actualizar bajas en el servicio médico.
- IV. Realizar cartas de trabajo.
- V. Realizar nombramientos de empleados.

- VI. Separar recibos de nómina cada decena, por dependencias.
- VII. Capturar incapacidades.

### **1.1.1.3 FUNCIONES AUXILIAR DE NÓMINAS**

- I. Procesar las novedades y cambios del personal para elaboración de la nómina (ingresos, retiros, vacaciones, incapacidades, entre otras).
- II. Revisar, generar y listar los informes de pagos a acreedores de la nómina (FONACOT, INFONAVIT, aportes voluntarios, préstamos, Pensiones Alimenticias, entre otros).
- III. Tramitar y liquidar las prestaciones sociales legales y extralegales de los empleados, tanto para causación como para realizar su pago.
- IV. Elaborar reportes e informes cuando se requiera, para dar cumplimiento a disposiciones legales vigentes y al cabal cumplimiento en el manejo de los procesos de responsabilidad del cargo.
- V. Generar el archivo plano y verificar la liquidación de cada uno de los empleados.
- VI. Realizar el procedimiento de retención decenal.
- VII. Ingresar las incapacidades en el sistema Nomipaq.
- VIII. Realizar finiquitos tanto de Renuncia Voluntaria como Despidos.
- IX. Registrar los descuentos de faltas y retardos.
- X. Realizar el cierre de nómina.
- XI. Elaborar oficios de los totales de Nómina y entregarlos al Departamento de Egresos del H. Ayuntamiento para su pago.
- XII. Preparar y Emitir anualmente los certificados de Ingresos y Retenciones.
- XIII. Procesar la información entregada para proyectar el presupuesto y sus traslados.
- XIV. Dar mantenimiento a la información del sistema de control de ingreso del personal y contratistas del H. Ayuntamiento.

- XV. Aportar sugerencias para el mejoramiento y seguimiento de los procesos, procedimientos, manuales y controles del Sistema de Gestión de Calidad.
- XVI. Responder por todas las actividades que deba realizar en cumplimiento del objeto y propósito general del cargo.
- XVII. Imprimir recibos de nómina para su distribución en las dependencias.
- XVIII. Generar y calcular Aguinaldos cada fin de Año.
- XIX. Estar en la capacidad de hacerle seguimiento al trabajo para garantizar su calidad.
- XX. Garantizar el cumplimiento de los parámetros definidos, revisando minuciosamente cada documento.
- XXI. Ingresar y mantener actualizada la información de la base de datos.
- XXII. Permanecer enfocado al realizar tareas repetitivas.

#### **1.1.1.4 FUNCIONES COORDINADORA DE CAPACITACIÓN**

- I. Supervisar las necesidades de capacitación en cada una de las áreas de este H. Ayuntamiento.
- II. Solicitar el registro del prestador de servicio que impartirá las capacitaciones.
- III. Programar fechas, grupos de atención, mobiliario suficiente en el lugar donde se impartirá la capacitación.
- IV. Enviar invitación al personal en general, solicitando confirmar asistencia a la capacitación.
- V. Proporcionar atención al personal capacitado (Material de apoyo, agua, café, galletas, alimentos en caso necesario).
- VI. Registro de asistencia del personal asistente.
- VII. Entrega de constancias de participación al personal integrando copia en su expediente personal.

#### **1.1.1.5 FUNCIONES ARCHIVISTA**

- I. Separar y clasificar la documentación que se recibe
- II. Integrar los expedientes respectivos para su control
- III. Revisar la organización y actualización del archivo
- IV. Proporciona la información que le soliciten y lleva el control de los expedientes que preste.

#### **1.1.1.6 FUNCIONES INTENDENTE**

- I. Realizar la limpieza en áreas de oficinas, mobiliario, equipo y cristales.
- II. Limpieza de sanitarios.
- III. Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas.

#### **1.1.2 FUNCIONES COORDINADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

**OBJETIVO.-** Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal los bienes y servicios que requieran para la ejecución que tienen asignados.

- I. Tramitar, previo autorización del Oficial Mayor, la contratación de los servicios de apoyo que requieren las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Suministrar los materiales y bienes muebles que requiere el funcionamiento de las dependencias.
- III. Supervisar el servicio de fotocopiado.
- IV. Controlar las dotaciones de combustible a los vehículos oficiales.
- V. Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para las dependencias de la Administración Pública Municipal.



- VI. Controlar lo relativo al servicio telefónico y elaborar los informes correspondientes.
- VII. Tramitar las facturas de adquisiciones y de servicios recibidas de las dependencias municipales y remitirlas a programación y presupuestos.
- VIII. Proponer normas generales para regular la asignación, utilización, conservación, reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del municipio.
- IX. Practicar inventarios durante el año al almacén de refacciones del taller municipal.
- X. Practicar inventarios durante el año al almacén de artículos de oficina y productos de limpieza.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Oficial Mayor.
- XII. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne Oficial Mayor y/o. Presidente Municipal.
- XIII. Padrón de Proveedores.
- XIV. Plan Anual de Adquisiciones.

#### **1.1.2.1 FUNCIONES COORDINADOR DE LICITACIONES**

- I. Apoyo en programación y preparación de las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- II. Apoyo en elaboración de las actas del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- III. Elaboración de bases y convocatoria de licitación y seguimiento de procedimiento de licitación pública, conforme a lo autorizado.
- IV. Elaboración de la convocatoria del Procedimiento de invitación restringida y/o invitación a tres, conforme a lo autorizado

- V. Elaboración de contratos de prestación de servicios por honorarios autorizados
- VI. Elaboración de contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldo autorizados
- VII. Elaboración de contratos de adquisiciones autorizados
- VIII. Elaboración de contratos de arrendamiento y adquisiciones autorizados
- IX. Procedimiento de adjudicación de vehículos autorizados
- X. Oficios varios
- XI. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que sean asignadas por su superior inmediato

#### **1.1.2.2 FUNCIONES ENCARGADA DE ALMACÉN**

- I. Responsable de los bienes materiales de Oficina, Limpieza y Consumo.
- II. Realizar requisición general de los materiales que son prioritarios para asignar a los departamentos.
- III. Solicitar cotizaciones de los materiales a los distintos proveedores registrados ante el Municipio de Nogales para el abastecimiento del Almacén de Oficialía Mayor.
- IV. Responsable de recibir requisiciones de material para asignar en base a la partida presupuestal de cada dependencia lo que se le autorizara de materiales mensualmente.
- V. Cotizar en relación al inventario y presupuesto mensual a cada uno de los departamentos que solicitan los materiales para evitar sobregiro en sus partidas asignadas para ello.
- VI. Llevar al departamento de programación y presupuesto de la tesorería municipal cada una de las requisiciones cotizadas de las unidades administrativas para su previa autorización del gasto.

- VII. Realizar la entrega de los materiales cotizados y autorizados presupuestalmente, descargados en el sistema de contabilidad a todos y cada uno de las unidades administrativas.
- VIII. Elaboración mensual del reporte de gasto a tesorería municipal de cada uno de los departamentos que se les autorizo entrega de materiales, detallado por cada una de las partidas presupuestales.
- IX. Elaboración mensual del Inventario de Materiales.
- X. Y las que me confiera el C. Oficial Mayor, Sub-Oficial Mayor y Coordinador Administrativo de Bienes y Servicios en apoyo a otras Dependencias para la elaboración de trámites y gestión de pagos.

### **1.1.2.3 FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- I. Seguimiento a las Solicitudes de información
- II. Atención a Áreas Administrativas
- III. Formular las Órdenes de Compra de las adquisiciones de las Dependencias
- IV. Recepción de Facturas a Proveedor
- V. Formular las Ordenes de Pago de las Adquisiciones
- VI. Enlace de Transparencia de Oficialía Mayor
- VII. Llenado de formatos asignados a esta Oficialía Mayor para cumplir con lo establecido en el Artículo 70 de la General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

### **1.1.3 FUNCIONES DEL JEFE DE TALLER MUNICIPAL**

**OBJETIVO.-** Le corresponderá, asegurar el mantenimiento permanente de la maquinaria y equipo vehicular asignado a las dependencias, para lo cual se encargará de:

- I. Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
- II. Mantener un almacén de refacciones, con las necesarias para el mantenimiento preventivo de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria,
- III. Llevar el control de entradas y salidas del mismo;
- IV. Autorizar y canalizar a talleres externos, la reparación o mantenimiento de equipo de vehículos, equipo de transporte y maquinaria, conforme a las disposiciones administrativas aplicables,
- V. Supervisar los servicios que se presten;
- VI. Mantener actualizado el historial de mantenimiento y reparaciones de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
- VII. Adquirir el material refacciones y partes a utilizar en la reparación y mantenimiento de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria; y,
- VIII. Mantener un padrón de proveedores autorizados conforme a las disposiciones aplicables, para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, equipo de transporte y maquinaria.

#### **1.1.3.1 FUNCIONES ASISTENTE**

- I. Atender a las Personas que acuden al taller Municipal.
- II. Contestar el teléfono y realizar las llamadas que se requieran.
- III. Realizar oficios y turnarlos a quien corresponda.
- IV. Archivar la documentación recibida y enviada.

- V. Realizar las solicitudes de refacciones que se requieran para las unidades de Seguridad Pública y de otras dependencias.
- VI. Realizar las requisiciones del material y mobiliario que requiere el área de Taller Municipal
- VII. Y demás tareas que se me asignen

#### **1.1.3.2 FUNCIONES AUXILIAR DE COMPRAS**

- I. Llenado de formato por escrito de entradas y salidas de vehículos de varias dependencias del ayuntamiento
- II. Llenado de reporte en electrónico de entradas y salidas de unidades del ayuntamiento.
- III. Control administrativo

#### **1.1.3.3 FUNCIONES MECANICO**

- I. Responsable de darle el mantenimiento y reparaciones correspondientes de mecánica en general a las unidades que llegan a este departamento.

#### **1.1.4 FUNCIONES ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.**

**OBJETIVO.- Analizar la forma de prestación del servicio público de rastro a efecto de buscar mecanismos alternativos que permitan la autosuficiencia del sacrificio de ganado.**

- I. Supervisión y cotejo de guía de traslado de ganado
- II. Vigilar la legal procedencia del ganado
- III. Sacrificar ganado vacuno.

- IV. Sacrificar ganado porcino.
- V. Proceder al sello y/o resello de productos que se consideren aptos para el consumo humano.
- VI. Coadyuvar a las autoridades sanitarias en lo relacionado con cualquier situación que pudiera afectar la salud de la población con motivo de la operación del Rastro Municipal
- VII. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo de operación
- VIII. Conservar en condiciones óptimas de higiene y materiales de operación
- IX. Llevar un registro físico y electrónico del ganado que ingrese al rastro Municipal incluyendo todas las características del mismo así como del vendedor y comprador.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.1.4.1 FUNCIONES SECRETARIA RASTRO MUNICIPAL.**

- I. Elaboración de la contabilidad de sacrificios realizados.
- II. Control de recibos de pago por sacrificio solicitado.
- III. Elaboración de reporte diario de sacrificio realizado.
- IV. Elaboración de archivo mensual para el sacrificio de ganado.
- V. Entrega de canales, sacrificio diario.
- VI. Elaboración de requisiciones de materiales (limpieza, oficina, equipo y mobiliario).
- VII. Elaboración de informe INEGI
- VIII. Elaboración de oficios a los diferentes departamentos y dependencias.
- IX. Control de recibos de gastos (gas, gasolina, cal etc.)
- X. Organizar archivo diario.
- XI. Atender el servicio telefónico.

#### **1.1.4.2 FUNCIONES MATANCERO RASTRO MUNICIPAL.**

- I. Encierre de ganado.
- II. Sacrificio, desangrar, descabezar, descuerar, desviscerar, corte y lavado de canales.
- III. Lavar las vísceras.
- IV. Entrega a domicilio de los canales y vísceras.
- V. Trasladar los desechos al relleno sanitario.
- VI. Limpieza diaria del quipo e instalaciones.

#### **1.1.5 FUNCIONES JEFE DEL CORRALON MUNICIPAL**

**OBJETIVO.-** Tendrá como función, otorgar el servicio almacenaje de vehículos, cuando sea necesario llevar a cabo tales actividades en aplicación de leyes de competencia municipal, o de reglamentos municipales, encargándose de:

- I.- Resguardar los vehículos y bienes bajo su custodia;
- II.- Administrar los depósitos de vehículos y bienes con los que cuente; y,
- III.- Auxiliar a las dependencias, en la aplicación de leyes y reglamentos, en lo relativo al almacenaje de vehículos u otro tipo de bienes.
- IV.- Supervisar el funcionamiento de los depósitos vehiculares concesionados.
- V.- Auxiliar al Departamento de Recaudación de Rentas en el proceso de remate de vehículos embargados.

### **1.1.5.1 FUNCIONES DEL ASISTENTE DEL CORRALON MUNICIPAL**

- I. Atender a las Personas que acuden al Corralón Municipal
- II. Llevar los procesos administrativos
- III. Elaboración de documentos electrónicos para informes o reportes
- IV. Contestar el teléfono y realizar las llamadas que se requieran.
- V. Realizar oficios y turnarlos a quien corresponda.
- VI. Archivar la documentación recibida y enviada.
- VII. Realizar las requisiciones del material y mobiliario que requiere el área de Corralón Municipal.

### **1.1.5.2 FUNCIONES DE SEGURIDAD/VELADOR DEL CORRALON MUNICIPAL**

- I. Vigilancia de los patios del corralón municipal.
- II. Recibir automóviles detenidos por tránsito y la policía municipal.
- III. Entregar vehículos con orden de salida de oficialía mayor.
- IV. Atender a los ciudadanos cuando traigan un permiso de entrada.
- V. Revisar el cerco perimetral al entrar en turno.

## **IX. Bibliografía**

- Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización, Boletín Oficial 31 octubre 2019.
- Manual de Identidad Institucional 2018-2021.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Reglamento del Interior del Municipio.