

H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES
2024 - 2027

CONTRALORÍA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA.
2024 - 2027

Oficio Número. – **OCEGN48-G2008/2025.**
Asunto: Validación del Manual de Organización.
H. Nogales, Sonora a 20 de Noviembre de 2025.

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

LIC. HIPÓLITO SEDANO RUIZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.
PRESENTE:

Una vez concluido el análisis y revisión del Manual de Organización de la Secretaria del H. Ayuntamiento, se determina que es acorde con lo establecido en 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, 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

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
 Lic. María del Consuelo López Castro Asesor(a) Jurídico	 Lic. Hipólito Sedano Ruiz Secretario del H. Ayuntamiento	 Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela Titular del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental "Validado de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización, mediante oficio No. <u>OCEGIN 48-62008/2025</u> con fecha <u>20</u> de <u>Noviembre</u> de <u>2025</u> "

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTE HISTÓRICO	2
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	11
ATRIBUCIONES	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
PLANTILLA DE PERSONAL	18
ORGANIGRAMA	21
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAL QUE LA CONFORMAN.	22
1.0 Secretario del Ayuntamiento	22
1001 Asistente del Secretario	25
1.002 Secretaria	26
1.1 Asesor(a) Jurídico	27
1.1.1 Secretaria de Actas	29
1.1.2 Auxiliar de Actas	31
1.2 Administrador (a)	32
1.2.1 Auxiliar Administrativo	33
1.3 Comisario Ejido La Arizona	34
1.4 Comisario Ejido Cibuta	34
1.5 Comisario Ejido Mascareñas	34
1.6 Coordinador(a) del Área Rural	35
1.7 Juez Local	36
1.7.1 Secretaria	37
1.8 Subsecretario (a) de Servicios de Gobierno	38

1.8.01 Secretaria	39
1.8.02 Intendencia	40
1.8.03 Auxiliar Administrativo	41
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL	42
1.8.1 Coordinador(a) de Archivo Municipal	42
1.8.1.1 Auxiliar Administrativo	43
1.8.1.2 Auxiliar Administrativo del Archivo del Ayuntamiento	44
1.8.1.3 Asistente Operativo del Archivo del Ayuntamiento	45
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	46
1.8.2 Coordinador(a) de la Unidad de Protección Civil.	46
1.8.2.1 Inspector(a) Técnico "A"	47
1.8.2.2 Inspector(a) Técnico "B"	48
1.8.2.3 Auxiliar Administrativo	49
1.8.2.4 Auxiliar Operativo	50
ACCIÓN CÍVICA	51
1.8.3 Coordinador(a) de Acción Cívica	51
1.8.3.01 Intendencia	52
1.8.3.1 Auxiliar del departamento de Acción Cívica	53
1.8.3.2 Auxiliar Administrativo	54
1.8.3.3 Auxiliar Operativo	55
JUNTA DE RECLUTAMIENTO	56
1.8.4 Encargado (a) de la Junta de Reclutamiento	56
1.8.4.1 Auxiliar Administrativo	57
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	58
1.8.5. Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia	58
1.8.5.01 Intendencia	59

1.8.5.1 Secretaria	60
1.8.5.2 Auxiliar Administrativo	61
1.8.5.3 Jefe (a) de Inspectores	62
1.8.5.3.1 Inspector (a)	63
JUZGADOS CÍVICOS	64
1.8.6 Coordinador(a) de Jueces Cívicos	64
1.8.6.1 Auxiliar Administrativo	66
1.8.6.2 Juez Cívico	67
1.8.6.3 Secretario de Juez Cívico	69
1.8.6.4 Facilitadores	70
1.8.6.5 Auxiliar del Juzgado Cívico	71
1.8.6.6 Coordinador(a) de Peritos del Juzgado Cívico	72
UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y FRONTERIZOS	73
1.8.7 Coordinador (a) de Asuntos Migratorios y Fronterizos	73
1.8.7.1 Auxiliar Administrativo.	74
UNIDAD MUNICIPAL DE INCLUSIÓN Y ASUNTOS INDÍGENAS	75
1.8.8 Coordinador de Inclusión y Asuntos Indígenas	75
1.8.8.1 Auxiliar Administrativo.	78
RELACIONES EXTERIORES	79
1.8.9 Encargado(a) de La Oficina Relaciones Exteriores	79
1.8.9.1 Empleado (a) Relaciones Exteriores	80
1.8.9.2 Auxiliar Administrativo	81
1.8.9.3 Auxiliar Administrativo Relaciones Exteriores	82
ATENCIÓN AL CONSUMIDOR	83
1.8.10 Encargado de la Oficina de Atención al Consumidor	83
APOYO A INSTITUCIONES	84

1.8.11 Apoyo Cruz Roja	84
1.8.12 Chofer Cruz Roja	85
1.8.13 Chofer	86
1.8.14 Bombero	87
1.8.15 Bombero despachador C4	88
1.8.16 Bombero Maquinista	89
1.8.17 Empleado (a) CAM 1	90
1.8.18 Empleado(a) CAM 43	90
1.8.19 Empleado(a) CAM 55	90
Bibliografía	92

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, de esta manera, este documento contempla en su contenido; Introducción, Antecedentes históricos, Marco Legal que nos rige, Atribuciones, Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones que le dan identidad a esta dependencia que forma parte de la Administración Pública Municipal y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría. Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que la conforman, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, a la vez que esta estructura presente modificaciones de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTE HISTÓRICO

Hasta antes del año 2001, la Ley Orgánica de la Administración Municipal en el Estado de Sonora publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 2 de Febrero de 1984 y la Ley que regula la Administración Pública Municipal, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 17 de agosto de 1987, eran las Legislaciones aplicables para regular los actos de las entidades públicas en los municipios, mismas que fueron abrogadas para entrar en vigencia con fecha 15 de Octubre del año 2001, la Ley 75, de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, la cual se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, y dentro de su Título Tercero de la Administración Pública, Capítulo Primero de la Organización Administrativa, el Ayuntamiento, se auxiliará de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal y para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración, el Ayuntamiento, contará con dependencias, entre las cuales se encuentra esta SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Código Fiscal para el Estado de Sonora
- Código de Familia para el Estado de Sonora
- Ley de Ahorro Escolar.
- Ley que deroga la Número 69 de Fecha 18 de Noviembre de 1944 y Reglamenta las Actividades de los Conjuntos Musicales y de Aparatos de Sonido y Música Mecánica.
- Ley del Inquilinato del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Ley que Instituye y declara de Interés Público la Campaña Contra las Drogas
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley del Boletín Oficial.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos.

- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora
- Ley de Reconocimiento al Mérito Cívico.
- Ley de Donación y Trasplantes para Organismos Humanos.
- Ley de Fomento Al desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Ganadería para el Estado de Sonora.
- Ley de Agua del Estado de Sonora.
- Ley de desarrollo Social del Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Turismo para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección Ciudadana Contra Los Efectos Nocivos del Tabaco
- Ley que Actualiza las Tarifas del Servicio Público de Transporte en La Modalidad de Pasaje Urbano en el Estado de Sonora.
- Ley de Protección y Apoyo a Migrantes.
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Estado de Sonora.
- Ley de Los derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para El Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Alianzas Público Privadas de Servicios del Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para El Estado de Sonora.
- Ley para La Igualdad entre las Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.
- Ley de Prevención, Tratamiento, Rehabilitación y Control de Adicciones del Estado de Sonora.
- Ley de Cultura Física y deporte del Estado de Sonora.
- Ley de desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora.
- Ley de Expropiación del Estado de Sonora.
- Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora.

- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora.
- Ley de Fomento de La Cultura del Cuidado del Agua para el Estado de Sonora.
- Ley de derechos de Los Pueblos Indígenas de Sonora.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Vivienda para el Estado de Sonora.
- Ley que Establece el Secreto Profesional Periodístico en el Estado de Sonora.
- Ley de Fomento de La Cultura y Protección del Patrimonio Cultural del Estado.
- Ley de Prevención y Combate de La Trata de Personas para el Estado de Sonora.
- Ley que Regula La Identificación de Bienes y Edificios Públicos del Estado de Sonora.
- Ley 05 de junio que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y desarrollo Integral Infantil en el Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Sonora.
- Ley de Fomento a La Cultura de La Legalidad, Civilidad y Valores del Estado de Sonora.
- Ley de Prevención, Atención y Combate a los Problemas de Obesidad en el Estado de Sonora.
- Ley de Salud Mental del Estado de Sonora.
- Ley de Bibliotecas del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en las Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Fomento a La Lectura y el Libro.
- Ley de Fomento al Empleo para el Estado de Sonora.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Las y Los Jóvenes del Estado de Sonora.
- Ley de Los derechos del Contribuyente del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Defensoría Pública.
- Ley de Maternidad para el Estado de Sonora.
- Ley para La Celebración de Espectáculos Públicos en el Estado de Sonora.

- Ley para La Administración de Bienes Asegurados, decomisados o Abandonados del Estado de Sonora.
- Ley de Los derechos de los Niños y Niñas Adolescentes del Estado de Sonora.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley para La Protección, Conservación y Fomento del Árbol en Las Zonas Urbanas.
- Ley de Cambio Climático del Estado de Sonora.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Sonora.
- Ley de Cardio protección para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Regulación y Fomento de Tiempo Compartido para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Privada para el Estado de Sonora
- Ley del Transporte para el Estado de Sonora.
- Ley del Instituto Sonorense de Las Mujeres.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley para La delimitación Territorial de los Municipios del Estado de Sonora.
- Ley para La Prevención y Atención Integral a Personas con Ludopatía del Estado de Sonora.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Tortura en el Estado de Sonora.
- Ley que determina las Bases de Operación de las Casas de Empeño del Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley de Control Vehicular del Estado.
- Ley Catastral y Registral para El Estado de Sonora.
- Ley de Ordenamiento Territorial y desarrollo Urbano del Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.

- Ley de Prevención del Suicidio para El Estado de Sonora.
- Ley de Protección a los Animales para El Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola del Estado de Sonora.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
- Ley del Notariado.
- Ley para La Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar para El Estado de Sonora.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Control de la Prediabetes del Estado de Sonora.
- Ley que declara los días estatales de las Gestas Heroicas de Los Municipios de Guaymas, Caborca, Ures, Cananea y Nogales.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley para la Inclusión y desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos destinados a la Fabricación, Embasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico.
- Plan Municipal de desarrollo 2024-2027, Boletín Oficial, Edición Especial.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.
- Acuerdo que Reforma deroga y Adiciona Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales.
- Acuerdo que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales.
- Acuerdo por el que se Adiciona, Reforma y derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales (Artículo 152).
- Modificación y Adición Al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Nogales, Sonora, Artículo 152.
- Acuerdo que Crea un Organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Promotora Inmobiliaria del Municipio de Nogales, Sonora.

- Reglamento Interior de La Promotora Inmobiliaria.
- Modificaciones Solicitadas al Objeto Social de La Promotora Inmobiliaria.
- Reglamento de Panteones y Cementerios Municipales de La Ciudad de Nogales, Sonora.
- Acuerdo que crea el Sistema Municipal para El desarrollo Integral de La Familia del Municipio de Nogales, Sonora.
- Decreto que Crea El Consejo Municipal de Concertación para La Obra Pública del Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Fideicomiso Operador del Parque Industrial de Nogales.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento para el Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos No Peligrosos en el Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento para La Construcción y Funcionamiento de Estaciones de Gasolina.
- Reglamento de Catastro para El Municipio de Nogales.
- Reglamento del Instituto Municipal de La Juventud 2004.
- Acuerdo por el que se Instala e Integra El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento de Comercio y Oficios en La Vía Pública, de la Ciudad de Nogales, Sonora.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y desarrollo Urbano.
- Reglamento de Operación y Uso de las Canchas deportivas, Estacionamiento y de Instalación de Parquímetros.
- Acuerdo que Modifica el Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Investigación y Planeación (IMIP).
- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación.
- Reglamento de Espectáculos y Actividades Recreativas.
- Reglamento Interior del Teatro Auditorio.
- Reglamento de Consejos Ciudadanos.

- Reglamento de Anuncios y Nomenclaturas.
- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Fomento a La Cultura y Las Artes.
- Acuerdo que Aprueba el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de Los Trabajadores;
- Reglamento de Construcción del Municipio
- Modificación al Reglamento de Construcción.
- Acuerdo de Creación de La Preparatoria Municipal Omar Osvaldo Romo Covarrubias;
- Modificación y Adición Recaída al Acuerdo de Creación de La Preparatoria Municipal;
- Reglamento para el Establecimiento de Estaciones de Servicio de Gas L.P.
- Reglamento para el Funcionamiento de La Comisión de Honor, Justicia y Promoción.
- Reglamento Interno de La Jefatura de Policía y Tránsito Municipal.
- Reglamento de servicio de carrera de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas en el Municipio.
- Reglamento para Uso y Beneficio por Estudiantes Nogalenses de la Casa Habitación en Hermosillo.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación para Obra Pública.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para El desarrollo Integral de La Familia.
- Acuerdo de Creación de La Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Acuerdo de Creación del Instituto Nogalense de Las Mujeres.
- Reglamento del Instituto Nogalense de Las Mujeres.
- Creación de La Comisión Anticorrupción para El Municipio de Nogales.
- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal del deporte.
- Reglamento del Rastro Municipal.
- Acuerdo Número 10, Autorización Al Presidente Municipal para Nombrar y Remover Titulares.
- Lineamientos para La Emisión del Código de Ética, que se Refieren Los Artículos 16 y 17, Tomo CCIII, Número 40, Sección I, 20 de Mayo de 2019.
- Reglamento Interior del Consejo Catastral y Registral.
- Reglamento Interno de Fideicomiso Operador del Parque Industrial de Nogales.

- Acuerdo que Aprueba declarar y Clasificar Al Árbol de Bellota (Quercus) Como Árbol Patrimonial del Municipio de Nogales.
- Acuerdo por el que se Emite El Código de Ética y Conducta, y Las Reglas de Integridad para Los Servidores Públicos de La Administración Pública del H. Ayuntamiento de Nogales.
- Reglamento Municipal de La Ley de Protección a Los Animales para El Estado de Sonora.
- Código de Ética y Conducta y Las Reglas de Integridad para Los Servidores Públicos de La Administración Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento del Árbol para El Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de Tránsito para El Municipio de Nogales, Sonora.
- decreto Numero 118, que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones a La Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Modificación Al Artículo 157 del Reglamento Interior, Sobre La Dirección de Bienestar Social y Sus Facultades.
- Reglamento de Austeridad.
- Reforma Al Acuerdo de Creación del Instituto Municipal del deporte.
- Reglamento Entrega-Recepción de la Administración Publica y El Patrimonio del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección Al Medio Ambiente.
- Reglamento Interno de Archivo Municipal.
- Reglamento de La Ley de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento de Seguridad Pública para El Municipio de Nogales, Sonora.
- Reforma, Adición y derogación A Diversas Disposiciones del Reglamento de Becas.
- Reglamento de Separos Preventivos.
- Reglamento para La Protección y Preservación del Patrimonio Cultural del Municipio de Nogales, Sonora.
- Lineamientos para La Elaboración del Manual de Organización.
- Lineamientos para La Elaboración del Manual de Procedimientos.
- Designación y Marco de Actuación del Cronista Municipal de Nogales, Sonora.

MISIÓN

Implementar acciones de supervisión, organización y orientación para las dependencias municipales, que impulsen al funcionamiento eficiente de los programas, obras y actividades correspondientes a la Administración Pública Municipal.

VISIÓN

Ser una Secretaría comprometida con un proceso funcional, dinámico a través del orden, profesionalismo y legalidad requerida.

VALORES

- Honestidad.
- Integridad.
- Imparcialidad.
- Tolerancia.
- Empatía.
- Igualdad.
- Respeto.
- Sensatez.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Honorabilidad.
- Humildad.
- Simplicidad.
- Confidencialidad.
- Transparencia.

ATRIBUCIONES

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no excede de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.
- III. Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el art. 52 de la presente Ley.
- IV. Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- V. Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público.
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia.
- IX. Organizar, dirigir y controlar el archivo general del municipio y la correspondencia oficial.
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo

- general del municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta Ley.
- XI. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- XII. Las demás que establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.

- I. Coordinar y atender en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal referente a los puntos de acuerdo turnados para ser incluidos en el Orden del día de las Sesiones de Ayuntamiento.
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a este le señala la Ley de asociaciones religiosas y culto público.
- IV. Vigilar y ordenar conforme a las disposiciones legales en la materia el desarrollo de los comercios y oficios en la vía pública.
- V. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- VI. Vigilar la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno, así como proponer acciones y programas en materia de seguridad pública.
- VII. Coordinar y vigilar las actividades del Juzgado Cívico.
- VIII. Coordinar las relaciones y actividades entre las entidades de la administración pública directa y paramunicipal con el Ayuntamiento, cuando así correspondan.
- IX. Formar parte de los órganos directivos de las entidades de la administración pública Paramunicipal, cuando así se determine.
- X. Recopilar, archivar y tener bajo su custodia los acuerdos, convenios y contratos que celebre el H. Ayuntamiento de manera formal o informal con otras dependencias, instituciones o particulares, así como con diversos organismos y niveles de gobierno.

- XI. Recibir informe de las minutas de las Sesiones de las Paramunicipales que conforman la Administración Pública Municipal de sus Órganos de Gobierno en un plazo de 05 días hábiles posteriores a la Sesión.
- XII. Las demás que le señalen la Ley y de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes, este u otros reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario del Ayuntamiento

1.001 Asistente del Secretario

1.002 Secretaria

1.1 Asesor(a) Jurídico

1.1.1 Secretaria de Actas

1.1.2 Auxiliar de Actas

1.2 Administrador (a)

1.2.1 Auxiliar Administrativo (2)

1.3 Comisario Ejido La Arizona

1.4 Comisario Ejido Cibuta

1.5 Comisario Ejido Mascareñas

1.6 Coordinador (a) del Área Rural

1.7 Juez Local

1.7.1 Secretaria

1.8. Subsecretario (a) de Servicios de Gobierno

1.8.01 Secretaria

1.8.02 Intendencia

1.8.03 Auxiliar Administrativo

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

1.8.1. Coordinador(a) de Archivo Municipal

1.8.1.1 Auxiliar Administrativo

1.8.1.2 Auxiliar Administrativo del Archivo del Ayuntamiento

1.8.1.3 Asistente Operativo del Archivo del Ayuntamiento

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

1.8.2 Coordinador(a) de la Unidad de Protección Civil.

1.8.2.1 Inspector(a) Técnico "A"

1.8.2.2 Inspector(a) Técnico "B" (3)

1.8.2.3 Auxiliar Administrativo

1.8.2.4 Auxiliar Operativo (2)

ACCIÓN CÍVICA

1.8.3 Coordinador(a) de Acción Cívica

1.8.3.01 Intendencia

1.8.3.1 Auxiliar del departamento de Acción Cívica

1.8.3.2 Auxiliar Administrativo

1.8.3.3 Auxiliar Operativo

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

1.8.4 Encargado (a) de la Junta de Reclutamiento

1.8.4.1 Auxiliar Administrativo

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1.8.5 Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia

1.8.5.01 Intendencia

1.8.5.1 Secretaria

1.8.5.2 Auxiliar Administrativo

1.8.5.3 Jefe (a) de Inspectores

1.8.5.3.1 Inspector (a) (20)

JUZGADOS CÍVICOS

1.8.6 Coordinador(a) de Jueces Cívicos

1.8.6.1 Auxiliar Administrativo

1.8.6.2 Juez Cívico (17)

1.8.6.3 Secretario de Juez Cívico (2)

1.8.6.4 Facilitadores (2)

1.8.6.5 Auxiliar del Juzgado Cívico (2)

1.8.6.6 Coordinador(a) de Peritos del Juzgado Cívico

UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y FRONTERIZOS

1.8.7 Coordinador (a) de Asuntos Migratorios y Fronterizos

1.8.7.1 Auxiliar Administrativo.

UNIDAD MUNICIPAL DE INCLUSIÓN Y ASUNTOS INDÍGENAS

1.8.8 Coordinador de Inclusión y Asuntos Indígenas

1.8.8.1 Auxiliar Administrativo.

RELACIONES EXTERIORES

1.8.9 Encargado(a) de La Oficina Relaciones Exteriores

1.8.9.1 Empleado (a) Relaciones Exteriores (9)

1.8.9.2 Auxiliar Administrativo (2)

1.8.9.3 Auxiliar Administrativo Relaciones Exteriores

ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

1.8.10 Encargado de la Oficina de Atención al Consumidor

APOYO A INSTITUCIONES

1.8.11 Apoyo Cruz Roja

1.8.12 Chofer Cruz Roja

1.8.13 Chofer

1.8.14 Bombero (46)

1.8.15 Bombero despachador C4 (2)

1.8.16 Bombero Maquinista (3)

1.8.17 Empleado (a) CAM 1 (2)

1.8.18 Empleado(a) CAM 43 (2)

1.8.19 Empleado(a) CAM 55

PLANTILLA DE PERSONAL

Nombre de Puesto	Plazas
DESPACHO DEL SECRETARIO	
Secretario del Ayuntamiento	1
Asistente del Secretario	1
Secretaria	1
Asesor(a) Jurídico	1
Secretaria de Actas	1
Auxiliar de Actas	1
Administrador (a)	1
Auxiliar Administrativo	2
Comisario Ejido La Arizona	1
Comisario Ejido Cibuta	1
Comisario Ejido Mascareñas	1
Coordinador(a) del Área Rural	1
Juez Local	1
Secretaria	1
Subsecretario (a) de Servicios de Gobierno	
Secretaria	1
Intendencia	1
Auxiliar Administrativo	1
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL	
Coordinador(a) de Archivo Municipal	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Administrativo del Archivo del Ayuntamiento	1
Asistente Operativo del Archivo del Ayuntamiento	1
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	
Coordinador(a) de la Unidad de Protección Civil.	1
Inspector(a) Técnico "A"	1
Inspector(a) Técnico "B"	3
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Operativo	2

ACCIÓN CÍVICA	
Coordinador(a) de Acción Cívica	1
Intendencia	1
Auxiliar del departamento de Acción Cívica	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Operativo	1
JUNTA DE RECLUTAMIENTO	
Encargado (a) de la Junta de Reclutamiento	1
Auxiliar Administrativo	1
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia	1
Intendencia	1
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Jefe (a) de Inspectores	1
Inspector (a)	20
JUZGADOS CÍVICOS	
Coordinador(a) de Jueces Cívicos	1
Auxiliar Administrativo	1
Juez Cívico	17
Secretario de Juez Cívico	2
Facilitadores	2
Auxiliar del Juzgado Cívico	2
Coordinador(a) de Peritos del Juzgado Cívico	1
UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y FRONTERIZOS	
Coordinador (a) de Asuntos Migratorios y Fronterizos	1
Auxiliar Administrativo.	1
UNIDAD MUNICIPAL DE INCLUSIÓN Y ASUNTOS INDÍGENAS	
Coordinador de Inclusión y Asuntos Indígenas	1
Auxiliar Administrativo.	1
RELACIONES EXTERIORES	
Encargado(a) de La Oficina Relaciones Exteriores	1
Empleado (a) Relaciones Exteriores	9
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar Administrativo Relaciones Exteriores	1

ATENCIÓN AL CONSUMIDOR	
Encargado de la Oficina de Atención al Consumidor	1
APOYO A INSTITUCIONES	
Apoyo Cruz Roja	1
Chofer Cruz Roja	1
Chofer	1
Bombero	46
Bombero despachador C4	2
Bombero Maquinista	3
Empleado (a) CAM 1	2
Empleado(a) CAM 43	2
Empleado(a) CAM 55	1
	166

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAL QUE LA CONFORMAN.

1.0 Secretario del Ayuntamiento

Objetivo:

Coordinar el desempeño legal y administrativo del gobierno municipal garantizando su funcionamiento eficiente y transparente, así como procurar el adecuado despacho de los asuntos emanados de los acuerdos del cabildo y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la administración pública municipal.

Funciones:

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 89 de Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no excede de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.
- III. Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el art. 52 de la presente Ley.
- IV. Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- V. Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público.

- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia.
- IX. Organizar, dirigir y controlar el archivo general del municipio y la correspondencia oficial.
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el archivo general del municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta Ley.
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio.
- XII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- XIII. Las demás que establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Además de las funciones establecidas en la ley de Gobierno y Administración el Secretario del Ayuntamiento tendrá las obligaciones y atribuciones contenidas en el artículo 150 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, siendo las siguientes:

- I. Coordinar y atender en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal referente a los puntos de acuerdo turnados para ser incluidos en el Orden del día de las Sesiones de Ayuntamiento.
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a este le señala la Ley de asociaciones religiosas y culto público.
- IV. Vigilar y ordenar conforme a las disposiciones legales en la materia el desarrollo de los comercios y oficios en la vía pública.
- V. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- VI. Vigilar la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno, así como proponer acciones y programas en materia de seguridad pública.
- VII. Coordinar y vigilar las actividades del Juzgado Cívico.
- VIII. Coordinar las relaciones y actividades entre las entidades de la administración pública directa y paramunicipal con el Ayuntamiento, cuando así correspondan.
- IX. Formar parte de los órganos directivos de las entidades de la administración pública Paramunicipal, cuando así se determine.
- X. Recopilar, archivar y tener bajo su custodia los acuerdos, convenios y contratos que celebre el H. Ayuntamiento de manera formal o informal con otras dependencias, instituciones o particulares, así como con diversos organismos y niveles de gobierno.
- XI. Recibir informe de las minutas de las Sesiones de las Paramunicipales que conforman la Administración Pública Municipal de sus Órganos de Gobierno en un plazo de 05 días hábiles posteriores a la Sesión.
- XII. Las demás que le señalen la Ley y de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes, este u otros reglamentos.

1.0.1 Asistente del Secretario

Objetivo.

Asegurar el buen funcionamiento de los procesos administrativos internos y la comunicación con los ciudadanos a través del apoyo técnico administrativo para la gestión de agenda, manejo de documentos y atención a la ciudadanía.

Funciones:

- I. Organizar, mantener y controlar los archivos físicos y digitales, para asegurar el correcto manejo de la documentación del área.
- II. Atender llamadas telefónicas, recibir y dar información a personas que llaman, y gestionar la correspondencia.
- III. Organizar y programar citas para llevar a cabo reuniones para el secretario.
- IV. Gestionar y administrar la agenda del Secretario.
- V. Apoyar en la coordinación de actividades y departamentos dentro de la secretaría.
- VI. Atender solicitudes, peticiones y sugerencias de la ciudadanía.
- VII. Proporcionar información sobre programas de apoyo del Gobierno Municipal.
- VIII. Recopilar información y documentos necesarios para diversos trámites y proyectos municipales.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2 Secretaria

Objetivo:

Fungir como oficial de partes de la Secretaría del Ayuntamiento, apoyando en la recepción de documentos, realizar el registro correspondiente y turnarlos al área respectiva para seguimiento y trámite.

Funciones:

- I. Realizar la recepción de documentación dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Recibir llamadas telefónicas que entran a la Secretaria y dirigirlas al área correspondiente.
- III. Elaborar oficios, cartas de residencia, de no empleado, de identidad.
- IV. Archivar toda la documentación recibida en la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Asesor(a) Jurídico

Objetivo.

Proporcionar Asesoría Legal en general en la Secretaría del Ayuntamiento y revisar todo tipo de documentos que sean turnados de las diversas dependencias administrativas para refrendo del Secretario del Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Revisar contratos, convenios y documentos jurídicos que sean turnados a la Secretaría del Ayuntamiento para el refrendo del Secretario.
- II. Proporcionar Asesoría jurídica a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando así lo soliciten.
- III. Programar y planear el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del pleno del Ayuntamiento a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento a efecto de someter a la consideración, para su aprobación, los asuntos que se presentan para su resolución, promoviendo el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos.
- IV. Revisar los acuerdos que dicte el pleno del Ayuntamiento y apoyar en el desarrollo de sus sesiones.
- V. Asesorar y apoyar, cuando así lo soliciten, a los regidores del Ayuntamiento en los asuntos legales que surjan con motivo de sus funciones, apegándose a la legislación aplicable.
- VI. Revisar los oficios que se emitan con carácter legal a otras dependencias, autoridades, entidades o particulares, así como la contestación de correspondencia dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento que tenga relación con temas de carácter legal.
- VII. Revisar las actas y acuerdos emitidos por el pleno del Ayuntamiento.
- VIII. Revisar, coordinar y supervisar la elaboración de los acuerdos y actas de Ayuntamiento para conferir legalidad.
- IX. Revisar cuando se turnen a Secretaría del Ayuntamiento, las propuestas de modificación a las Leyes y Reglamentos aplicables, así como las iniciativas a presentar para aprobación.

- X. Supervisar y actualizar el listado de los Reglamentos que sean aprobados por el pleno del Ayuntamiento.
- XI. Revisar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XII. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en temas de carácter legal en los que se relacione a la Secretaría del Ayuntamiento, en las diversas ramas del derecho.
- XIII. Conducir un clima de trabajo y colaboración que favorezca el desarrollo y profesionalismo de todos y cada uno de los miembros de su equipo de trabajo, que estén relacionados con el desarrollo de las funciones mencionadas.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1 Secretaria de Actas

Objetivo:

Apoyar al asesor Jurídico en los temas relacionados con las sesiones de cabildo, redactar las actas de sesiones que se practiquen por el pleno del Ayuntamiento, procurando que sean firmadas por la totalidad de los comparecientes e integrantes del pleno y archivar las mismas por orden numérico agregando en el apéndice de cada acta la documentación justificativa de cada tema tratado que se presente.

Funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, FOPIN.
- II. Transcribir las actas de las sesiones del Ayuntamiento, FOPIN y Nomenclatura.
- III. Tomar nota de los puntos aprobados en las sesiones.
- IV. Elaborar las actas y acuerdos tomados en las sesiones de Ayuntamiento, FOPIN y nomenclatura.
- V. Redactar las certificaciones de documentos solicitados a la Secretaría del Ayuntamiento para la firma del Secretario.
- VI. Elaborar los oficios para las dependencias correspondientes los acuerdos tomados en sesiones del pleno del Ayuntamiento.
- VII. Elaborar las convocatorias para las sesiones de Ayuntamiento, FOPIN y nomenclatura y notificar a los integrantes del pleno del Ayuntamiento vía correo electrónico y WhatsApp.
- VIII. Integrar las copias por cada punto a tratar en las sesiones para entregar la documentación justificativa a los integrantes del Ayuntamiento vía correo electrónico y WhatsApp.
- IX. Archivar y resguardar las actas en los libros correspondientes.
- X. Turnar los acuerdos a las comisiones y dependencias.
- XI. Realizar la certificación de los acuerdos tomados en las sesiones de Ayuntamiento, FOPIN.
- XII. Imprimir los acuerdos de las sesiones y publicarlos en el tablero del Ayuntamiento levantando la constancia respectiva.

- XIII. Elaborar oficios a CEDEMUN y Secretaría de Gobierno para solicitar publicar en el Boletín Oficial los reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos que deban ser publicados y que así sean aprobados por el pleno del Ayuntamiento
- XIV. Elaborar oficios de contestar a las peticiones de los Regidores.
- XV. Realizar la gestión correspondiente del trámite para enviar anualmente los libros de actas al Congreso del Estado.
- XVI. Solicitar los Boletines Oficiales de Reglamentos, ordenamientos o circulares que pertenezcan a este Municipio.
- XVII. Publicar las actas de Ayuntamiento en la página de transparencia una vez aprobadas.
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Auxiliar de Actas

Objetivo:

Apoyar al Asesor Jurídico y Secretaria de Actas en las funciones que se realicen en torno a las sesiones de cabildo, con la transcripción y elaboración de las actas generadas por el pleno del Ayuntamiento, FOPIN y Nomenclatura.

Funciones:

- I. Apoyar en la elaboración y transcripción de Actas de Ayuntamiento, FOPIN y Nomenclatura.
- II. Apoyar en las Certificaciones de documentos solicitados a la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Apoyar en la elaboración de oficios para las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Apoyar en la entrega de oficios a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- V. Apoyar en el copiado y escaneado de documentos.
- VI. Apoyar en la recepción de documentación presentada en Secretaría del Ayuntamiento cuando le sea requerido.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Administrador(a)

Objetivo:

Planificar, organizar, direccionar y controlar en la Secretaría del Ayuntamiento y sus departamentos y unidades adscritas, los recursos materiales, financieros y técnicos, de una manera eficiente, orientada al buen funcionamiento y operatividad de la Secretaría del Ayuntamiento a la que se encuentra adscrita.

Funciones:

- I. Llevar la administración del presupuesto de egresos de la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas adscritas.
- II. Elaborar oficios al departamento de Recursos Humanos relacionados a las altas y bajas del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Intervenir en la actualización de la página de transparencia y en la entrega-recepción.
- IV. Administrar los materiales y mobiliarios de la Secretaría del H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas.
- V. Elaborar diversos oficios relacionados a su área.
- VI. Elaborar informes de cumplimiento de los avances del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas.
- VII. Elaborar requisiciones de compra de material y recibos oficiales.
- VIII. Elaborar la gestión correspondiente al pago de honorarios derivados de los contratos de prestación de servicios solicitados por Secretaría del Ayuntamiento, de médicos, asesores externos y los arrendamientos que se requieren, así como estar pendiente de la renovación de sus contratos, ante Oficialía Mayor, para que sean aprobados por el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios.
- IX. Administrar los apoyos que otorga la Secretaría del Ayuntamiento.
- X. Resguardar la justificación documental de los egresos que se generen.
- XI. Administrar en general todos los trámites relacionados a la actividad presupuestal de la Secretaría del Ayuntamiento.

1.2.1 Auxiliar Administrativo (2)

Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y eficiente en las tareas de organización y gestión de documentos de las funciones asignadas al administrador de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Apoyar en la elaboración de oficios correspondientes al área de administración.
- II. Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes del área de administración.
- III. Realizar las llamadas que solicite el Secretario del Ayuntamiento y la Administradora.
- IV. Llevar el control y la organización de los oficios y documentación dirigida a su área.
- V. Auxiliar en los eventos, audiencias y reuniones que se realicen en la dependencia.
- VI. Mantener en buenas condiciones el equipo y mobiliario asignado a su cargo.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMISARIOS

1.3 Comisario Ejido la Arizona

1.4 Comisario Ejido Cibuta

1.5 Comisario Ejido Mascareñas

Objetivo:

Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y los acuerdos que les señalen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en la jurisdicción que corresponde a cada área ejidal.

Funciones:

- I. Realizar los recorridos de vigilancia en escuelas, centros urbanos, eventos, calles, y todas las áreas posibles.
- II. Garantizar el orden, tranquilidad y seguridad de las personas y su patrimonio, así como la moral y buenas costumbres.
- III. Rendir Informe mensual de sus actividades al Secretario del Ayuntamiento.
- IV. Solicitar apoyo de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal, en caso de que existan problemas de diferente índole en el ejido; si es problema grave que amerite Ministerio Público se canaliza a través de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal.

1.6 Coordinador (a) del área rural

Objetivo.

Gestionar y promover mayores apoyos a la agricultura y ganadería rural del Municipio.

Funciones:

- I. Elaborar informes semanales, indicadores mensuales y reportes trimestrales relevantes a su área de acción.
- II. Realizar reuniones informativas con los habitantes de los diversos ejidos del Municipio.
- III. Gestionar capacitaciones destinadas al sector agrícola, ganadero y minero.
- IV. Tramitar y gestionar apoyos de programas para el sector agrícola, ganadero y minero ante las diversas dependencias estatales y federales.
- V. Impulsar las condiciones necesarias para el desarrollo del sector primario en nuestro Municipio.
- VI. Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agronegocios.
- VII. Gestionar apoyos para el sector primario de la ciudad.
- VIII. Elaborar indicadores de desarrollo en el sector primario que sirvan como referencia a posibles inversionistas en la ciudad.
- IX. Promover que el gasto público asignado se oriente al fomento del empleo en el sector rural del municipio para beneficiar a productores de menores ingresos.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

JUZGADO LOCAL

1.7 Juez Local

Objetivo:

Tramitar las demandas que se promueven ante el Juzgado Local, conforme a su competencia y de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

Funciones:

- I. Dar trámite a las demandas presentadas ante el Juzgado Local, que sean de su competencia por razón de la cuantía.
- II. Registrar y radicar las demandas presentadas de su competencia.
- III. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos.

1.7.1 Secretaria

Objetivo:

Llevar el control y registro de los expedientes que se tramiten en el Juzgado Local.

Funciones:

- I. Atender a la Ciudadanía.
- II. Llevar a cabo el registro de demandas presentadas.
- III. Recibir la documentación.
- IV. Elaborar oficios y contestar documentación oficial.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8 Subsecretario (a) de Servicios de Gobierno

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades administrativas y la atención a la ciudadanía que se gestionan a través de la secretaría y los departamentos y unidades adscritas a esta.

Funciones:

- I. Atender los asuntos que el Secretario del Ayuntamiento le encomiende y colaborar en las labores de atención a la ciudadanía.
- II. Coordinar administrativamente la planeación, orientación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades y departamentos adscritos.
- III. Controlar y Supervisar la expedición de licencias, anuencias, permisos y autorizaciones con sujeción a las Leyes y Reglamentos aplicables.
- IV. Supervisar la apertura de establecimientos y negocios que distribuyen o venden bebidas alcohólicas.
- V. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales y las normas en materia de sanidad pública, en coordinación con otras dependencias.
- VI. Gestionar la información y documentación necesaria para los trámites y procesos municipales correspondientes a sus áreas.
- VII. Responder a las necesidades, quejas y solicitudes de la ciudadanía, coordinando acciones con las demás dependencias correspondientes.
- VIII. Facilitar los servicios y el apoyo logístico que requiere la Secretaría y otras unidades administrativas adscritas para cumplir con los objetivos sus áreas.
- IX. Dar seguimiento en las gestiones ciudadanas en asuntos de la competencia de la Secretaría del Ayuntamiento y, en su caso notificar a los interesados las soluciones tomadas previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento.
- X. Supervisar la expedición de cartas de residencia, identidad, radicación y constancias elaboradas que le competen a la Secretaría del Ayuntamiento.
- XI. Supervisar la expedición y certificación de las cartas de no empleado solicitadas ante la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.01 Secretaria

Objetivo:

Organizar de manera integral la correspondencia y documentación oficial, garantizando su correcta recepción, registro, control y distribución, además de brindar apoyo administrativo general al área.

Funciones:

I.-Recibir toda la correspondencia y documentos externos e internos dirigidos a la Subsecretaria, registrando la fecha y hora de recepción.

II.-Sellar y clasificar los documentos, verificando el número de fojas (páginas) y anexos que los acompañan.

III.-Escanear la documentación recibida e ingresarla en el sistema de control de correspondencia, para su seguimiento digitalizado.

IV.-Turnar la documentación a las instancias o servidores públicos competentes dentro de la Subsecretaria o a otras áreas, asegurando que lleguen en tiempo y forma.

V.- Mantener un registro y seguimiento de la correspondencia hasta su respuesta o resolución final.

VI.- Organizar e integrar expedientes y archivar la documentación de trámite de manera física y/o electrónica, para su custodia y consulta.

VII.-Brindar atención cordial, respetuosa y oportuna a la ciudadanía, personal de otras dependencias y proveedores que acuden a la oficina, orientándolos sobre trámites y servicios o canalizando sus peticiones, quejas o recomendaciones al área correspondiente.

1.8.02 Intendencia

Objetivo:

Mantener en optimas condiciones de limpieza el orden las instalaciones y mobiliario de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Limpiar y desinfectar áreas clave como baños, cocinas, salas de reuniones y oficinas.
- II. Limpiar pisos, cristales y mobiliario, así como regar plantas.
- III. Lavar utensilios de cocina y mantener limpio el refrigerador y microondas.
- IV. Llevar el control y solicitar la reposición de insumos de limpieza (jabón, papel higiénico, etc.).
- V. Separar y desechar adecuadamente la basura, incluyendo materiales reciclables.
- VI. Apoyar en la logística de eventos especiales.
- VII. Auxiliar cuando así se solicite en la limpieza de otras áreas.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.0.3 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Realizar todas aquellas tareas de asistencia administrativa como mantener el orden, la eficacia y la fluidez de los procesos administrativos dentro de la Subsecretaría de Servicios de Gobierno para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del área.

Funciones:

- I. Recibir, registrar, archivar y controlar la documentación que ingresa o egresa del área.
- II. Brindar información, orientación y atención a usuarios internos y externos, ya sea de forma presencial, telefónica o por correo electrónico respecto a su área.
- III. Redactar y elaborar documentos, oficios e informes que le sean requeridos por su superior.
- IV. Elaborar y manejar base de dato requeridas para su área.
- V. Apoyar y asistir en los procesos administrativos y trámites a cargo de la Subsecretaría, como permisos, licencias o avisos relacionados con servicios de gobierno y establecimientos mercantiles.
- VI. Controlar y gestionar los suministros básicos necesarios para el funcionamiento del área.
- VII. Apoyar en la coordinación de reuniones, eventos de la Subsecretaría.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.1 Coordinador(a) de Archivo Municipal

Objetivo:

Coordinar a los responsables de Archivo de cada Dependencia o Unidad Administrativa, respecto a las acciones a implementar en organización de los archivos.

Funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.8.1.1 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Organizar, custodiar y gestionar la documentación generada por las Dependencias Directas y Paramunicipal del ayuntamiento, facilitando su acceso tanto a la administración como a los ciudadanos.

Funciones:

- I. Recibir y registrar el ingreso y egreso de expedientes, trámites, notas y otras comunicaciones oficiales que circulan por las diferentes áreas municipales.
- II. Organizar, clasificar e identificar el material documental, tanto activo como inactivo (semiactivo), para su correcto archivo, siguiendo los procedimientos y normativas establecidas.
- III. Resguardar y asegurar la integridad física de los documentos, garantizando su conservación a largo plazo y la confidencialidad de los datos sensibles.
- IV. Mantener actualizado y organizado el sistema de archivo, incluyendo el uso de herramientas y software de oficina específicos para la gestión documental.
- V. Apoyar en la elaboración de inventarios, guías y catálogos que permitan una correcta descripción y acceso a la documentación.
- VI. Realizar tareas de asistencia administrativa general como fotocopias, redacción de contenidos bajo supervisión, y operación de equipos de oficina.
- VII. Preparar y presentar informes relacionados con la información y el estado del archivo.

1.8.1.2 Auxiliar Administrativo de Archivo del Ayuntamiento

Objetivo:

Llevar a cabo el registro y seguimiento de la documentación ingresada al Archivo Municipal para mantenerla en orden.

Funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales de la documentación que le sea remitida por los encargados de archivo de trámite de cada dependencia de la administración pública municipal y paramunicipal;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de transferencias de las dependencias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.

1.8.1.3 Asistente Operativo del Archivo del Ayuntamiento.

Objetivo:

Apoyar en las funciones inherentes al cargo del coordinador(a) de archivo municipal, incluyendo tareas asistenciales y de gestión para la correcta organización de la documentación pública.

Funciones:

- I. Organización y clasificación de documentos, Archivar correspondencia, facturas, recibos y otros documentos en el orden alfabético, numérico o sistema de archivo establecido.
- II. Controlar y gestionar los depósitos documentales, asegurando la correcta ubicación y resguardo de la información.
- III. Recepción y registro, Recibir, registrar y, en su caso, despachar la documentación que entra y sale del archivo.
- IV. Servicio a usuarios, Atender las solicitudes de información y préstamo de documentos por parte de las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento u otros usuarios autorizados.
- V. Control de préstamos, Administrar el sistema de control de préstamos y devoluciones de expedientes.
- VI. Conservación preventiva, Implementar acciones básicas para garantizar la preservación física de los documentos bajo custodia, reportando cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento.
- VII. Apoyo en inventarios, Colaborar en la realización de inventarios físicos periódicos de la documentación concentrada en el archivo.
- VIII. Manejo de equipo y sitio de trabajo, Mantener en orden el equipo y el área de trabajo, y guardar la debida discreción sobre la información confidencial manejada.
- IX. Tratamiento de transferencias: Apoyar en el tratamiento de las transferencias documentales primarias, es decir, la recepción de documentos semiactivos de las oficinas generadoras.

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

1.8.2 Coordinador(a) de la Unidad de Protección Civil

Objetivo:

Coordinar acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio, para efectos de prevenir riesgos y desarrollar mecanismos de respuestas a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta.

Funciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la Unidad de Protección Civil.
- II. Coordinar las acciones de la Unidad con las autoridades Estatal y Federales, así como con los sectores social y privado, para organizar la prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la dirección.
- IV. Designar al personal que fungirá como inspector, en las inspecciones que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal;
- V. Ordenar la práctica de inspecciones en los establecimientos de establecimientos de competencia Municipal en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- VI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, los que le confiera el Presidente del Consejo, o las que autorice el Consejo de Protección Civil del Municipio de Nogales, Sonora.

1.8.2.1 Inspector Técnico “A”.

Objetivo:

Apoyar al coordinador(a) de protección civil en sus funciones, encaminadas a proteger la seguridad social de los ciudadanos en el Municipio.

Funciones:

- I. Atender a la Ciudadanía en caso de emergencia y/o desastre.
- II. Realizar dictámenes que se soliciten a la unidad de protección civil.
- III. Elaborar el marco normativo para la inspección, control y reducción de riesgos en el Municipio.
- IV. Elaborar y aprobar los dictámenes de los programas internos de protección civil, prevención de incendios, capacitación y demás en aquellos establecimientos contemplados dentro de las Leyes y Reglamentos que regulan este ámbito.
- V. Apoyar en coordinar el consejo municipal de protección civil.
- VI. Apoyar en proporcionar el soporte técnico y logístico en caso de desastre.
- VII. Mantener informado a la comunidad y emitir alertas en caso de que se presente o avenge un fenómeno perturbador.
- VIII. Elaborar dictámenes técnicos y oficios dirigidos a todas las dependencias municipales, cuando sea requerido.
- IX. Apoyar en llevar a cabo la elaboración del plan municipal de protección civil, inventarios de recursos municipales para la atención de emergencias.

1.8.2.2 Inspector Técnico “B” (3)

Objetivo:

Apoyar en las actividades, acciones y funciones que le son aplicables a la unidad de protección civil, centrándose su labor en evaluar riesgos, planificar emergencias y coordinarse con el personal de la unidad en actividades de seguridad.

Funciones:

- I. Realizar visitas oculares a establecimientos, eventos e instalaciones para verificar el cumplimiento de las condiciones y medidas mínimas de seguridad establecidas en la normativa vigente.
- II. Identificar peligros, vulnerabilidades y riesgos (naturales, tecnológicos y humanos) en las edificaciones y recintos, así como evaluar sus posibles efectos.
- III. Participar en la coordinación y supervisión de las acciones de respuesta durante una emergencia o desastre, utilizando los medios y técnicas adecuados para garantizar la seguridad de las personas y bienes.
- IV. Elaborar informes detallados de las inspecciones realizadas, registrar hallazgos y dar seguimiento a las medidas correctivas implementadas por los responsables de los inmuebles.

1.8.2.3 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Las funciones del auxiliar administrativo de Protección Civil incluyen apoyo en la coordinación de recursos y la difusión de medidas preventivas, manejo de documentación y correspondencia, asistencia en la planeación y seguimiento de programas, apoyo logístico, y la gestión de comunicación interna y externa para el buen funcionamiento de la oficina y la operatividad de las emergencias.

Funciones:

- I. Gestión documental y de oficina.
- II. Archivar, editar, fotocopiar y organizar documentos administrativos y financieros.
- III. Manejar la correspondencia, correos electrónicos y atender llamadas telefónicas.
- IV. Asistir en la elaboración y presentación de informes y otros documentos requeridos.
- V. Apoyo en planeación y coordinación.
- VI. Colaborar en la integración y seguimiento de los Programas Internos de Protección Civil y Planes de Emergencia.
- VII. Apoyar en la coordinación de recursos humanos, técnicos y materiales.
- VIII. Asistir en la programación de reuniones, citas y eventos.

1.8.2.4 Auxiliar Operativo (2)

Objetivo:

Apoyar en la implementación de planes de emergencia, coordinar brigadas, realizar supervisiones de seguridad, proveer primeros auxilios, manejar equipo de comunicación, y participar en campañas de prevención y capacitación para salvaguardar a la población y sus bienes.

Funciones:

- I. Apoyo en la Operación y Coordinación
- II. Asistir en la implementación de planes y programas de Protección Civil, tanto en operaciones permanentes como en emergencias.
- III. Colaborar en la dirección y coordinación de las diferentes brigadas de emergencia (primeros auxilios, evacuación, etc.).
- IV. Mantener informado al superior sobre el estado del personal, equipo y situaciones operativas.
- V. Realizar inspecciones y verificaciones de inmuebles y áreas susceptibles de riesgo.
- VI. Apoyar en la organización y ejecución de campañas de capacitación y divulgación sobre prevención.
- VII. Atender de Emergencias
- VIII. Dirigir y atender las solicitudes de ayuda y apoyo de la ciudadanía.
- IX. Utilizar y coordinar el uso de radios, teléfonos y otros medios de comunicación para informar sobre emergencias.
- X. Preparar partes informativos detallados sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
- XI. Mantener la calma y el control para guiar eficazmente a la población durante evacuaciones.
- XII. Demostrar firmeza y seguridad al comunicarse y dirigir a grupos de personas.

ACCIÓN CÍVICA

1.8.3 Coordinador(a) de Acción Cívica

Objetivo:

Calendarizar, programar y ejecutar los eventos cívicos en las diferentes plazas cívicas, monumentos y áreas de la localidad, haciendo participe a los diferentes niveles educativos, niveles integrantes del gobierno municipal y a la comunidad en general de nuestro fomento cívico y cultural.

Funciones:

- I. Elaborar calendario de eventos a realizar durante el año:
- II. Programar los recursos necesarios para llevar a cabo eventos programados.
- III. Realizar y dirigir los eventos cívicos.
- IV. Gestionar los recursos materiales o espacios con autoridades especiales necesarias para el desarrollo de eventos a realizar.
- V. Brindar atención personalizada a instituciones educativas (reuniones, gestión de actividades cívicas), 45/a zona militar, áreas administrativas del H. Ayuntamiento, instituciones, asociaciones y organizaciones civiles y privadas.
- VI. Coordinar y dirigir el equipo de trabajo del departamento de acción cívica para la instalación de la comuna infantil en el mes de Abril de cada año.
- VII. Realizar las estrategias de relaciones públicas y publicidad para la proyección del departamento de acción cívica y sus eventos.
- VIII. Rendir informe mensual de sus actividades al secretario del Ayuntamiento.

1.8.3.01 Intendencia

Objetivo:

Mantener la limpieza y cuidado de las instalaciones físicas.

Funciones:

- I. Efectuar la limpieza general en las oficinas en que se ubica el departamento de acción cívica.
- II. Realizar o reportar necesidades de mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y mobiliario.
- III. Resguardar de los materiales de limpieza y asegurarse de que estén disponibles y se utilicen correctamente.
- IV. Desempeñar labores de apoyo (como preparar el área, limpieza antes y después) durante eventos o actividades que el departamento organice.

1.8.3.1 Auxiliar del departamento de Acción Cívica

Objetivo:

Auxiliar en el área de Acción Cívica con tareas administrativas generales con las específicas del departamento, que se centra en fomentar los valores cívicos y la participación ciudadana.

Funciones:

- I. Archivar, organizar, revisar y custodiar la documentación relacionada con el área.
- II. Manejar de correspondencia y comunicaciones
- III. Gestionar correos electrónicos, llamadas telefónicas y la correspondencia física, asegurándose de que la información fluya de manera adecuada dentro y fuera del departamento.
- IV. Controlar la agenda, Mantiene la agenda del personal superior actualizada, coordinando reuniones, eventos y citas.
- V. Apoyar en la organización y logística de las actividades y eventos programados por el departamento.
- VI. Manejar datos, Realizar tareas de entrada de datos en bases oficiales y elaborar reportes sobre las actividades del área.
- VII. Controlar recursos, Apoyar en el seguimiento del presupuesto y el aprovechamiento de los recursos asignados al departamento.
- VIII. Atender al público, Brindar atención personalizada a los ciudadanos que acuden al departamento en busca de información o para participar en las actividades.
- IX. Colaborar en eventos, Participar activamente en la ejecución de las actividades cívicas, como ceremonias, concursos o jornadas comunitarias.

1.8.3.2 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Auxiliar en el departamento de acción cívica en las tareas administrativas generales con el apoyo específico a las actividades y programas orientados a la comunidad y la participación ciudadana.

Funciones:

- I. Colaborar en la logística y organización de eventos, programas y actividades de acción cívica, como ceremonias, talleres o consultas vecinales.
- II. Contactar con los ciudadanos, ya sea de forma presencial, telefónica o por correo electrónico, para atender consultas, recibir solicitudes y proporcionar información relacionada con los programas del área.
- III. Organizar, archivar, guardar y revisar documentos, expedientes y correspondencia del departamento, asegurando su disponibilidad y control.
- IV. Realizar tareas de mecanografía, entrada de datos, y elaboración de informes, reportes y comunicaciones oficiales, como memos, cartas y actas.
- V. Mantener y actualizar las bases de datos de participantes, voluntarios, beneficiarios o registros de actividades.
- VI. Asistir en la coordinación de reuniones, citas y eventos, y mantener actualizada la agenda del personal superior o del departamento.
- VII. Realizar fotocopias, gestionar suministros de oficina y dar apoyo en tareas administrativas generales para asegurar el buen funcionamiento de la oficina.

1.8.3.3 Auxiliar Operativo

Objetivo:

Manejar una eficiente coordinación en este departamento en donde deben gestionarse la calendarización, programación y ejecución de los eventos cívicos.

Funciones:

- I. Hacer informes mensuales y presentarlos en la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Colaborar en actividades programadas en el departamento.
- III. Realizar la logística del departamento y Actividades Programadas.
- IV. Dar atención personalizada a público en general.
- V. Entregar invitaciones a eventos cívicos, oficios y trámites, manejo de directorio y papelería del departamento.
- VI. Organizar el archivo del departamento.
- VII. Brindar atención telefónica, calendario de citas, redacción de oficios.

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

1.8.4 Encargado(a) de Junta de Reclutamiento

Objetivo:

Simplificar la expedición de la pre cartilla a los ciudadanos interesados en obtener este documento (cartilla militar), además es la encargada de publicar las fechas para la solicitud y entrega de la liberación de la cartilla y ser el salvoconducto para cualquier asunto relacionado con las facultades que le competen a la zona militar.

Funciones:

- I. Atender a toda persona interesada en llevar a cabo el trámite para obtener su cartilla militar.
- II. Llevar a cabo el alistamiento expidiendo para el efecto las cartillas de identidad del servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objeto que cumplan con sus obligaciones militares.
- III. Realizar el registro de los conscriptos de la clase, anticipados y remisos en el lapso comprendido del 20 de Enero al 15 de Octubre de cada año.
- IV. Realizar en forma gratuita el trámite para la expedición de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.
- V. Proporcionar los requisitos para realizar el trámite a cualquier interesado, nacido en el Estado de Sonora u otro Estado de la República Mexicana, sujetándose a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- VI. Rendir Informe Mensual al Secretario del Ayuntamiento.

1.8.4.1 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en las gestiones administrativas inherentes a la Junta de Reclutamiento.

Funciones:

- I. Auxiliar a la encargada de la Junta en sus funciones.
- II. Elaborar y remitir oficios de solicitudes de servicios que se requieran en el departamento.
- III. Llevar un control de los trámites que se soliciten.
- IV. Emitir Informes mensuales a la Secretaría del Ayuntamiento de las actividades y acciones de la Junta.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1.8.5 Coordinador (a) de Inspección y Vigilancia

Objetivo:

Establecer las normas a que debe sujetarse el ejercicio de cualquier actividad comercial y la práctica de todo oficio que se realice u oferte en la vía pública dentro de su jurisdicción territorial apegado a la legislación y reglamentación aplicable.

Funciones:

- I. Dar cumplimiento de los Acuerdos de la Comisión de Comercio y Oficios en la Vía Pública.
- II. Programar y vigilar la ejecución periódica de visitas de inspección a todas aquellas personas que se encuentren ejerciendo alguna de las actividades a que se refiere el Reglamento de Comercio y Oficios en la vía Pública, a efecto de garantizar el debido cumplimiento a sus disposiciones;
- III. Ejercer acciones de vigilancia y supervisión debiendo levantar actas de las visitas que se realicen, e imponer en su caso las sanciones correspondientes, apercibiendo al infractor para que no reincida en la comisión de las anomalías que originan la sanción en las actas de las visitas de inspección que se realicen, habrá un espacio de cuando menos dos renglones para Observaciones del Visitado;
- IV. Notificar oportunamente a la Tesorería Municipal de las multas impuestas;
- V. Promover la constante capacitación de los inspectores al servicio de la Coordinación;
- VI. Autorizar las licencias o permisos para ejercer las actividades;
- VII. Calificar las infracciones e imponer las sanciones establecidas;
- VIII. Conciliar las controversias suscitadas entre los sujetos cuyas actividades regula el Reglamento de Comercio y Oficios en la vía Pública;
- IX. Ordenar el alineamiento, reparación, pintura, modificación, retiro y/o reubicación de los puestos e instalaciones semifijas;
- X. Ordenar el retiro de personas, bienes, productos y/o equipos, con motivo del incumplimiento del Reglamento aplicable.
- XI. Las demás y que este y otros reglamentos le confieran.

1.8.5.01 Intendencia

Objetivo:

Procurar Mantener limpia el área de trabajo en que se ubican las oficinas de Inspección y Vigilancia.

Funciones:

- I. Realizar el aseo y limpieza de las oficinas que ocupa el departamento de Inspección y Vigilancia.
- II. Coadyuvar en el aseo en las diversas áreas de la administración pública, cuando así le sea requerido.
- III. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.5.1 Secretaria

Objetivo:

Llevar a cabo las labores administrativas y gestiones realizadas en la dependencia a la que está adscrita.

Funciones:

- I. Recibir oficios dirigidos a la dependencia
- II. Elaborar oficios y solicitudes que sean requeridos para el seguimiento de las acciones de la dependencia.
- III. Archivar documentación y llevar agenda de actividades relacionadas a las funciones de la dependencia.

1.8.5.2 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Llevar control de las personas que tengan actividad de comercio en la vía pública.

Funciones:

- I. Dar atención al ciudadano.
- II. Proporcionar informes en relación a los trámites a realizar en dicha dependencia, en relación a comercio y oficios en la vía pública.
- III. Elaborar Oficios y llenado de notificaciones.
- IV. Imprimir y llevar control de los permisos otorgados, cancelados y por vencer.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.5.3 Jefe(a) de Inspectores

Objetivo:

Verificar que las actividades de Comercio y Oficios en la Vía Pública, estén conforme al Reglamento de Comercio y Oficios en la vía Pública para su regulación.

Funciones:

- I. Revisar el estado de los permisos otorgados a los vendedores ambulantes.
- II. Coordinar las reuniones con vendedores ambulantes en caso de existir algún conflicto.
- III. Dar reporte en caso de existir irregularidades en los permisos expedidos.
- IV. Hacer reuniones con los inspectores asignados al departamento y verificar que cubran su área.

1.8.5.3.1 Inspector(a) (20)

Objetivo:

Llevar a cabo visitas de Inspección para verificar quienes ejercen el comercio en vía pública, reúnan los requisitos que establece la reglamentación aplicable.

Funciones:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Inspección y Vigilancia en todas las facultades inherentes a su encargo, para la debida aplicación del Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública, en todas las actividades estipuladas en dicho Reglamento.
- II. Ejercer acciones de vigilancia y supervisión debiendo levantar actas de las visitas que se realicen, e imponer en su caso las sanciones correspondientes, apercibiendo al infractor para que no reincida en la comisión de las anomalías que originan la sanción en las actas de las visitas de inspección que se realicen habrá un espacio de cuando menos dos renglones para Observaciones del Visitado”.

JUECES CÍVICOS

1.8.6 Coordinador(a) de Jueces Cívicos

Objetivo:

Mejorar la impartición de la justicia social equitativa y eficaz para la Ciudadanía a través de la observancia del Bando de Policía y Gobierno.

Funciones:

- I. Conocer de los recursos de revisión interpuestos por los particulares, en relación a las resoluciones de los Jueces Cívicos;
- II. Emitir los lineamientos técnicos y jurídicos a los que deberán sujetarse los Jueces Cívicos;
- III. Recibir los documentos que les sean turnados por los Jueces Cívicos, así como resolverlos en caso de tener competencia;
- IV. Presentar un informe mensual, detallado, sobre todo tipo de casos que hubieran sido llevados ante los Jueces Cívicos;
- V. Autorizar los libros que deban llevar los Jueces Cívicos y vigilar que las anotaciones se hagan debida y oportunamente;
- VI. Coordinar y propiciar la relación de los Jueces Cívicos con las diferentes dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, a fin de lograr su cooperación para eficientar el trabajo; y
- VII. Supervisar el buen desempeño del Juzgado y de los Jueces Cívicos.
- VIII. Organizar y dirigir los cuerpos de peritos y así como asistir a los Jueces Cívicos en sus peticiones;
- IX. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre cualquier tipo de irregularidades o anomalías detectadas;
- X. Realizar un inventario de todo y cada uno de los objetos retenidos por no acreditarse su legal procedencia y que fueron remitidos a la Secretaría del Ayuntamiento.
- XI. Solicitar la aplicación de exámenes toxicológicos a los Jueces Cívicos cuando lo estime conveniente;

- XII. Rendir informes mensuales de sus actividades al Secretario del Ayuntamiento de sus actividades: y
- XIII. Las demás funciones que señalen el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

1.8.6.1 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en el juzgado cívico en la recepción y gestión de expedientes, atención a ciudadanos, elaboración y resguardo de actas, manejo de archivos, tareas de soporte a la jueza o juez cívico, y la administración de sistemas informáticos para registrar audiencias y documentos. Su labor es crucial para el correcto flujo de procedimientos administrativos y la atención de conflictos menores.

Funciones:

- I. Apoyar en el área administrativa y documental.
- II. Elaborar actas, crear y emitir las actas de audiencia y salida de los involucrados.
- III. Gestionar formatos, completar e imprimir los diversos formatos y documentos oficiales del juzgado.
- IV. Recibir, clasificar y registrar los documentos y escritos que ingresan al juzgado.
- V. Corroborar que la documentación enviada por el personal de seguridad esté completa y sin errores.
- VI. Entregar los citatorios que ordene el juez cívico.
- VII. Usar el módulo de administración de Juicios Orales (MAJO) para el almacenamiento de audios y videos de las audiencias.
- VIII. Brindar información y orientación a los ciudadanos que acuden al juzgado.
- IX. Asegurar que las personas reciban un trato humano y respetuoso.
- X. Organizar y resguardar los expedientes y documentos de los casos.
- XI. Mantener actualizada la base de datos con la información de las causas.
- XII. Dar seguimiento a solicitudes y recibir oficios de otras dependencias, como la policía o el Ministerio Público.

1.8.6.2 Juez Cívico (17)

Objetivo:

Conducir el procedimiento de mediación y conciliación que se lleva a cabo entre las partes, de forma gratuita, voluntaria, imparcial transparente, flexible y confidencial.

Funciones:

- I. Conocer de las infracciones en materia de Justicia Cívica y resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- II. Aplicar las sanciones establecidas en este Bando y de los diversos ordenamientos jurídicos Municipales que así lo establezcan;
- III. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos de los que conozca;
- IV. Integrar y mantener actualizado el sistema de información de antecedentes de infractores, así como el Registro Nacional de detenciones;
- V. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- VI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales del Secretario;
- VII. Autorizar la devolución de los objetos y valores de los probables infractores o que sean motivo de la controversia. La o el Juez no puede devolver los objetos que, por su naturaleza, sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VIII. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- IX. Sancionar los convenios de Mediación y Conciliación a que se refiere esta Ley y, en su caso, declarar el carácter de cosa juzgada;
- X. Solicitar a los servidores públicos los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia para mejor proveer;
- XI. Conocer de asuntos de su competencia incluso fuera de la sede del Juzgado Cívico;

- XII. Coordinar administrativamente las labores del Juzgado Cívico, quedando bajo sus órdenes el personal que integra dicho Juzgado, incluyendo a los Agentes de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal adscritos a las instalaciones de Seguridad Pública Municipal, referente a la función del Juez Cívico;
- XIII. Cuidar que se respeten los derechos fundamentales de los ofendidos;
- XIV. Cuidar que se respeten los derechos fundamentales de los probables infractores y evitar todo maltrato, abuso físico o verbal y cualquier tipo de incomunicación en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante el Juzgado Cívico.
- XV. Ratificar los acuerdos por la paz, implementados por la actuación de la Policía de proximidad in situ;
- XVI. Aplicar las medidas para mejorar la convivencia cotidiana y/o el trabajo en favor de la comunidad tomando en consideración el resultado del tamizaje practicado en los términos de este Bando.
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.8.6.3 Secretario de Juez Cívico (2)

Objetivo:

Asistir al Juez Cívico validando sus actuaciones y colaborando en el buen desarrollo del procedimiento para sancionar las faltas de Policía y Buen Gobierno que sin ser constitutivas de delito alteren el orden y la tranquilidad u ofendan la moral Pública.

Funciones:

- I. Validar con su firma las actuaciones en las que intervenga el Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones;
- II. Retener y custodiar los objetos y valores de las personas que sean presentadas en el Juzgado Cívico, expidiendo el recibo correspondiente;
- III. Devolver los objetos y valores de las personas presentadas en el Juzgado Cívico, previa presentación del recibo correspondiente, en ningún caso podrá devolver los objetos que sirvieron para cometer la falta administrativa;
- IV. Levantar el acta de destrucción de los objetos que sirvieron para la comisión de la falta administrativa o infracción;
- V. Llevar el control de los libros de registro que le corresponde manejar al Juzgado Cívico, en términos del presente reglamento;
- VI. Enviar a los infractores arrestados a los lugares destinados para tales efectos, dentro del Centro de Justicia Cívica, con auxilio de los elementos policiales;
- VII. Entregar mediante una relación a los infractores arrestados a los elementos policíacos encargados de la custodia de los Centros de detención Municipal.
- VIII. Proporcionar información a los familiares o interesados de los presuntos infractores, quienes deberán acreditar el interés o relación con el presunto infractor;
- IX. Llevar el registro de los presuntos infractores del Programa de Control y Prevención de Accidentes por ingesta de alcohol de los conductores de vehículos automotores;
- X. Las demás derivadas del presente Bando y demás ordenamientos aplicables.

1.8.6.4 Facilitador (2)

Objetivo:

Atender el procedimiento de mediación o conciliación que se lleva a cabo entre las partes de conformidad con lo estipulado en el Bando de Policía y Gobierno.

Funciones:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Propiciar una buena comunicación y comprensión entre las partes;
- III. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- IV. Permitir a las partes aportar información relacionada con la controversia;
- V. Evitar demoras o gastos innecesarios en la sustanciación del procedimiento;
- VI. Asegurarse
- VII. de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- VIII. Mediar entre los habitantes del Municipio en conflictos de carácter personal, vecinal o familiar, así como de Convenios en términos de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Sonora; fomentando la cultura de la legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;
- IX. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos del artículo 73, fracción XXIX-A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- X. Las demás que se determinen en el presente ordenamiento.

1.8.6.5 Auxiliar del Juzgado Cívico (2)

Objetivo:

Colaborar en el correcto funcionamiento de este órgano, desempeñando funciones esenciales como la recepción y resguardo de documentos, la elaboración de actas, la administración de sistemas y la coordinación con otros cuerpos de seguridad para mantener el orden y la justicia cívica en el municipio.

Funciones:

- I. Coadyuvar en la sustanciación de las audiencias sin detenido y auxiliar a los jueces cívicos en sus funciones, además de las que le señale el coordinador de jueces.
- II. Llevar a cabo, en sus etapas el procedimiento que se tramite en los Juzgados Cívicos.
- III. Asistir directa al Juez Cívico en todos los procedimientos administrativos.
- IV. Verificar la documentación que remite la seguridad pública.
- V. Elaborar e imprimir actas, citatorios y formatos.
- VI. Apoyar en la organización y flujo eficiente de los trámites.
- VII. Colaborar en el mantenimiento del orden y la tranquilidad ciudadana.
- VIII. Soportar el manejo de expedientes, elaboración de registros, y gestión de información.
- IX. Coordinarse con otros departamentos para asegurar la aplicación de la justicia cívica.
- X. Asegurar la legalidad de los procesos que se realicen conforme a la ley y con la documentación correcta.

1.8.6.6 Coordinador(a) de Peritos del Juzgado Cívico

Objetivo:

Coordinar, Supervisar y validar las actividades medico administrativas dentro del sistema de justicia cívica municipal.

Funciones:

- I. Organizar y dirigir el cuerpo de peritos, así como supervisar el buen desempeño de sus funciones;
- II. Supervisar la correcta realización de los dictámenes que se realicen por el personal a su mando;
- III. Emitir lineamientos técnicos a los que deberán sujetarse los peritos a su cargo;
- IV. Llevar un registro de los dictámenes realizados por el personal de peritos; y
- V. Las demás que se determinen el presente ordenamiento.

UNIDAD MUNICIPAL DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y FRONTERIZOS

1.8.7 Coordinador (a) de Asuntos Migratorios y Fronterizos

Objetivo:

Promover la igualdad para las personas migrantes que transitan en nuestro Municipio, quienes pueden acceder a los servicios de salud, justicia, registro civil regularización migratoria y educativos provistos por los sectores público y privado, independientemente de su situación migratoria y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables., respetando siempre la libertad de toda persona para ingresar, permanecer, transitar y salir del territorio nacional, debiendo apegarse a las limitaciones establecidas en la Constitución, los tratados y convenios internacionales de los cuales sea parte el Estado mexicano, la Ley de Migración y demás disposiciones jurídicas aplicables, considerando que, el libre tránsito es un derecho de toda persona y es deber de cualquier autoridad promoverlo y respetarlo.

Funciones:

- I. Desarrollar políticas públicas locales con enfoque humanitario y de inclusión;
- II. Coordinar con organismos estatales, federales e internacionales;
- III. Fortalecer las capacidades del municipio en la atención y gestión de temas migratorios;
- IV. Promover la sensibilización comunitaria para prevenir actos de discriminación y violencia.
- V. Procurar la atención y bienestar de los migrantes, brindando asesoría, espacios temporales y monitoreo de la salud.
- VI. Fomentar la reinserción social de migrantes que deciden establecerse en Nogales.

1.8.7.1 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en las funciones administrativas en general y atender al público, facilitando los procesos y trámites que se atiendan en esta unidad administrativa.

Funciones:

- I. Atender al público y usuarios, Informar, orientar y aclarar dudas a los migrantes y sus familias sobre los servicios, programas y trámites disponibles, velando por el respeto de sus derechos humanos.
- II. Gestionar la documentación y archivo, organizar, controlar y ejecutar las actividades de archivo de los expedientes y procesos bajo su responsabilidad. Esto implica la recepción, registro, clasificación y entrega de documentos o inicio de trámites.
- III. Registrar y mantener actualizada la información en bases de datos o sistemas internos relacionados con los asuntos migratorios locales.
- IV. Realizar tareas de asistencia administrativa como abrir y expedir correo, enviar correos electrónicos, realizar fotocopias, atender consultas telefónicas y solicitar suministros de oficina.
- V. Apoyar en la coordinación de acciones, Colaborar en la coordinación de acciones sociales o programas federales/estatales para migrantes sirviendo de enlace con otras instancias para asegurar el logro de convenios y acuerdos.
- VI. Elaborar informes y oficios, apoyar en la redacción y tramitación de oficios, reportes y otra documentación necesaria para la operación de la unidad.

UNIDAD MUNICIPAL DE INCLUSIÓN Y ASUNTOS INDÍGENAS

1.8.8 Coordinador de Inclusión y Asuntos Indígenas

Objetivo:

Garantizar la aplicación de políticas públicas municipales con enfoque de inclusión, accesibilidad e igualdad de oportunidades, promoviendo la no discriminación y el respeto a los derechos humanos de todos los habitantes del municipio, especialmente de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

En materia de Inclusión:

- I. Diseñar y proponer políticas, programas y acciones municipales orientadas a la inclusión social y la igualdad de oportunidades.
- II. Coordinar la integración del Plan Municipal de Inclusión y Accesibilidad, en concordancia con los instrumentos de planeación estatal y federal.
- III. Promover la inclusión y participación plena de las personas con discapacidad, adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, pueblos originarios, migrantes, mujeres y demás grupos en situación de vulnerabilidad
- IV. Supervisar que la infraestructura, edificios y servicios públicos municipales cumplan con los criterios de accesibilidad universal establecidos en la normatividad aplicable.
- V. Emitir recomendaciones y propuestas de adecuación física, tecnológica o de comunicación que favorezcan la accesibilidad y la inclusión.
- VI. Coordinar y desarrollar programas de capacitación y sensibilización dirigidos al personal del Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre temas de inclusión, equidad, diversidad y no discriminación.
- VII. Vincular y coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la promoción de la inclusión social.
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades municipales en la incorporación del enfoque de inclusión en sus programas, presupuestos y servicios.

- IX. Dar seguimiento y evaluar los resultados de las políticas, programas y proyectos municipales en materia de inclusión y accesibilidad.
- X. Elaborar informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las acciones de inclusión en el municipio.
- XI. Difundir y promover la observancia de la normatividad vigente en materia de inclusión, derechos humanos y no discriminación.
- XII. Atender y canalizar casos o solicitudes de apoyo de personas o grupos en situación de vulnerabilidad, asegurando su adecuada atención institucional.
- XIII. Representar al municipio ante instancias estatales o federales en temas relacionados con inclusión, accesibilidad y derechos humanos.
- XIV. Proponer actualizaciones normativas o administrativas que fortalezcan la inclusión en el ámbito municipal.
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal o el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia
- XVI. Promover y coordinar políticas públicas inclusivas para toda la ciudadanía (discapacidad, adultos mayores, migrantes, grupos étnicos LGTBTTIQ+, entre otros grupos vulnerables.
- XVII. Elaborar y ejecutar programas de inclusión social, educativa, laboral y cultural para
- XVIII. Coordinar acciones con otras dependencias municipales para garantizar la transversalidad de la perspectiva de inclusión.
- XIX. Implementar protocolos de atención a personas en situación de vulnerabilidad o discriminación.
- XX. Brindar asesoría técnica a las autoridades municipales en materia de derechos humanos e inclusión.
- XXI. Realizar campañas de sensibilización, capacitación y formación para el personal municipal y la comunidad.
- XXII. Promover la accesibilidad física, comunicacional y tecnológica en todos los espacios públicos municipales.
- XXIII. Representar al municipio en foros, redes y actividades intergubernamentales sobre inclusión.

XXIV. Proponer normativa municipal que fomente prácticas inclusivas.

En materia de Asuntos Indígenas:

- I. Formular, implementar y evaluar programas y acciones que promuevan el respeto, la inclusión y el desarrollo integral de las comunidades indígenas;
- II. Promover el reconocimiento y ejercicio efectivo de los derechos colectivos e individuales de los pueblos y comunidades indígenas conforme a la Constitución y tratados internacionales;
- III. Impulsar el acceso equitativo de personas indígenas a los servicios públicos municipales, sin discriminación;
- IV. Coordinar acciones con instituciones federales, estatales, y organizaciones de la sociedad civil en beneficio de las comunidades indígenas;
- V. Apoyar la conservación, difusión y fortalecimiento de las lenguas, costumbres, tradiciones y culturas originarias;
- VI. Brindar acompañamiento institucional en casos de vulneración de derechos de personas indígenas dentro del municipio;
- VII. Realizar diagnósticos, censos participativos y estudios que permitan identificar las condiciones de vida y necesidades de las comunidades indígenas;
- VIII. Fomentar la participación de personas indígenas en espacios de consulta, planeación y toma de decisiones del gobierno municipal;
- IX. Promover acciones afirmativas y de no discriminación en el marco del desarrollo municipal;
- X. Las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

1.8.8.1 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Apoyar en las funciones administrativas, asegurando el correcto funcionamiento de la unidad, así como realizar las funciones operativas que se requieran.

Funciones:

- I. Organizar, mantener y actualizar los expedientes de proyectos productivos, culturales, personales y de trámites de los beneficiarios.
- II. Atender al público para informar, orientar y recibir documentos o solicitudes de apoyo por parte de los miembros de las comunidades indígenas, a menudo requiriendo sensibilidad cultural o habilidades bilingües.
- III. Apoyar en las actividades cotidianas de la oficina, lo cual puede incluir el uso de equipos de oficina, manejo de correspondencia (entrante y saliente), redacción de oficios y documentos, y seguimiento de agenda.
- IV. Colaborar en la integración y seguimiento de los trámites y solicitudes presentadas ante el ayuntamiento y otras instancias gubernamentales (federales, estatales) para garantizar los derechos y el acceso a programas de la población indígena.
- V. Asistir en la coordinación de eventos, reuniones y actividades recreativas o culturales, así como en el seguimiento de programas y proyectos dirigidos al desarrollo integral de las comunidades.
- VI. Asegurar el uso adecuado y mantenimiento del equipo y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades.

OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

1.8.9 Encargado(a) de la Oficina Relaciones Exteriores

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación administrativa y de servicio al público en la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Funciones:

- I. Garantizar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- II. Organizar y supervisar la recepción, revisión, integración y trámite de solicitudes de pasaportes y otros servicios consulares autorizados.
- III. Asegurar el correcto manejo, control y custodia de los documentos oficiales, así como de la información personal de los usuarios.
- IV. Gestionar y mantener en óptimo funcionamiento los equipos tecnológicos y sistemas que se encuentren en la oficina de enlace de la SRE.
- V. Coordinar al personal operativo, asignando tareas, supervisando su desempeño y promoviendo la capacitación continua.
- VI. Implementar acciones para mejorar la calidad en la atención al público, garantizando un servicio eficiente, seguro y oportuno.
- VII. Mantener comunicación y coordinación directa y permanente con la SRE para la resolución de incidencias, validación de procesos y actualización normativa.
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina de Enlace.
- IX. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad física y digital, así como la protección de datos personales conforme a la normatividad vigente.
- X. Atender quejas, sugerencias y situaciones extraordinarias que se presenten en la operación diaria.
- XI. Fomentar una cultura de ética, legalidad y transparencia en el ejercicio de las funciones del personal a su cargo.
- XII. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

1.8.9.1 Empleado (a) Relaciones Exteriores (9)

Objetivo:

Atender y orientar al público en los servicios y trámites que ofrece la SRE, tales como pasaportes y documentación requerida.

Funciones:

- I. Verificar el cumplimiento de requisitos documentales.
- II. Registrar, organizar y resguardar expedientes, documentación oficial e información generada por el área.
- III. Apoyar en la coordinación y seguimiento de gestiones relacionadas a la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Estado de Sonora.
- IV. Elaborar oficios, informes, reportes y demás documentación requerida para el funcionamiento administrativo.
- V. Utilizar sistemas informáticos institucionales para el registro, control y consulta de información.
- VI. Aplicar y respetar la normatividad interna de la Secretaría y lineamientos en materia de administración pública.
- VII. Brindar apoyo administrativo en logística, archivo, atención telefónica y actividades operativas del área.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

1.8.9.2 Auxiliar Administrativo (2)

Objetivo:

Brindar información clara y precisa a los usuarios sobre requisitos, trámites y procedimientos relacionados con la expedición de pasaportes.

Funciones:

- I. Orientar a los solicitantes sobre formatos, documentos y horarios de atención.
- II. Recibir, revisar y controlar las solicitudes y documentación presentada por los usuarios.
- III. Verificar la validez de los documentos requeridos para la expedición de pasaportes.
- IV. Archivar los expedientes de manera ordenada y segura.
- V. Elaborar reportes y estadísticas sobre trámites realizados.
- VI. Apoyar en la organización de agendas, citas y turnos de atención.
- VII. Capturar de información en sistemas electrónicos oficiales relacionados con pasaportes.
- VIII. Actualizar las bases de datos y control de movimientos administrativos internos.
- IX. Apoyar en la logística de entrega de pasaportes y documentación asociada.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

1.8.9.3 Auxiliar Administrativo Relaciones Exteriores

Objetivo:

Apoyar en la oficina de enlace de relaciones exteriores a los auxiliares administrativos, en sus funciones, para proporcionar información clara y precisa a los usuarios sobre requisitos, trámites y procedimientos relacionados con la expedición de pasaportes.

Funciones:

- I. Apoyar en la revisión y control de las solicitudes y documentación presentada por los usuarios.
- II. Apoyar en la verificación y la validez de los documentos requeridos para la expedición de pasaportes.
- III. Apoyar en Archivar los expedientes de manera ordenada y segura.
- IV. Apoyar en la organización de agendas, citas y turnos de atención.
- V. Apoyar en la Captura de información en sistemas electrónicos oficiales relacionados con pasaportes, cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- VI. Apoyar en actualizar las bases de datos y control de movimientos administrativos internos, cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- VII. Apoyar en la logística de entrega de pasaportes y documentación asociada.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

OFICINA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

1.8.10 Encargado(a) de la oficina de atención al consumidor

Objetivo:

Brindar información sobre derechos y obligaciones de los consumidores.

Funciones:

- I. Orientar sobre procedimientos para presentar quejas o reclamaciones contra proveedores de bienes o servicios.
- II. Canalizar casos a las instancias correspondientes según la naturaleza del caso.
- III. Mantener registros y estadísticas de quejas, denuncias y hacerlas de conocimiento a la instancia correspondiente.
- IV. Elaborar informes periódicos para autoridades competentes sobre el estado de la atención al consumidor.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

APOYO A INSTITUCIONES

1.8.11 Apoyo Cruz Roja

Objetivo:

Respaldar las funciones administrativas y operativas para que la organización pueda cumplir su misión humanitaria.

Funciones:

- I. Realizar tareas administrativas generales, como archivar, copiar, verificar la exactitud de los datos y manejar documentos electrónicos y físicos.
- II. Apoyar en la administración de los recursos humanos y técnicos, así como en la adquisición de materiales y equipos.
- III. Atender y orientar a visitantes, personal y voluntarios, también brindar soporte en la recepción y transferencia de llamadas.
- IV. Mantener y actualizar las bases de datos internas de la organización.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

1.8.12 Chofer Cruz Roja

Objetivo:

Conducir de manera segura los vehículos de emergencia, como ambulancias, pero también incluyen responsabilidades de asistencia y apoyo al equipo médico y a los pacientes.

Funciones:

- I. Conducir con la máxima concentración y respetando las normas de tránsito, incluso en situaciones de alta presión, como los traslados de emergencia.
- II. Trasladar a personas que necesitan atención médica desde el lugar de la emergencia hasta el centro de salud de referencia, adecuando la conducción a su estado clínico.
- III. Asistir al equipo de paramédicos en la movilización y movilización del paciente, tanto en el lugar de la emergencia como dentro de la ambulancia.
- IV. Mantener la ambulancia en buenas condiciones, revisando su estado general de manera periódica y asegurándose de que el equipo esté operativo.
- V. Investigar y elegir la ruta más rápida y segura para el traslado, lo que requiere un buen conocimiento de la zona.
- VI. Seguir los protocolos establecidos para la atención de emergencias y el uso de las señales de alarma (sirena y luces), que solo deben activarse en situaciones reales.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

1.8.13 Chofer

Objetivo:

Operar las unidades asignadas por el gobierno del Estado para transportar pasajeros en rutas específicas dentro de la ciudad.

Funciones:

- I. Llevar a los usuarios a lo largo de rutas preestablecidas, cumpliendo con los horarios y paradas designadas.
- II. Interactuar con los pasajeros de manera profesional y amable, responder a sus preguntas, brindar indicaciones y atender sus preocupaciones.
- III. Realizar inspecciones de rutina y mantener la limpieza del interior del vehículo.
- IV. Respetar las normas de tránsito locales y mantenerse actualizado sobre los cambios en las rutas o condiciones de las calles.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

BOMBEROS

1.8.14 Bombero (46)

Objetivo:

Apagar incendios, rescatar personas y animales de emergencias, y realizar labores de prevención y educación para proteger a la comunidad. Su trabajo abarca desde la atención de desastres naturales como inundaciones hasta accidentes de tránsito y emergencias con materiales peligrosos.

Funciones:

- I. Controlar y apagar incendios utilizando equipo especializado como mangueras, bombas y extintores.
- II. Liberar a personas y animales atrapados en edificios, vehículos o en situaciones de riesgo.
- III. Brindar apoyo en accidentes de tránsito y otras emergencias.
- IV. Intervenir en emergencias que involucran sustancias químicas o peligrosas.
- V. Brindar primeros auxilios en el lugar de la emergencia.
- VI. Realizar actividades para enseñar al público sobre seguridad y prevención de incendios.
- VII. Revisar y dar mantenimiento al equipo de rescate, vehículos y herramientas.
- VIII. Participar en simulacros para practicar y estar preparados ante emergencias.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

1.8.15 Bombero despachador C4 (2)

Objetivo:

Recibir y procesar llamadas de emergencia, evaluar la naturaleza y urgencia de la situación, despachar y coordinar recursos de bomberos, proporcionar instrucciones vitales por teléfono y monitorear la ubicación de las unidades, siendo crucial su calma, toma de decisiones rápida y excelentes habilidades de comunicación para garantizar una respuesta eficiente y salvar vidas.

Funciones:

- I. Atender llamadas de emergencias.
- II. Obtener información precisa del incidente, como la ubicación, la naturaleza de la emergencia y el número de afectados.
- III. Evaluar la gravedad y urgencia de la situación para priorizar las llamadas.
- IV. Desplegar los equipos de bomberos y otros servicios (policía, ambulancias) más cercanos y adecuados al incidente.
- V. Mantener la comunicación constante con el personal en el lugar de los hechos para ajustar la respuesta.
- VI. Monitorear y rastrear la ubicación y el estado de todas las unidades de emergencia en tiempo real.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

1.8.16 Bombero Maquinista (3)

Objetivo:

Conducir y operar la unidad motobomba durante las emergencias, asegurando su arribo oportuno y seguro al lugar del incidente.

Funciones:

- I. Operar los sistemas hidráulicos del vehículo, incluyendo bombas, válvulas, tomas y descargas, garantizando el suministro adecuado de agua y otros agentes extintores para las labores de combate.
- II. Supervisar y controlar la presión y caudal en las líneas de abastecimiento y ataque, conforme a las instrucciones del comandante de incidente y las condiciones tácticas.
- III. Realizar la inspección, mantenimiento preventivo y conservación de la unidad y su equipo complementario, verificando niveles de combustible, lubricantes, sistema eléctrico, neumáticos y herramientas.
- IV. Verificar el estado y correcto funcionamiento de mangueras, conexiones, boquillas, llaves, escaleras, generadores y demás dispositivos incorporados al carro bomba.
- V. Asegurar la integridad y seguridad operativa de las líneas de emergencia, evitando fugas, torceduras o situaciones que pongan en riesgo al personal o a la ciudadanía.
- VI. Establecer comunicación operativa permanente con el mando durante la intervención, a fin de realizar los ajustes necesarios a los sistemas y apoyar la estrategia de mitigación del riesgo.
- VII. Participar en actividades de capacitación, prácticas y simulacros, manteniendo el dominio técnico y la actualización permanente en los procedimientos de operación.
- VIII. Apoyar en la atención de emergencias en funciones propias del personal operativo cuando las condiciones así lo requieran.
- IX. Llevar los registros correspondientes a la operación y mantenimiento de la unidad, reportando cualquier anomalía al superior jerárquico.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAM (CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE)

1.8.17 Empleado(a) CAM 1 (2)

1.8.18 Empleado(a) CAM 43 (2)

1.8.19 Empleado(a) CAM 55

Objetivo:

Contribuir al desarrollo integral y a la inclusión educativa de niñas, niños y jóvenes con discapacidad o necesidades educativas especiales, mediante apoyos directos, estrategias de intervención y participación activa en el proceso formativo dentro del Centro de Atención Múltiple.

Funciones:

- I. Atender y apoyar a estudiantes con discapacidad en actividades académicas.
- II. Implementar estrategias de inclusión educativa favoreciendo la participación en el entorno escolar.
- III. Brindar acompañamiento personalizado, considerando las necesidades individuales de cada alumno.
- IV. Colaborar con docentes y especialistas en el diseño y ejecución de planes de intervención educativa.
- V. Apoyar en actividades de higiene, alimentación y movilidad del alumnado cuando sea necesario.
- VI. Promover habilidades de autonomía, comunicación y socialización en los estudiantes.
- VII. Mantener una comunicación efectiva con madres, padres y tutores para retroalimentación continua.
- VIII. Registrar avances, observaciones y reportes sobre el proceso educativo y terapéutico de los alumnos.
- IX. Apoyar en actividades escolares, recreativas, culturales y de integración comunitaria.

- X. Asegurar el bienestar y la seguridad del alumnado dentro de las instalaciones y durante traslados.
- XI. Fomentar la convivencia, el respeto y valores de inclusión entre la comunidad educativa.
- XII. Participar en procesos de capacitación continua y reuniones de trabajo institucional.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Bibliografía

- ❖ Lineamientos para la elaboración de manuales de organización.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- ❖ Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.
- ❖ Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública del Municipio de Nogales Sonora.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno.
- ❖ Reglamento Interno del Archivo Municipal.
- ❖ Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Nogales, Sonora.