



H. AYUNTAMIENTO DE  
**NOGALES**

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO NOGALES, SON.  
OFICIALÍA MAYOR

CONTRALORÍA  
**RECIBIDO**  
25 SEP. 2025  
09:57 pm

H. NOGALES, SONORA, MEXICO.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2024 - 2027

Oficio Número. – **OCEGN48-G1644/2025.**

Asunto: Validación del Manual de Organización.

H. Nogales, Sonora a 25 de septiembre de 2025.

*"2025 Año de la inclusión de las personas con discapacidad"*

**MTRO. JESÚS ARTURO MADRID ROSAS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.**  
**PRESENTE:**

Una vez concluido el análisis y revisión del Manual de Organización de Oficialía Mayor, se determina que es acorde a las políticas y lineamientos expedidos en la materia, y dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 94, 96 fracción XIII y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y; artículos 141, 152 fracción XXII y 159 bis 2 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales.

Se hace de su conocimiento que el Manual de Organización de Oficialía Mayor, es **VALIDADO Y FIRMADO** por el Suscrito.

Así mismo, se le recomienda seguir el procedimiento correspondiente descrito en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización que deriva en la aprobación de dicho Manual por parte del pleno del Ayuntamiento.

Sin otro particular, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

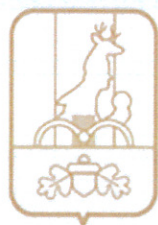


Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela.  
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

C.c.p. -Archivo  
AAMV/gmv



**FRONTERA  
DE TODOS**


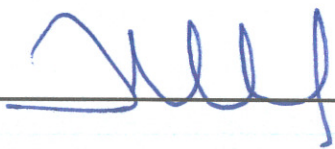



H. AYUNTAMIENTO DE  
**NOGALES**

2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
 <hr/> <p data-bbox="207 905 503 1031"><b>Lic. Christian Alexis Bustamante</b> Asesor Jurídico</p>	 <hr/> <p data-bbox="630 905 1019 1035"><b>Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas</b> Oficial Mayor</p>	 <hr/> <p data-bbox="1089 852 1511 1020"><b>Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela</b> Titular del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental</p> <p data-bbox="1076 1083 1523 1352">"Validado de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización, mediante oficio No. <u>OCEGN 48-61644/2025</u> de fecha <u>25</u> de <u>Septiembre</u> de <u>2025</u> "</p>

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTE HISTÓRICO	2
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
PLANTILLA DE PERSONAL	10
ORGANIGRAMA	11
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN	12
DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR	12
1.0 OFICIAL MAYOR.	12
1.0.1 COORDINADORA DE LICITACIONES	14
1.0.2 ASESOR(A) JURÍDICO (2)	15
1.0.3 ASISTENTE EJECUTIVO	16
1.0.3.1 INTENDENTE	17
1.0.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
1.0.5 AUXILIAR OPERATIVO	19
1.0.6 ENLACE ADMINISTRATIVO HERMOSILLO	20
1.0.7 CHOFER	21
DESPACHO DEL SUBOFICIAL MAYOR	22
1.1 SUB-OFICIAL MAYOR	22
1.1.1 SUPERVISORA DEL PARQUE VEHICULAR	24
1.1.2 RESPONSABLE DE LIBERACIÓN VEHICULAR	25
1.1.3 JEFE DEL CORRALÓN MUNICIPAL	26
1.1.3.1 VELADOR CORRALÓN MUNICIPAL (12)	27
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	28

1.2 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	28
1.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30
1.2.2 AUXILIAR CONTABLE	31
1.2.3. AUXILIAR CONTABLE	32
1.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	33
1.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
1.2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	35
1.2.7 AUXILIAR DE NOMINA (02)	36
1.2.8 SECRETARIA	38
1.2.9 ARCHIVISTA	39
BIENES Y SERVICIOS	40
1.3 COORDINADOR DE COMPRAS	40
1.3.1 ENCARGADO(A) DE ALMACÉN	41
1.3.2 AUXILIAR DE COMPRAS (6)	43
1.3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44
1.3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	45
TALLER MUNICIPAL	46
1.4 JEFE DEL TALLER MUNICIPAL	46
1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO TALLER MUNICIPAL	47
1.4.2 ELECTROMECAÁNICO	48
1.4.3 MECÁNICO (5)	49
1.4.4 SECRETARIA	50
RASTRO MUNICIPAL	51
1.5 ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL	51
1.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO RASTRO MUNICIPAL	52
1.5.2 MATANCERO (7)	53
BIBLIOGRAFÍA	54

## **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 y de informática, para atender los requerimientos de las áreas de adscripción directa al H. 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 distribuyen las atribuciones y obligaciones para desarrollar las actividades que se tienen asignadas a cada área de trabajo; así identificar el marco jurídico aplicable para el desempeño de las funciones asignadas a la Oficialía Mayor.

Tiene como OBJETIVO fundamental, servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento institucional, ya que integra en forma ordenada las facultades específicas de cada área, de acuerdo con una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de la Oficialía Mayor del Municipio de Nogales, Sonora.

## **ANTECEDENTE HISTÓRICO**

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 agregó 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 a cabo los Objetivos y metas establecidos en sus programas, así como la administración y control del Rastro, Corralón y Taller Municipal.

## **MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Vigente.
- Ley Federal del Trabajo, Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Vigente.
- Ley Federal de Protección de Datos, Vigente.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora, Vigente.
- Ley No. 75 de Gobierno y Administración Municipal, Vigente.
- Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, Vigente.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, Vigente.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora, Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Vigente.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, Vigente.
- Código Fiscal de la Federación, Vigente.
- Código Civil para el Estado de Sonora, Vigente
- Reglamento de la Ley Federal del Trabajo, Vigente
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigente
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Sonora, Vigente

- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora, Vigente
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, Vigente
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para el Municipio de Nogales, Sonora, Vigente
- Reglamento del Uso y Manejo del Rastro Municipal del Estado de Sonora, Vigente
- Reglamento del Rastro Municipal de Nogales, Sonora, Vigente
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Nogales, Sonora, Vigente
- Reglamento de Austeridad del Municipio de Nogales, Sonora, Vigente
- Plan Estatal de Desarrollo, Vigente
- Plan Municipal de Desarrollo, Vigente

## **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 a cabo 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.

## **VALORES**

Ser una dependencia que garantice una gestión pública efectiva, ética y alineada con los intereses de la comunidad que sirve:

- ❖ Honestidad
- ❖ Legalidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Ética
- ❖ Eficiencia
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Equidad
- ❖ Colaboración
- ❖ Innovación
- ❖ Rendición de cuentas
- ❖ Espíritu de Servicio

## **ATRIBUCIONES**

Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

### **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:

#### **Oficialía Mayor.**

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 actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del ayuntamiento y proporcionar el servicio para el mantenimiento de estos.

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. Colaborar con la Sindicatura Municipal en la recolección de firmas de los directores de las dependencias y el servidor público responsable del bien mueble para la formalización de los resguardos de los bienes del Ayuntamiento, incluyendo también la firma de la Síndico Municipal, para garantizar la validez y legalidad del proceso.

XII Las demás que se señalen las leyes y reglamentos vigentes.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR**

#### 1.0 OFICIAL MAYOR.

##### 1.0.1 COORDINADORA DE LICITACIONES

##### 1.0.2 ASESOR(A) JURÍDICO (2)

##### 1.0.3 ASISTENTE EJECUTIVO

##### 1.0.3.1 INTENDENTE

##### 1.0.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### 1.0.5 AUXILIAR OPERATIVO

##### 1.0.6 ENLACE ADMINISTRATIVO HERMOSILLO

##### 1.0.7 CHOFER

### **DESPACHO DEL SUBOFICIAL MAYOR**

#### 1.1 SUB-OFICIAL MAYOR

##### 1.1.1 SUPERVISORA DEL PARQUE VEHICULAR

##### 1.1.2 RESPONSABLE DE LIBERACIÓN VEHICULAR

##### 1.1.3 JEFE DEL CORRALÓN MUNICIPAL

##### 1.1.3.1 VELADOR CORRALÓN MUNICIPAL (12)

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### 1.2 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

##### 1.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

##### 1.2.2 AUXILIAR CONTABLE

##### 1.2.3. AUXILIAR CONTABLE

##### 1.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### 1.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### 1.2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### 1.2.7 AUXILIAR DE NOMINA (02)

##### 1.2.8 SECRETARIA

##### 1.2.9 ARCHIVISTA

**BIENES Y SERVICIOS**

1.3 COORDINADOR DE COMPRAS

1.3.1 ENCARGADO(A) DE ALMACÉN

1.3.2 AUXILIAR DE COMPRAS (6)

1.3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**TALLER MUNICIPAL**

1.4 JEFE DEL TALLER MUNICIPAL

1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO TALLER MUNICIPAL

1.4.2 ELECTROMECAÁNICO

1.4.3 MECÁNICO (5)

1.4.4 SECRETARIA

**RASTRO MUNICIPAL**

1.5 ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL

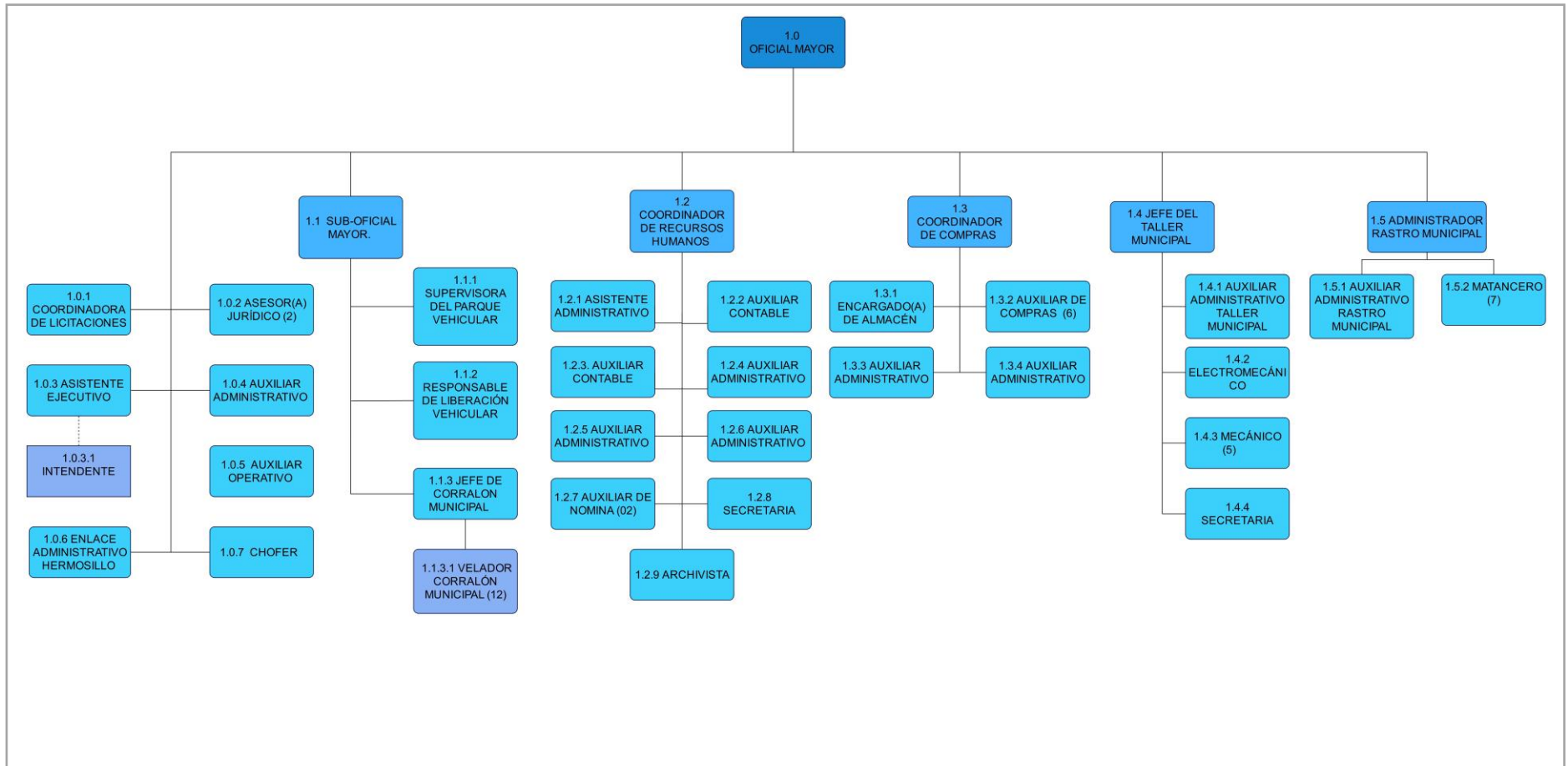
1.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO RASTRO MUNICIPAL

1.5.2 MATANCERO (7)

**PLANTILLA DE PERSONAL**

Nombre de Puesto	Plazas
<b>DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR</b>	
OFICIAL MAYOR	1
COORDINADORA DE LICITACIONES	1
ASESOR(A) JURÍDICO	2
ASISTENTE EJECUTIVO	1
INTENDENTE	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR OPERATIVO	1
ENLACE ADMINISTRATIVO HERMOSILLO	1
CHOFER	1
<b>DESPACHO DEL SUBOFICIAL MAYOR</b>	
SUB-OFICIAL MAYOR	1
SUPERVISORA DEL PARQUE VEHICULAR	1
RESPONSABLE DE LIBERACIÓN VEHICULAR	1
JEFE DEL CORRALÓN MUNICIPAL	1
VELADOR CORRALÓN MUNICIPAL (12)	12
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR CONTABLE	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
AUXILIAR DE NOMINA	2
SECRETARIA	1
ARCHIVISTA	1
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	
COORDINADOR DE COMPRAS	1
ENCARGADO(A) DE ALMACÉN	1
AUXILIAR DE COMPRAS	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
<b>TALLER MUNICIPAL</b>	
JEFE DEL TALLER MUNICIPAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TALLER MUNICIPAL	1
ELECTROMECAÁNICO	1
MECAÁNICO (5)	5
SECRETARIA	1
<b>RASTRO MUNICIPAL</b>	
ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO RASTRO MUNICIPAL	1
MATANCERO (7)	7
<b>TOTAL, GENERAL</b>	<b>65</b>

## ORGANIGRAMA



## **OBJETIVOS Y FUNCIONES DE OFICIALÍA MAYOR Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Asegurar que la función de la Oficialía Mayor, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal, se preste de forma efectiva y eficiente. Esto se logra mediante la planeación, conducción y evaluación de los sistemas de gestión, así como la provisión de recursos humanos, materiales y servicios para todas las dependencias del H. Ayuntamiento. El fin último es dar cumplimiento a los programas de trabajo y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, con estricto apego al marco jurídico establecido.

### **TÍTULO DEL PUESTO**

#### **1.0 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.

##### **Funciones:**

- I. Planear, programar, organizar, suministrar, 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 del 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.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.0.1 COORDINADORA DE LICITACIONES**

#### **Objetivo:**

Administrar y ejecutar los procedimientos de licitación y adjudicación de la dependencia. Su función principal es garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en todos los procesos de adquisición.

#### **Funciones:**

- I. Dar Apoyo en programación y preparación de las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- II. Dar Apoyo en elaboración de las actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- III. Elaborar las bases y convocatoria de licitación y seguimiento de procedimiento de licitación pública, conforme a lo autorizado.
- IV. Elaborar la convocatoria del Procedimiento de invitación restringida y/o invitación a proveedores según corresponda.
- V. Elaborar contratos de prestación de servicios por honorarios autorizados.
- VI. Elaborar contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldo autorizados
- VII. Elaborar contratos de adquisiciones autorizados.
- VIII. Elaborar contratos de arrendamiento y adquisiciones autorizados.
- IX. Elaborar el Procedimiento de adjudicación de vehículos autorizados.
- X. Elaborar Oficios varios.
- XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.0.2 ASESOR(A) JURÍDICO (2)**

#### **Objetivo:**

Asegurar la observancia y el cumplimiento del marco legal en las operaciones de la Oficialía Mayor, a través de la asesoría legal, la gestión de la transparencia y acceso a la información pública, y la participación en los procesos de auditoría y adquisiciones. Buscando garantizar la legalidad de la actuación de los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor

#### **Funciones:**

- I. Apoyar en el seguimiento a auditorías internas y externas.
- II. Actualizar los portales de transparencia, de acuerdo con la información y/o documentos que se proporcionen por las Unidades Administrativas de Oficialía Mayor.
- III. Elaborar los oficios de respuesta a solicitudes de acceso a la información, de acuerdo con la información y/o documentos que se proporcionen por las Unidades Administrativas de Oficialía Mayor.
- IV. Realizar la redacción de orden del día para las reuniones.
- V. Apoyar en la elaboración de las Actas y Dictámenes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora.
- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.0.3 ASISTENTE EJECUTIVO**

#### **Objetivo:**

Brindar apoyo administrativo y operativo de manera eficiente para asegurar el correcto funcionamiento de las actividades del Despacho del Oficial Mayor.

#### **Funciones:**

- I. Atender llamadas telefónicas tomando los datos necesarios a fin de proporcionar los datos correspondientes de manera correcta.
- II. Atender visitas.
- III. Archivar documentos.
- IV. Realizar cálculos elementales.
- V. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
- VI. Administrar y manejar el fondo chico revolvente.
- VII. Dirigir las requisiciones, facturas, solicitudes de servicios, peticiones y toda la demás documentación recibida en la Oficialía Mayor a las áreas correspondientes dentro de la misma.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.0.3.1 INTENDENTE**

#### **Objetivo:**

Mantener la limpieza, el orden y la higiene en las instalaciones de la Oficialía Mayor.

#### **Funciones:**

- I. Atender Realizar la limpieza en áreas de oficinas, mobiliario, equipo y cristales en Oficialía Mayor.
- II. Limpiar los sanitarios.
- III. Realizar la reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas.
- IV. Realizar barrido y trapeado de las instalaciones.
- V. Realizar las demás funciones y responsabilidades que le asigne Oficial Mayor y el Asistente Ejecutivo.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.0.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo:**

Brindar apoyo integral en la gestión de las actividades administrativas de la Oficialía Mayor y Sub-Oficialía Mayor, asegurando una operación fluida y organizada, a través de la recepción, elaboración y distribución de documentos.

#### **Funciones:**

- I. Recibir y sellar documentos.
- II. Atender a las Personas que acuden a Oficialía Mayor y Sub-Oficialía Mayor.
- III. Contestar el teléfono y realizar las llamadas que se requieran.
- IV. Recibir la documentación que corresponde a Oficialía Mayor y Sub-Oficialía Mayor.
- V. Realizar oficios y turnarlos a quien corresponda.
- VI. Archivar la documentación recibida y enviada.
- VII. Realizar los recibos de viáticos, así como de cualquier otra adquisición para Sub-Oficialía Mayor.
- VIII. Llevar el registro del Padrón de Proveedores, así como revisar la documentación para su alta.
- IX. Realizar los trámites de los recibos de gastos a comprobar y recuperación de gastos de Sub-Oficialía Mayor.
- X. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.0.5 AUXILIAR OPERATIVO**

#### **Objetivo:**

Garantizar el correcto flujo de la información y la documentación entre las distintas dependencias del Ayuntamiento y la Oficialía Mayor; Así como brindar apoyo logístico en eventos y requerimientos especiales, como la entrega de despensas, contribuyendo a la eficiencia y operatividad de los servicios de la dependencia.

#### **Funciones:**

- I. Atender Notificar Oficios a las diversas dependencias del Ayuntamiento.
- II. Traslado de documentación a la bodega de Oficialía Mayor.
- III. Apoyo en la entrega de despensas.
- IV. Coordinación con las unidades administrativas de Oficialía Mayor para atender sus requerimientos operativos.
- V. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.0.6 ENLACE ADMINISTRATIVO HERMOSILLO**

#### **Objetivo:**

Actuar como Enlace administrativo en representación del H. Ayuntamiento en la capital del Estado, fortaleciendo, facilitando la comunicación y la gestión documental con las Entidades, Dependencias e Instituciones a nivel estatal.

#### **Funciones:**

- I. Facilitar la comunicación entre el ayuntamiento y otras entidades o dependencias externas, ya sea a nivel regional, estatal o nacional.
- II. Encargarse de la recepción, clasificación y archivo de documentos relacionados con las actividades del enlace foráneo. Esto puede incluir correspondencia, informes y otros documentos oficiales.
- III. Realizar trámites administrativos relacionados con el enlace foráneo, como la gestión de permisos, autorizaciones y otros documentos necesarios para la colaboración entre el ayuntamiento y otras instituciones.
- IV. Colaborar en el seguimiento de proyectos y programas que involucren la participación del ayuntamiento en contextos foráneos. Esto podría incluir la recopilación de información, informes de progreso y coordinación con otras partes interesadas.
- V. Colaborar con otros departamentos o áreas del ayuntamiento para asegurar una comunicación fluida y eficiente en relación con actividades foráneas.
- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.0.7 CHOFER**

#### **Objetivo:**

Asegurar la transportación oportuna y segura de documentos, materiales y personal de la Oficialía Mayor, y garantizar el óptimo estado operativo y de limpieza del vehículo asignado, para contribuir al desarrollo eficiente de las actividades administrativas y logísticas de la dependencia.

#### **Funciones:**

- I. Atender Realizar la entrega y recolección de documentos y correspondencia oficial en diferentes dependencias o con otros organismos.
- II. Verificar diariamente los niveles de combustible, aceite, agua y líquido de frenos.
- III. Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza, tanto interior como exterior.
- IV. Reportar cualquier falla, avería o necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo al área correspondiente.
- V. Colaborar en la preparación y el traslado de equipo, materiales o personal para reuniones, ceremonias o eventos fuera de la oficina.
- VI. Realizar otras tareas de apoyo, como recoger suministros de oficina, llevar correspondencia entre dependencias o asistir en diligencias.
- VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **DESPACHO DEL SUBOFICIAL MAYOR**

### **TÍTULO DEL PUESTO**

#### **1.1 SUB OFICIAL MAYOR**

##### **Objetivo:**

Controlar, evaluar y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas por el 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.

##### **Funciones:**

- I. Atender 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.
- IV. Llevar el control presupuestal de egresos correspondiente a la Dependencia.
- V. Desarrollar y aplicar las normas, lineamientos y políticas de reclutamiento, selección remuneración, contratación y desarrollo del personal del H. Ayuntamiento.
- VI. Autorizar los movimientos del personal requerido por las Dependencias.
- VII. Desarrollar programas de capacitación para el personal del H. Ayuntamiento.
- VIII. Supervisar la elaboración de nómina.
- IX. Supervisar los pagos, nombramientos, promociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y pensiones de los empleados municipales, así como las prestaciones que le corresponden.
- X. Supervisar registros de Servidores Públicos Municipales activos e inhabilitados, jubilados y pensionados, así como el personal eventual del H. Ayuntamiento.

- XI. Coordinar mensualmente la elaboración y actualización de la plantilla de personal que labora al servicio del H. Ayuntamiento, así como sus estadísticas correspondientes.
- XII. Elaborar el Manual de Organización, Procedimiento y Manual de Servicios de esta dependencia.
- XIII. Coordinar acciones de asesorías con la Dirección General de Asuntos Jurídicos recibiendo de éste la asesoría y apoyo legal necesario en atención a los asuntos laborales que se presenten.
- XIV. Realizar análisis de puestos a los empleados de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- XV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y derechos que estén estipulados en el convenio de trabajo vigente.
- XVI. Promover actividades recreativas, culturales, deportivas, artísticas y sociales entre los funcionarios del H. Ayuntamiento y sus familias.
- XVII. 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.
- XVIII. Realizar convenios de enlace con los distintos centros laborales que requieren personal.
- XIX. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículo asignado a la dependencia.
- XX. Elaborar e integrar informe trimestral de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignada a la Dependencia
- XXI. Controlar las dotaciones de combustible a los vehículos oficiales.
- XXII. Llevar a cabo el Plan Anual de Adquisiciones para poder tener un control del gasto; Y
- XXIII. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne Oficial Mayor y/o Presidente Municipal.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.1.1 SUPERVISORA DEL PARQUE VEHICULAR**

#### **Objetivo:**

Supervisar y administrar eficientemente el parque vehicular municipal, controlando el uso y el gasto de combustible, y atendiendo las necesidades de los usuarios para garantizar la operatividad de los vehículos de manera oportuna, transparente y apegada a los lineamientos de la Oficialía Mayor

#### **Funciones:**

- I. Atender a los solicitantes diariamente para resolver sus peticiones, quejas y sugerencias, lo más rápido y satisfactoriamente posible del combustible
- II. Llevar a cabo los tramites solicitados por el Oficial Mayor y Sub Oficial Mayor.
- III. Realizar trámites para pago de combustible
- IV. Programar las dispersiones de combustible de cada vehículo
- V. Administrar plataforma del sistema de gasolina.
- VI. Verificación de parque vehicular del municipio de Nogales, Sonora.
- VII. Operaciones en campo relacionado con parque vehicular del municipio de Nogales, Sonora
- VIII. Realizar actividades de apoyo que le requiera el Oficial Mayor y Sub Oficial Mayor.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.1.2 RESPONSABLE DE LIBERACIÓN VEHICULAR**

#### **Objetivo:**

Gestionar y coordinar el proceso de liberación de vehículos detenidos por el departamento de Policía y Tránsito Municipal, para garantizar que la atención a los ciudadanos sea eficiente y transparente, proporcionando la información necesaria para que el proceso de recuperación de sus vehículos sea claro y ágil.

#### **Funciones:**

- I. Atender el conmutador.
- II. Apoyar en la recepción de Oficialía mayor.
- III. Llevar control de entradas y salidas de vehículos detenidos por diversas infracciones del departamento de Policía y Tránsito Municipal.
- IV. Recibir la documentación de los vehículos detenidos por el departamento de Policía de Tránsito Municipal.
- V. Informar al ciudadano la situación que guarda su vehículo.
- VI. Proporcionar la información correspondiente.
- VII. Calificar y proporcionar el presupuesto al ciudadano para la liberación de su vehículo.
- VIII. Elaborar orden de salida del vehículo.
- IX. Realizar actividades de apoyo que le requiera el Oficial Mayor y Sub Oficial Mayor.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.1.3 JEFE DEL CORRALÓN MUNICIPAL**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

- I. Resguardar los vehículos y bienes bajo su custodia.
- II. Administrar los depósitos de vehículos y bienes con los que cuente.
- 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.
- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.1.3.1 VELADOR CORRALÓN MUNICIPAL (12)**

#### **Objetivo:**

Proteger y salvaguardar las instalaciones y los vehículos resguardados en el corralón municipal, controlando el acceso y la salida de unidades y personas de manera segura y ordenada para prevenir robos o daños.

#### **Funciones:**

- I. Realizar la Vigilancia de los patios del corralón municipal.
- II. Recibir automóviles detenidos por el departamento de Policía de Tránsito 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.
- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **TÍTULO DEL PUESTO**

#### **1.2 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.

##### **Funciones:**

- I. Elaborar calendario para la recepción de documentos para la operación de la nómina.
- II. Recibir y revisar la documentación referente a altas, bajas y cambio de personal, así como de las modificaciones de sueldos.
- III. Tramitar los pagos de sueldo, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y pensiones de los empleados municipales, así como las prestaciones que le correspondan.
- IV. Controlar la asistencia y puntualidad de los empleados del H. Ayuntamiento.
- V. Supervisar la correcta aplicación de descuentos especiales, ISSSTESON, faltas, retardos, Infonavit.
- VI. Llevar un registro de plazas vacantes y permisos que soliciten los empleados del H Ayuntamiento.
- VII. Informar de las altas, bajas al Instituto de Seguridad y Servicio Social del Estado de Sonora.
- VIII. Verificar los cálculos de nómina y tiempo extra en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento
- IX. Efectuar cálculos de finiquitos y la elaboración de los recibos correspondientes.

- X. Dar Altas y bajas de personal en nómina.
- XI. Proveer, a requerimiento específico y de manera excepcional, la información necesaria para los portales de transparencia, en adición a los informes periódicos establecidos; Y
- XII. Demás funciones y responsabilidades que le asigne Oficial Mayor y/o Presidente Municipal.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo:**

Brindar apoyo administrativo y de gestión al Coordinador de Recursos Humanos, asegurando la correcta y oportuna ejecución de trámites de personal, la elaboración de documentos clave y la coordinación logística de los programas de capacitación para el personal del H. Ayuntamiento.

#### **Funciones:**

- I. Asistir al coordinador de Recursos Humanos
- II. Respuesta a oficios
- III. Elaboración de recibos para pago de cláusulas sindicales.
- IV. Orientar y recabar información del empleado para pensiones y jubilaciones de ISSSTESON y Red Benefit.
- V. Capturar incapacidades.
- VI. Determinar y aplicar artículo 100, de la Ley No. 40 del Servicio Civil.
- VII. Revisión y seguimiento de póliza de seguros de vida de empleados sindicalizados y de Seguridad Pública.
- VIII. Revisar documentación recibida y turnarla a quien corresponda.
- IX. Supervisar las necesidades de capacitación en cada una de las áreas de este H. Ayuntamiento.
- X. Solicitar el registro del prestador de servicio que impartirá las capacitaciones.
- XI. Programar fechas, grupos de atención, mobiliario suficiente en el lugar donde se impartirá la capacitación.
- XII. Enviar invitación al personal en general, solicitando confirmar asistencia a la capacitación.
- XIII. Proporcionar atención al personal capacitado (Material de apoyo, agua, café, galletas, alimentos en caso necesario).
- XIV. Llevar el registro de asistencia del personal asistente.
- XV. Coordinar la entrega de constancias de participación al personal integrando una copia en su expediente personal; Y
- XVI. Demás funciones y responsabilidades que le asigne La Coordinadora de Recursos Humanos y/o oficial Mayor.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.2.2 AUXILIAR CONTABLE**

#### **Objetivo:**

Apoyar en los procesos contables y administrativos relacionados con la nómina y las prestaciones del personal, asegurando la correcta dispersión de pagos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la atención a empleados y pensionados.

#### **Funciones:**

- I. Hacer dispersiones de nómina decenal, para empleados de confianza y sindicato. hacer dispersiones de nómina mensual, para pensionados y asimilables a sueldos.
- II. Llevar a cabo el trámite de tarjetas para empleados ante la institución bancaria.
- III. Realizar los timbrados de las nóminas decenal, mensual y finiquitos.
- IV. Tener comunicación con el departamento de contabilidad para conciliar.
- V. Timbrar lo contabilizado de ISR.
- VI. Atender auditorias de diversas instituciones, en cuanto al impuesto sobre la renta.
- VII. Atender a pensionados, entregar sus recibos.
- VIII. Revisar, justificar la hora de entrada en el checador de los trabajadores para sus derechos sindicales.
- IX. Llevar el control de las despensas para el personal sindicalizado.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.2.3. AUXILIAR CONTABLE**

#### **Objetivo:**

Gestionar los trámites administrativos y contables de finiquitos, adelantos de sueldo y retenciones por pensión alimenticia, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales y financieras, y brindando un apoyo eficiente a la Coordinación de Recursos Humanos.

#### **Funciones:**

- I. Procesar las gestiones conducentes a la materialización de retenciones por concepto de pensiones alimenticias.
- II. Realizar los trámites de finiquitos y formatos de renuncia.
- III. Realizar los trámites de adelantos de sueldos.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo:**

Gestionar y tramitar las obligaciones relacionadas con los créditos de vivienda y de consumo de los empleados, asegurando el cumplimiento puntual y preciso de los pagos y la actualización de la información ante instituciones como el INFONAVIT y FONACOT, así como contribuir a la transparencia de la información del área.

#### **Funciones:**

Realizar la certificación mensual de FONACOT.

- I. Realizar el trámite para pago mensual de FONACOT.
- II. Realizar altas y bajas de INFONAVIT
- III. Actualizar la información de créditos de vivienda, suspensiones o cambios de retención en SUA para INFONAVIT
- IV. Realizar el trámite bimestral para pago de INFONAVIT
- V. Generar reporte mensual de descuentos de FONACOT para aplicar en nómina
- VI. Generar reporte bimestral de descuentos de INFONAVIT para aplicar en nómina
- VIII. Proveer, a requerimiento específico y de manera excepcional y trimestral, la información necesaria para los portales de transparencia, en adición a los informes periódicos establecidos.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo:**

Proporcionar un soporte administrativo y de atención al personal, gestionando de manera eficiente la documentación y los trámites de afiliación a servicios de salud y prestaciones, para garantizar la fluidez de las operaciones diarias de la Coordinación de Recursos Humanos y el acceso de los empleados a sus beneficios.

#### **Funciones:**

- I. Atender la ventanilla de la recepción de Recursos Humanos.
- II. Contestar el teléfono y realizar las llamadas que se requieran.
- III. Recibir la documentación que corresponde a Recursos Humanos.
- IV. Archivar la documentación recibida.
- V. Realizar el trámite para pago de la factura de Red Benefit.
- VI. Realizar el trámite para la afiliación en el servicio médico de los trabajadores.
- VII. Actualizar bajas en el servicio médico.
- VIII. Gestionar el procedimiento para la liquidación de facturas correspondientes a servicios prestados por laboratorios externos autorizados.
- IX. Generación de pase para que el empleado obtenga lentes de corrección visual en centros ópticos autorizados.
- X. Realizar cartas de no empleado municipal.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo:**

Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la gestión y distribución de documentos oficiales, como oficios y recibos de nómina. Esto incluye la organización del archivo físico y el acomodo de la documentación del personal activo, jubilado y pensionado, para facilitar el orden y la consulta de la información.

#### **Funciones:**

- I. Realizar la entrega de oficios de Recursos Humanos a las Dependencias.
- II. Realizar el acomodo de recibos de nómina correspondientes a cada Dependencia .
- III. Realizar el acomodo de recibos de personal que han sido pensionados y jubilados del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora
- IV. Ordenar el archivo de concentración de correspondiente a Recursos Humanos.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el (la) Coordinador (a) de Recursos Humanos.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.2.7 AUXILIAR DE NOMINA (02)**

#### **Objetivo:**

Procesar, gestionar y verificar de manera integral y precisa la nómina del personal del H. Ayuntamiento, asegurando el pago puntual y correcto de sueldos, prestaciones y retenciones, y manteniendo la información actualizada y conforme a los lineamientos legales y financieros.

#### **Funciones:**

- 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 Nomina.
- 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 propios de la Dependencia.
- 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.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el (la) Coordinador (a) de Recursos Humanos.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.2.8 SECRETARIA**

#### **Objetivo:**

Proporcionar un soporte administrativo y de gestión documental a la Coordinación de Recursos Humanos, con un enfoque en la elaboración de oficios, la gestión de nombramientos de personal, la atención a pensionados y la emisión de documentos clave, asegurando la fluidez de los procesos y la correcta integración de expedientes.

#### **Funciones:**

- I. Realizar oficios y turnarlos a quien corresponda.
- II. Elaborar los nombramientos de personal de nuevo ingreso, turnarlos para firma correspondiente del Alcalde y el Secretario del H Ayuntamiento. Una vez firmados se envían al archivista para integrar en el expediente de cada servidor público.
- III. Atender a pensionados y entregarles sus recibos.
- IV. Realizar cartas de trabajo para los trabajadores del Ayuntamiento.
- V. Recibir e integrar los expedientes de nuevo ingreso para turnarse al archivo.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el (la) Coordinador (a) de Recursos Humanos.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.2.9 ARCHIVISTA**

#### **Objetivo:**

Gestionar, organizar y resguardar la documentación del personal del H. Ayuntamiento, asegurando su correcta clasificación, actualización y acceso controlado, con el fin de garantizar la integridad de la información y facilitar la consulta de expedientes.

#### **Funciones:**

- I. Separar y clasificar la documentación que se recibe.
- II. Archivar los expedientes respectivos para su control.
- III. Revisar la organización y actualización del archivo.
- IV. Proporcionar la información que le soliciten y lleva el control de los expedientes que preste.
- V. Llevar un control del archivo de la documentación de los servidores públicos.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por el (la) Coordinador (a) de Recursos Humanos.

## **BIENES Y SERVICIOS**

### **TÍTULO DEL PUESTO**

#### **1.3 COORDINADOR DE COMPRAS**

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

- I. Tramitar, previa 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. Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- V. Tramitar las facturas de adquisiciones y de servicios recibidas de las dependencias municipales y remitirlas a programación y presupuestos.
- VI. Proponer normas generales para regular la asignación, utilización, conservación, reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del municipio.
- VII. Llevar un control del Padrón de Proveedores para poder llevar a cabo las compras requeridas por las diferentes dependencias.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Oficial Mayor y/o Presidente Municipal.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.3.1 ENCARGADO(A) DE ALMACÉN**

#### **Objetivo:**

Administrar y controlar el inventario de bienes materiales y de consumo, asegurando el suministro oportuno a las dependencias municipales mediante la correcta gestión de requisiciones, cotizaciones, y el apego estricto a las partidas presupuestales. El puesto también busca mantener la transparencia y el orden en los procesos de adquisición y pago, y proporcionar atención a las unidades administrativas.

#### **Funciones:**

- I. Ser 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. 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 con el inventario y presupuesto mensual a cada uno de los departamentos que solicitan los materiales para evitar sobregiro en sus partidas asignadas para ello.
- VI. Ingresar al sistema de contabilidad los artículos solicitados según las requisiciones de las unidades administrativas solicitantes.
- VII. Realizar la entrega de los materiales cotizados y autorizados presupuestalmente, descargados en el sistema de contabilidad a todos y cada una de las unidades administrativas.
- VIII. Elaborar mensualmente el 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. Elaborar mensualmente el Inventario de Materiales.

- X. Brindar Atención a las Unidades Administrativas.
- XI. Formular las Órdenes de Compra de las adquisiciones de las Dependencias.
- XII. Remitir informe detallado a la Sindicatura municipal, sobre las adquisiciones de bienes muebles que se realizan en esta oficialía mayor.
- XIII. Realizar la Recepción de Facturas del Proveedor.
- XIV. Formular las Ordenes de Pago de las Adquisiciones.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Coordinador de Compras y/o el Oficial Mayor.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.3.2 AUXILIAR DE COMPRAS (6)**

#### **Objetivo:**

Proporcionar soporte administrativo y de gestión a la Coordinación de Compras, facilitando los procesos de adquisición a través de la formulación de órdenes de compra y pago, el seguimiento de solicitudes, la recepción de facturas de las Dependencias que le sea agnadas, así como la elaboración de informes de transparencia, para asegurar la eficiencia y la correcta rendición de cuentas.

#### **Funciones:**

- I. Brindar Atención a las Unidades Administrativas asignadas por el Coordinador de Compras.
- II. Dar Seguimiento a las Solicitudes de compras y/o de servicios que remitan las Dependencias o Unidades Administrativas.
- III. Formular las Órdenes de Compra de las adquisiciones de las Dependencias.
- IV. Remitir informe detallado a la Sindicatura Municipal, sobre las adquisiciones de bienes muebles que se realizan en esta oficialía mayor.
- V. Realizar la Recepción de Facturas del Proveedor.
- VI. Formular las Ordenes de Pago de las Adquisiciones.
- VII. Remitir informe mensual para la transparencia y Plan Operativo Anual (POA) al área jurídica del Despacho del Oficial Mayor.
- VIII. Colaborar con la Sindicatura Municipal en la recolección de firmas de los Directores de las Dependencias para la formalización del resguardo, incluyendo también la firma de la Síndico Municipal, para garantizar la validez y legalidad del proceso.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Coordinador de Compras y/o el Oficial Mayor.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo:**

Brindar soporte administrativo a la Oficialía Mayor, coordinando la gestión y el resguardo de contratos y documentos clave, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de contratación y la transparencia en la información, así como la correcta gestión de los seguros vehiculares.

#### **Funciones:**

- I. Recabar Firmas de los Contratos que se elaboran en Oficialía Mayor y las Actas del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
- II. Archivar Física y Electrónicamente los Contratos de Prestadores de Servicios, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratos Pedidos.
- III. Realizar la Publicación de Licitaciones que realiza Oficialía Mayor en la Plataforma Compra net.
- IV. Dar seguimiento y revisión de las Pólizas de Seguros de Autos, Camiones, Motos y equipo contratista.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Coordinador de Compras y/o el Oficial Mayor.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo:**

Asistir en las tareas de archivo y registro digital de los documentos relacionados con Bienes y Servicios, gestionar y manejar los reportes correspondientes, y brindar apoyo administrativo a la Oficialía Mayor y la Coordinación de Compras para la correcta elaboración de trámites y la gestión de pagos en las diversas dependencias.

#### **Funciones:**

- I. Realizar archivo correspondiente.
- II. Realizar un registro digital del archivo de Bienes y Servicios.
- III. Manejar relación de reportes.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Oficial Mayor, Sub Oficial Mayor y Coordinador de Compras, de Bienes y Servicios en apoyo a otras Dependencias para la elaboración de trámites y gestión de pagos.

## **TALLER MUNICIPAL**

### **TÍTULO DEL PUESTO**

#### **1.4 JEFE DEL TALLER MUNICIPAL**

##### **Objetivo:**

Asegurar el mantenimiento permanente de la maquinaria y equipo vehicular asignado a las dependencias.

##### **Funciones:**

- 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 de vehículos 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.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO TALLER MUNICIPAL**

#### **Objetivo:**

Brindar soporte administrativo al Taller Municipal, gestionando la atención al público, la documentación y los trámites de requisición, para asegurar la correcta operación del taller y el mantenimiento de las unidades vehiculares de las dependencias municipales.

#### **Funciones:**

- 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 Publica y de otras Dependencias.
- VI. Realizar las requisiciones del material y mobiliario que requiere el área de Taller Municipal.
- VII. Llenar el formato físico y electrónico de entradas y salidas de vehículos y unidades de varias Dependencias del Ayuntamiento.
- VIII. Llevar un registro detallado de las reparaciones mayores y del historial de servicio de cada unidad.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.4.2 ELECTROMECAÁNICO**

#### **Objetivo:**

Realizar la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas electromecánicos, hidráulicos y eléctricos en las unidades y equipos del Taller Municipal. El puesto busca asegurar el funcionamiento óptimo de la maquinaria, sistemas de iluminación y circuitos eléctricos para garantizar la operatividad de los vehículos de las dependencias municipales.

#### **Funciones:**

- I. Instalar equipos electromecánicos.
- II. Instalar y operar sistemas hidráulicos.
- III. Instalar y reparar circuitos eléctricos.
- IV. Mantener los equipos e instalaciones electromecánicas y sus componentes.
- V. Instalar equipos eléctricos de baja, media y alta tensión.
- VI. Instalar equipos de iluminación.
- VII. Revisar las instalaciones del suministro de energía eléctrica.
- VIII. Programar y coordinar las pruebas eléctricas a equipos.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.4.3 MECÁNICO (5)**

#### **Objetivo:**

Asegurar el óptimo funcionamiento del parque vehicular y los equipos mecánicos del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, mediante la realización de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, así como la reparación y reconstrucción de componentes dañados, garantizando la operatividad de las unidades para las dependencias del Ayuntamiento.

#### **Funciones:**

- I. Dar el mantenimiento y reparaciones correspondientes de mecánica en general a las unidades que llegan a este departamento.
- II. Instalar los equipos mecánicos.
- III. Ensamblar equipos e instalaciones mecánicas.
- IV. Dar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de unidades.
- V. Mantener los equipos e instalaciones mecánicas y sus componentes.
- VI. Reconstruir y reparar los componentes de los equipos dañados.
- VII. Lavar piezas mecánicas.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.4.4 SECRETARIA**

#### **Objetivo:**

Apoyar la gestión y la operación diaria del Taller Municipal a través de la atención de llamadas, la gestión de la agenda del jefe del taller Municipal el control de la documentación y la actualización del inventario de refacciones, con el fin de garantizar un flujo de trabajo organizado y eficiente

#### **Funciones:**

- I. Atender llamadas telefónicas tomando los datos necesarios a fin de proporcionar los datos correspondientes de manera correcta.
- II. Atender las visitas.
- III. Archivar documentos correspondientes al Taller Municipal.
- IV. Gestionar la agenda del jefe del taller, programando citas y reuniones.
- V. Recibir y sellar documentos.
- VI. Archivar la documentación recibida y enviada.
- VII. Elaborar y actualizar el inventario de refacciones, consumibles y herramientas.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **RASTRO MUNICIPAL**

### **TÍTULO DEL PUESTO**

#### **1.5 ADMINISTRADOR RASTRO MUNICIPAL.**

##### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar la forma de prestación del servicio público de rastro a efecto de buscar mecanismos alternativos que permitan la autosuficiencia del sacrificio de ganado.

##### **Funciones:**

- I. Realizar la Supervisión y cotejo de guía de traslado de ganado.
- II. Vigilar la legal procedencia del ganado.
- III. Supervisar el sacrificio de ganado vacuno.
- IV. Supervisar el Sacrificio de 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.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.5.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO RASTRO MUNICIPAL**

#### **Objetivo:**

Administrar y mantener la documentación contable y operativa del Rastro Municipal, asegurando el control de los ingresos por sacrificios, la correcta gestión de los recursos y la elaboración de los informes diarios, mensuales y oficiales necesarios para el buen funcionamiento del departamento y el cumplimiento de la normativa.

#### **Funciones:**

- I. Elaborar la contabilidad de sacrificios realizados.
- II. Controlar los recibos de pago por sacrificio solicitado.
- III. Elaborar el reporte diario de sacrificio realizado.
- IV. Elaborar el archivo mensual para el sacrificio de ganado.
- V. Entregar los canales de sacrificio diario.
- VI. Elaborar las requisiciones de materiales (limpieza, oficina, equipo y mobiliario).
- VII. Elaborar el informe mensual de INEGI.
- VIII. Elaborar los oficios a los diferentes departamentos y Dependencias.
- IX. Controlar los recibos de gastos (gas, gasolina, cal, etc.).
- X. Organizar archivo físico y digital diario
- XI. Atender el servicio telefónico;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO DEL PUESTO**

### **1.5.2 MATANCERO (7)**

#### **Objetivo:**

Ejecutar de manera segura y sanitaria el proceso completo de sacrificio de ganado, desde el manejo inicial del animal hasta la preparación final de las canales y vísceras, asegurando el cumplimiento de las normas de higiene y la correcta disposición de los desechos, para proporcionar productos cárnicos de calidad.

#### **Funciones:**

- I. Encerrar el ganado.
- II. Realizar el Sacrificio, desangrar, descabezar, descuerar, eviscerar, corte y lavado de canales.
- III. Lavar las vísceras.
- IV. Entregar a domicilio de los canales y vísceras.
- V. Trasladar los desechos al relleno sanitario.
- VI. Realizar la Limpieza diaria del quipo e instalaciones.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **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.
- ❖ Lineamientos Generales para la Elaboración del Manual Organizacional. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No.15 Secc. II de fecha 19 de Agosto 2024.