



H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES
2024 - 2027

CONTRALORÍA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA.
2024 - 2027

Oficio Número. – **OCEGN48-G1483/2025.**
Asunto: Validación del Manual de Organización.
H. Nogales, Sonora a 03 de septiembre de 2025.

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

MTRA. EDNA ELINORA SOTO GRACIA
SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.
PRESENTE:

Una vez concluido el análisis y revisión del Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, 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

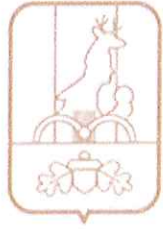


Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela.
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

C.c.p. - Archivo
AAMV/gmv



**FRONTERA
DE TODOS**




H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES

2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura Municipal

| ELABORÓ | REVISÓ | VALIDÓ |
|--|--|---|
| <p data-bbox="94 730 370 793"><i>Christian Velázquez</i></p> <hr/> <p data-bbox="110 810 513 936">Christian Ivette Velázquez Félix Asistente Administrativo</p> | <p data-bbox="573 709 954 802"><i>Edna E. Soto G.</i></p> <hr/> <p data-bbox="597 810 961 936">Mtra. Edna Elinora Soto Gracia Síndico Municipal</p> | <p data-bbox="1125 646 1377 760"></p> <hr/> <p data-bbox="1019 810 1555 936">Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela Titular del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental</p> <p data-bbox="1019 1003 1562 1230">"Validado de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización, mediante oficio No. <u>OCEGN 48-61483/2025</u> con fecha <u>03</u> de <u>Septiembre</u> de 20<u>25</u> "</p> |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Introducción | 1 |
| Antecedente Histórico | 2 |
| Marco Jurídico – Administrativo | 5 |
| Misión, Visión y Valores | 8 |
| Atribuciones | 9 |
| Estructura Orgánica | 12 |
| Plantilla de Personal | 13 |
| Organigrama | 14 |
| Objetivos y Funciones de la Dirección y los Departamentos que la conforman | 15 |
| 01.03. Síndico Municipal | 15 |
| 001.3.1. Secretaria | 17 |
| 001.3.2. Recepcionista | 18 |
| 01.3.1. Administrador | 19 |
| 01.3.1.1. Auxiliar Administrativo | 20 |
| 001.3.1.1. Intendencia | 21 |
| 01.3.2. Asesor Jurídico | 22 |
| 01.3.2.1. Auxiliar Jurídico | 23 |
| 01.3.3. Asistente Administrativo | 24 |
| 01.3.4. Encargado(a) de Control de Archivos | 25 |
| 01.3.5. Encargado(a) de Inventarios | 26 |
| 01.3.5.1. Auxiliar de Inventarios | 27 |
| 01.3.6. Encargado(a) del Área técnica | 28 |
| 01.3.6. Auxiliar Técnico | 29 |
| 01.3.7. Encargado(a) de Regularización | 30 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 01.3.7.1. Auxiliar de Regularización | 31 |
| 01.3.8. Encargado(a) de Panteones | 32 |
| 01.3.8.1. Auxiliar Panteones | 33 |
| 01.3.8.2. Panteonero | 34 |
| BIBLIOGRAFÍA | 35 |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito precisar las funciones y obligaciones de la estructura orgánica en las unidades administrativas que conforman esta Sindicatura Municipal, su organización y límites, siendo este, un instrumento administrativo que describe en forma ordenada y sistemática, la organización y las funciones básicas de las mismas, todo esto sustentado en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del H Ayuntamiento de Nogales, con el objetivo de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidad, así mismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

El manual está enfocado a señalar y determinar las funciones a realizar, establecer los niveles de autoridad y delimitar responsabilidades para el óptimo desempeño de cada área, así como también, muestra una visión global de la Sindicatura Municipal, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área. De esta manera, se cumple con el cometido de dar a conocer las áreas que conforman esta Sindicatura, la estructura organizacional y las funciones que deben desempeñar. Por lo anterior, el Manual de Organización de esta Sindicatura constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista algún cambio dentro de su estructura o funciones.

ANTECEDENTE HISTÓRICO

Sindicatura Municipal se creó fundamentalmente con el objetivo de procurar la defensa y promoción de los intereses municipales, representar legalmente al Ayuntamiento e intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Nogales, sus funciones se han incrementado debido a las demandas de la comunidad, por ello es necesario fortalecer la atención y solución de los requerimientos que ésta realice.

El Municipio de Nogales, Sonora; se estableció a través de la Ley número 29, firmada el día 9 de junio del año de 1884 por el C. Luis Emeterio Torres Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, la cual manifiesta lo siguiente:

El Congreso del Estado en nombre del pueblo decreta lo siguiente: Iniciativa de Ley que Erige en Municipalidad a Nogales:

ARTÍCULO 1.- Se erige en municipalidad la población de Nogales, en el Distrito de Magdalena, con los siguientes límites:

- I. Al norte la línea divisoria con los Estados Unidos
- II. Al sur la distancia media entre Agua Zarca y Cìbuta
- III. Al este los límites de la municipalidad de Santa Cruz, quedando comprendidas dentro de Nogales, las poblaciones de Buena Vista y Santa Bárbara.
- IV. Al Oeste la línea divisoria con el distrito de Altar, quedando dentro del nuevo municipio los minerales de Planchas de Plata, Pajarito, Promontorio, Plomosa y Durazno."

"**ARTÍCULO 2.-** Se faculta al ejecutivo para que arregle con los dueños de los terrenos en que está ubicada la población de Nogales, la adquisición de solares y de todas las ventajas que sean necesarias para facilitar el progreso de la expresada municipalidad."

Poco después, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2 de la Ley 29, el cual ya ha quedado transcrito, se acordó y se firmó un contrato el 24 de agosto de 1884 con el Gobernador y los dueños del Rancho los Nogales, en el cual estos cedían el terreno necesario, para el establecimiento del fundo legal de la nueva población, a fin de que la población que allí se formara contara con las facilidades necesarias para su progreso. Y así, el día 15 de septiembre de 1884, toma posesión el primer Ayuntamiento de Nogales,

Sonora, según reza el acta respectiva, donde quedaría instituida la figura del Síndico Municipal.

En un principio, la elección del Síndico Municipal se realizaba en reunión de Cabildo mediante la propuesta de algunos de los regidores miembros de la comuna, quedando como Síndico el que contara con la mayoría de votos; esto cambió con la reforma que se realizó en el año de 1933, en Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo hasta las elecciones populares, a través del voto emitido por los ciudadanos del Municipio que cayera la responsabilidad en la persona de la Lic. María Teresa Morales quien fungió como Síndico en el periodo de 1985-1988.

De 1988-2018 no se realizaron cambios en las atribuciones, estructura orgánica o funciones de la dependencia y durante la administración 2018-2021, la estructura orgánica se organizó de la siguiente manera: Síndico Municipal, Administrador, Asesor Jurídico, Jefe de Panteones, Encargado de Área Técnica, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo (6 plazas) Auxiliar de Control de Archivo, Auxiliar Jurídico (Dos plazas), Recepcionista, Secretaria, Panteonero, Intendente.

Del periodo de 2021 a 2024, para llevar a cabo la administración, protección y conservación del patrimonio inmobiliario municipal, la Sindicatura Municipal modificó la organización interna organizando la estructura orgánica de la siguiente manera: Síndico Municipal, Secretaria, Recepcionista, Administrador, Auxiliar Administrativo, Encargado del Control de Archivo, Encargado de Panteones, Panteonero, Intendencia, Encargado de Inventarios, Encargado de Área Técnica, Auxiliar de Bienes Inmuebles, Auxiliar Técnico, Asesor Jurídico, Encargado del Área de Daños Patrimoniales, Auxiliar Administrativo, Encargado del Área de Regularización y Auxiliar Jurídico.

En la actual administración 2024 - 2027, para llevar a cabo la administración, protección y conservación del patrimonio inmobiliario municipal, la Sindicatura Municipal modificó la organización interna para lograr una mejor eficiencia y eficacia en la ejecución de las obligaciones que se establecen en la Ley, en el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual, organizando la estructura orgánica de la siguiente manera: Síndico(a) Municipal, Secretaria, Recepcionista, Administrador, Intendencia, Auxiliar Administrativo, Asesor Jurídico, Auxiliar Jurídico, Asistente Administrativo, Encargado del Control de Archivos, Encargado(a) de Inventarios, Auxiliar de Inventarios, Encargado(a) del

Área Técnica, Auxiliar Técnico, Encargado (a) de Regularización, Auxiliar de Regularización Jurídico, Encargado(a) de Panteones, Auxiliar de Panteones y Panteonero.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- 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 Hacienda del Estado.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos.
- Ley de Expropiación del Estado de Sonora
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Sonora.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- 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 Salud para el Estado de Sonora.
- Ley del Boletín Oficial.
- Ley del Inquilinato del Estado de Sonora.

- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Fomento Al Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Fomento a la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora.
- Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del 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 que Regula la Identificación de Bienes y Edificios Públicos del Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de los Derechos del Contribuyente del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora.
- Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados en el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 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 de Estado de Sonora.
- Ley del Notario.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Nogales, Sonora, para el ejercicio fiscal.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo de las personas con discapacidad del Estado de Sonora.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 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.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, sus acuerdos que reforman, derogan o adiciona sus diversas disposiciones.
- Reglamento de Panteones y Cementerios Municipales de la Ciudad de Nogales, Sonora.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento Interior de la Promotora Inmobiliaria.
- Reglamento de Operación y Uso de las Canchas Deportivas, Estacionamiento y de Instalación de Parquímetros
- Reglamento de Espectáculos y Actividades Recreativas
- Reglamento de Consejos Ciudadanos
- Reglamento de Ecología, Protección al Ambiente y la Prevención de Ecología del Municipio.
- Reglamento de Anuncios y Nomenclaturas.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento del Archivo General Municipal del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Reglamento Entrega Recepción de la Administración Pública y Patrimonio del Municipio de Nogales, Sonora
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora (vigente)
- Lineamientos para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora (vigente)

MISIÓN

Defender, procurar y promover los intereses del Municipio y dar certeza jurídica sobre la ordenación del suelo, propiciando la distribución equilibrada y sustentable de los centros de población Municipal.

VISIÓN

Representar legalmente al Ayuntamiento, establecer la procuración y defensa de los intereses municipales, así como, la correcta administración del patrimonio inmobiliario municipal, resguardo en su uso y destino del espacio público.

VALORES

Esta Sindicatura Municipal debe regirse por los siguientes valores:

- ❖ Honestidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Respeto
- ❖ Tolerancia
- ❖ Solidaridad
- ❖ Transparencia
- ❖ Eficiencia
- ❖ Espíritu de servicio
- ❖ Trabajo en equipo

ATRIBUCIONES

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 70.- El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II.- La representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;
- III.- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV.- Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- VI.- Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- VII.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;
- VIII.- Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaraciones de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;
- IX.- Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;
- X.- Vigilar, cuando no exista el órgano responsable la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los panteones, interrumpen el alineamiento de las cosas, calles y aceras y perjudiquen al buen aspecto de los Centros de Población o invadan Bienes de uso común, dominio público y propiedad Municipal;

XI.- Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio; XII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y

XIII.- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 71.- El Síndico del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

I.- Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que emiten necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de Policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial;

II.- Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso reformas y adiciones a los mismos;

III.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la Gestión Municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y

IV.- Las demás que se 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.

Artículo 42"- El Síndico tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan los artículos 70 fracciones de la I a la XIII y 71 fracciones de la I a la IV, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

I.- Informar al H. Ayuntamiento trimestralmente en sesión de cabildo ordinaria sobre el avance legal de todos aquellos asuntos de carácter judicial en los que el ayuntamiento fuera parte o tenga cualquier tipo de intereses jurídico.

II.- Promover la satisfacción de necesidades de suelo urbano para vivienda, así como intervenir en la regularización de su tenencia.

III.- Proponer al ayuntamiento la iniciación de leyes y decretos ante el congreso del estado, en lo concerniente al municipio de Nogales.

IV.- Concurrir a los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal y, en su caso, representar al presidente municipal, a petición expresa de este.

V.- Concurrir a petición expresa del Presidente Municipal, a las visitas que este realice a las colonias y sectores de la cabecera municipal, a las comisarias, a las delegaciones y, en general, a los poblados del municipio.

VI.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes, este u otros reglamentos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

01.03. Síndico(a) Municipal

001.03.01. Secretaria

001.03.02. Recepcionista

01.3.1. Administrador(a)

01.3.1.1. Auxiliar Administrativo

001.3.1.1. Intendencia

01.3.2. Asesor(a) Jurídico

01.3.2.1. Auxiliar Jurídico

01.3.3. Asistente Administrativo

01.3.4. Encargado(a) de Control de Archivos

01.3.5. Encargado(a) Inventarios

01.3.5.1. Auxiliar de Inventarios

01.3.6. Encargado(a) del Área Técnica

01.3.6.1. Auxiliar Técnico

01.3.7. Encargado(a) de Regularización

01.3.7.1. Auxilia de Regularización

01.3.8. Encargado (a) de Panteones

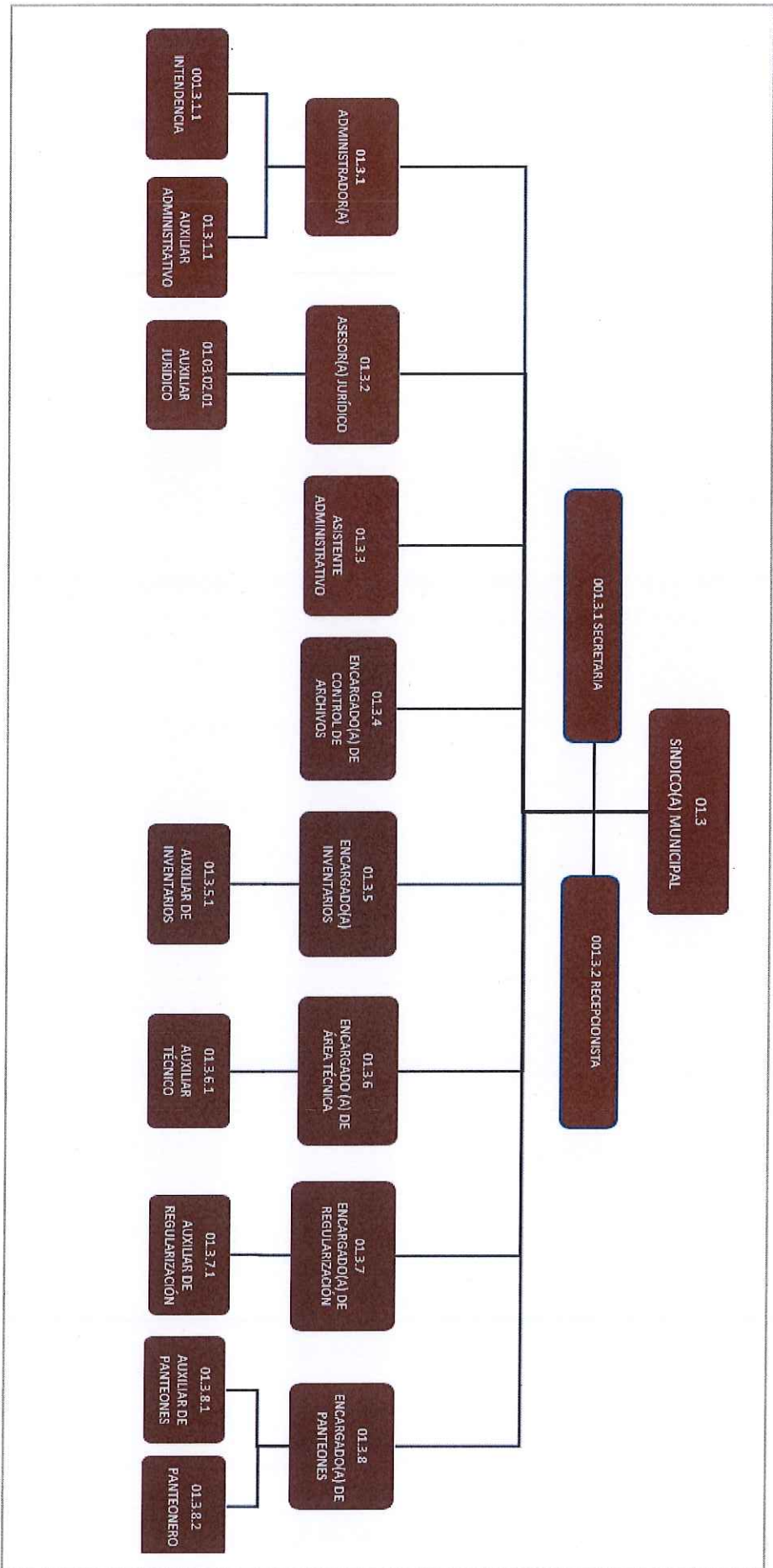
01.3.8.1. Auxiliar de Panteones

01.3.8.2 Panteonero

PLANTILLA DE PERSONAL

| Nombre de Puesto | Plazas |
|--------------------------------------|--------|
| Síndico(a) Municipal | 1 |
| Secretaria | 1 |
| Recepcionista | 1 |
| Administrador (a) | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 1 |
| Intendencia | 1 |
| Asesor(a) Jurídico | 1 |
| Auxiliar Jurídico | 1 |
| Asistente Administrativo | 1 |
| Encargado (a) de Control de Archivos | 1 |
| Encargado (a) de Inventarios | 1 |
| Auxiliar de Inventarios | 1 |
| Encargado (a) de Área Técnica | 1 |
| Auxiliar Técnico | 1 |
| Encargado (a) de Regularización | 1 |
| Auxiliar de Regularización | 1 |
| Encargado (a) de Panteones | 1 |
| Auxiliar de Panteones | 1 |
| Panteonero | 1 |
| | 19 |

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN

TÍTULO DEL PUESTO

01.03. Síndico(a) Municipal

Objetivo:

Representar legalmente al Ayuntamiento y procurar la defensa de los intereses municipales, la creación de reservas territoriales, el control, administración y gestión del patrimonio municipal para su óptimo aprovechamiento.

Funciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico.
- III. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de Cabildo.
- IV. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino.
- V. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
- VI. Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.
- VII. Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpen el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los centros de población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad municipal.

- VIII. Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del municipio.
- IX. Elaborar y presentar al ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
- X. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO DEL PUESTO

001.03.01 Secretaria

Objetivo:

Brindar apoyo a la/el Síndico(a) Municipal, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda, la atención de correspondencia y solicitudes en general, así como también, ejecutar estrategias de comunicación que informen a la ciudadanía sobre los objetivos, tareas y acciones que se lleven a cabo en esta Sindicatura Municipal.

Funciones:

- I. Registrar invitaciones, reuniones, citatorios, eventos y las diferentes actividades de la/el Síndico Municipal.
- II. Verificar y dar seguimiento a la agenda de la/ el Síndico Municipal.
- III. Programar, calendarizar y apoyar en realizar reuniones con funcionarios o ciudadanos que soliciten ser atendidos por la/el Síndico Municipal.
- IV. Auxiliar en la coordinación de actividades con otras áreas.
- V. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a asuntos de la Sindicatura Municipal.
- VI. Asistir cuando se requiera a reuniones a las cuales asiste la/el Síndico Municipal.
- VII. Coordinar estrategias de comunicación con apoyo de la Dirección de Comunicación Social.
- VIII. Gestionar y apoyar a organismos externos en coordinación con la/el Síndico Municipal.
- IX. Apoyar en la elaboración del Informe de Gobierno.
- X. Elaborar minutas de reuniones en las que se acompaña a la/el Síndico Municipal.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

001.03.02 Recepcionista

Objetivo:

Recibir, organizar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresa a esta Sindicatura Municipal al área que corresponde, así como la atención directa o por teléfono al público en general.

Funciones:

- I. Brindar atención y asesoría necesaria a todos los ciudadanos sobre los trámites o temas que involucran a esta Sindicatura Municipal.
- II. Llevar a cabo el registro de los ciudadanos atendidos.
- III. Asignar y mantener en el libro de Gobierno, el control del número consecutivo de los oficios que expide la Sindicatura Municipal.
- IV. Recibir y registrar en los libros de Gobierno, la documentación que ingresa a esta Sindicatura Municipal, y a su vez, digitalizarla para el envío al área de control de archivo.
- V. Canalizar la documentación recibida al área competente para su seguimiento.
- VI. Atender y realizar llamadas telefónicas.
- VII. Informar a la/el Síndico Municipal sobre situaciones presentadas en su ausencia respecto a su área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.1 Administrador (a)

Objetivo:

Optimizar y supervisar el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal.

Funciones:

- I. Elaborar anualmente anteproyectos del Programa Operativo Anual (POA).
- II. Elaborar y remitir oportunamente a la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de egresos de esta Sindicatura Municipal.
- III. Administrar correctamente el presupuesto de esta Sindicatura Municipal.
- IV. Comprobar y tramitar el fondo revolvente de caja chica de esta Sindicatura Municipal.
- V. Verificar que las requisiciones de materiales y bienes muebles que se solicita por parte de esta Sindicatura Municipal estén correctas y se entreguen oportunamente por parte del Auxiliar Administrativo.
- VI. Verificar que las órdenes de servicios que requiera la Sindicatura Municipal estén correctas y se entreguen oportunamente por parte del Auxiliar Administrativo.
- VII. Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje del personal que labora en esta Sindicatura Municipal, elaboradas por el Auxiliar Administrativo.
- VIII. Verificar la pre nómina elaborada por el Auxiliar Administrativo.
- IX. Gestionar ante la dependencia correspondiente las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal asignado a esta Sindicatura Municipal, así mismo, llevar el registro y control de cada trámite realizado.
- X. Integrar y llevar un control de expedientes del personal de Sindicatura Municipal.
- XI. Realizar minutas de las reuniones donde se involucren temas relacionados con su área de trabajo.
- XII. Recibir, guardar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con su área.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.1.1 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Auxiliar en el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura.

Funciones:

- I. Apoyar a comprobar y tramitar el fondo revolvente de la caja chica de esta Sindicatura Municipal.
- II. Elaborar y dar seguimiento a requisiciones de materiales y bienes muebles.
- III. Elaborar solicitudes de viáticos y gastos de viaje del personal que labora en esta Sindicatura Municipal
- IV. Entregar las nóminas a los empleados que laboran en esta Sindicatura.
- V. Apoyar a gestionar ante la dependencia correspondiente las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias, incapacidades y vacaciones del personal asignado a esta Sindicatura, así mismo, llevar el registro y control de cada trámite realizado.
- VI. Elaborar pre-nomina.
- VII. Recibir, despachar y guardar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Administradora.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

001.3.1.1 Intendencia

Objetivo:

Realizar las labores de limpieza y aseo de la Sindicatura Municipal, de forma eficiente y oportuna.

Funciones:

- I. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas que componen las instalaciones de Sindicatura Municipal.
- II. Higienizar los sanitarios.
- III. Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten.
- IV. Limpiar los cristales de puertas y ventanas.
- V. Regar las plantas del interior de las oficinas.
- VI. Solicitar oportunamente la reposición de material de limpieza.
- VII. Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en la oficina.
- VIII. Apoyar a las diferentes áreas de esta Sindicatura Municipal a la entrega de oficios emitidos por este órgano a las diversas dependencias de este Ayuntamiento.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.2 Asesor(a) Jurídico

Objetivo:

Brindar asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que se requieran en esta Sindicatura Municipal.

Funciones:

- I. Prestar asesoría jurídica a la /el Síndico Municipal cuando lo requiera.
- II. Intervenir en demandas de orden laboral, penales, administrativas, civiles y amparos.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo que le sean asignados.
- IV. Revisar con apoyo del Auxiliar Jurídico, los convenios, contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas que celebre el Municipio de Nogales, Sonora; así como también, revisión de escrituras públicas con las que se acredita la personalidad.
- V. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con voz y voto.
- VI. Auxiliar a la/el Síndico Municipal en la preparación y documentación de los puntos sometidos al pleno de H. Ayuntamiento de Nogales para su análisis y aprobación.
- VII. Auxiliar a la/el Síndico Municipal en la elaboración de proyectos de iniciativas de Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general, o en su caso en proyecto de reformas y adiciones a los mismos para su presentación, análisis y aprobación ante el pleno del H. Ayuntamiento de Nogales.
- VIII. Coadyubar con las diferentes áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal, en la interpretación y aplicación de Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Legales.
- IX. Realizar minutas de las reuniones a las que se asistan e involucren temas jurídicos.
- X. Revisar y autorizar a las acciones necesarias para la recuperación o reparación de los daños a bienes del dominio público.
- XI. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- XII. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que correspondan a su área
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.2.1 Auxiliar Jurídico

Objetivo:

Apoyar al Asesor Jurídico en el desempeño de sus actividades y en las acciones necesarias para la recuperación o reparación de los daños a bienes del dominio público.

Funciones:

- I. Gestionar la reparación o recuperación de daños a bienes del dominio público.
- II. Solicitar presupuesto/cotización del daño patrimonial a las dependencias correspondientes.
- III. Elaborar querellas relacionadas a los daños de los bienes del dominio público.
- IV. Dar seguimiento a las carpetas de investigación de los asuntos penales relacionadas con daños a bienes del dominio público.
- V. Dar seguimiento a acuerdos reparatorios para su cumplimiento.
- VI. Elaborar documento para el perdón o desinterés legal.
- VII. Apoyar al Asesor Jurídico a revisar convenios, contratos, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas que celebre el Municipio de Nogales, Sonora.
- VIII. Revisar convenios de colaboración de áreas verdes, enviados por la Dirección de Imagen Urbana.
- IX. Realizar informe trimestral de avances jurídicos.
- X. Recibir, guardar o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con su área.
- XI. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Asesor Jurídico.
- XIII. Desarrollar todas las funciones inherentes a su área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.3. Asistente Administrativo

Objetivo:

Llevar a cabo el seguimiento de los procesos administrativos requeridos para el buen funcionamiento de esta Sindicatura Municipal, así mismo, fungir como Enlace de Transparencia.

Funciones:

- I. Dar trámite interno a las solicitudes de acceso a la información que solicite los ciudadanos.
- II. Dar trámite a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos en tema de Transparencia.
- III. Actualizar de la plataforma municipal de Transparencia trimestralmente.
- IV. Actualizar de la plataforma nacional de Transparencia trimestralmente.
- V. Asistir a las capacitaciones en materia de Transparencia impartidas por las autoridades competentes.
- VI. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
- VII. Rendir informe mensual de las actividades realizadas por Sindicatura Municipal.
- VIII. Recibir, guardar o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con su área.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.4 Encargado(a) de Control de Archivos

Objetivo:

Mantener un control del archivo de la información generada y recibida por las diversas dependencias y áreas internas de la Sindicatura Municipal.

Funciones:

- I. Resguardar de manera física y digital los documentos emitidos o recibidos en esta Sindicatura Municipal.
- II. Revisar diariamente el correo electrónico oficial de esta Sindicatura Municipal, informando a la/el Síndico o al área competente para dar el seguimiento correspondiente, así mismo, apoyar en dar respuesta según instrucciones por el mismo medio.
- III. Organizar y conservar los expedientes que son entregados para su resguardo por la/el Síndico Municipal, Asesor Jurídico y Área Técnica.
- IV. Llevar control de expedientes solicitados por el personal, para consulta y seguimiento de casos.
- V. Rendir informe diario de oficios y/o correspondencia recibida a la/ el Síndico Municipal.
- VI. Apoyar a la/el Síndico Municipal para la elaboración de oficios, llamadas telefónicas y/o contactar a funcionarios municipales, Estatales y Federales.
- VII. Controlar y dar seguimiento al acceso de expedientes y documentos para las necesidades de las áreas internas.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.5. Encargado(a) de Inventarios

Objetivo:

Verificar, controlar y vigilar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio Nogales, Sonora.

Funciones:

- I. Mantener actualizado y depurado el registro de bienes muebles e inmuebles municipales conforme a las disposiciones legales aplicables.
- II. Realizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- III. Dar seguimiento y cumplimiento a las bajas de los bienes autorizadas, así como cerciorarse de su depuración.
- IV. Recibir de Oficialía Mayor el resguardo correspondiente de los bienes muebles adquiridos propiedad del Ayuntamiento, creando un archivo físico y digital para tener un control interno.
- V. Llevar a cabo la conciliación de inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables, en coordinación con Tesorería Municipal.
- VI. Realizar revisiones físicas de los bienes muebles propiedad del Municipio de Nogales, con la finalidad de llevar a cabo un control interno, así como también, tener conocimiento de los faltantes que pudieran existir.
- VII. Realizar revisiones físicas de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Nogales, Sonora; con la finalidad de llevar a cabo un control interno y a su vez, tener conocimiento si estos no se encuentran invadidos o con algún daño, con apoyo del Área técnica de la Sindicatura Municipal.
- VIII. Recabar documentación adecuada y correspondiente a los bienes inmuebles del municipio de Nogales, con apoyo del área técnica de esta Sindicatura Municipal.
- IX. Brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes de los bienes inmuebles al personal de Sindicatura Municipal.
- X. Realizar minutas de las reuniones en las que se vean temas relacionados a inventarios.
- XI. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.5.1. Auxiliar de Inventarios

Objetivo:

Apoyar al área de inventarios, verificando y vigilando los bienes muebles propiedad del Municipio de Nogales, Sonora; con la finalidad de llevar a cabo un control interno, así como también, tener conocimiento de los faltantes que pudieran existir en las dependencias.

Funciones:

- I. Revisión de documentación referente al área de inventarios.
- II. Apoyar en las revisiones físicas de los bienes muebles propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- III. Apoyar en la revisión y archivo de resguardos enviados por Oficialía Mayor a esta Sindicatura Municipal.
- IV. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Encargado(a) de Inventarios.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.6. Encargado del Área Técnica

Objetivo:

Brindar soporte técnico a los diversos departamentos de esta Sindicatura Municipal y llevar a cabo las gestiones y procedimientos técnicos necesarios para los trámites de adquisiciones y enajenaciones de bienes inmuebles.

Funciones:

- I. Coordinar y organizar las actividades asignadas al área.
- II. Brindar atención ciudadana para la ubicación de predios y asesoría técnica en temas diversos.
- III. Solicitar dictamen de factibilidad de desincorporación, dictamen de compatibilidad de uso de suelo de propiedades del Municipio a Planeación de Desarrollo Urbano para el seguimiento a peticiones o solicitudes recibidas.
- IV. Brindar atención y seguimiento a las peticiones de solicitud de compraventa de terrenos excedentes propiedad de este Municipio de Nogales con apoyo del área jurídica de esta Sindicatura Municipal.
- V. Elaborar trámites de subdivisión.
- VI. Revisar los aspectos técnicos de los convenios de fraccionamientos (desarrollos inmobiliarios).
- VII. Revisar proyectos de lotificación para declaraciones unilaterales de voluntad.
- VIII. Apoyar al área de inventarios en la actualización y depuración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Nogales, con ayuda del Auxiliar Técnico
- IX. Apoyar al área de inventarios a realizar visitas de inspección y vigilancia de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Nogales, Sonora; con ayuda del Auxiliar Técnico.
- X. Asistir a las reuniones de trabajo en conjunto con los departamentos que intervengan en temas relacionados con su área.
- XI. Realizar minutas de las reuniones en donde se vean temas relacionados a su área de trabajo.
- XII. Actualizar los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- XIII. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.6. Auxiliar Técnico

Objetivo:

Brindar soporte técnico a los departamentos de Regularización, Jurídico e Inventarios de esta Sindicatura Municipal.

Funciones:

- I. Coadyuvar en proyectos o peticiones de predios con la información requerida.
- II. Brindar atención ciudadana para la ubicación de predios y asesoría técnica.
- III. Recibir, clasificar, prestar y resguardar los expedientes de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- V. Asegurar la adecuada conservación y protección de la información contenida en los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- VI. Apoyar al área de inventarios en la actualización y depuración del registro de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- VII. Apoyar al área de inventarios en las revisiones de inspección y vigilancia de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- VIII. Digitalizar documentos de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, a fin de agilizar la consulta de los mismos.
- IX. Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles.
- X. Elaborar y remitir oficios, relacionados al área de trabajo.
- XI. Controlar el inventario de expedientes y realizar una investigación sobre expedientes que requieran modificación o actualización de la información en la base de datos.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones asignadas por el Encargado(a) del Área Técnica.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.7. Encargado(a) de Regularización

Objetivo:

Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad.

Funciones:

- I. Realizar las gestiones para declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales que se encuentren inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
- II. Dar seguimiento a los trámites de regularización en coordinación con Promotora Inmobiliaria.
- III. Verificar documentos de traslado de dominio en conjunto con Catastro Municipal y Tesorería Municipal para validar datos correctos.
- IV. Realizar los trámites correspondientes a la cancelación de reserva de dominio con el fin de verificar la existencia de alguna constancia de pago en coordinación con Tesorería Municipal.
- V. Verificar en coordinación con Tesorería Municipal, adeudos o pagos de contratos de compra - venta.
- VI. Realizar visitas domiciliarias para verificar la posesión de lotes en proceso de regularización y posteriormente elaborar acta de hechos.
- VII. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria.
- VIII. Recibir, guardar o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con su área.
- IX. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- X. Realizar minutas de las reuniones donde se traten temas relacionados con la Regularización.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico(a) Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.7.1. Auxiliar de Regularización.

Objetivo:

Apoyar a el Encargado de Regularización en las gestiones necesarias para el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- I. Dar atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos sobre los trámites relacionados a la compra-venta de predios.
- II. Elaborar contratos de promesa de compra-venta.
- III. Apoyar en la verificación de adeudos o pagos de contratos de compra-venta, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- IV. Gestionar cancelaciones de reserva de dominio.
- V. Integrar expedientes de ciudadanos que tienen su proceso de regularización en esta Sindicatura Municipal.
- VI. Apoyar en las acciones de Mejora Regulatoria.
- VII. Recibir, guardar o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con su área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones asignadas por el Encargado de Regularización.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.8. Encargado de Panteones

Objetivo:

Coordinar las actividades y trámites del departamento de panteones en un marco de respeto y tolerancia hacia los ciudadanos.

Funciones:

- I. Atender a los ciudadanos dando respuesta a las peticiones o inquietudes de forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos relevantes a los cementerios propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- II. Elaborar permisos de sepultura, exhumación, construcción, títulos y reposición de títulos de los cementerios propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- III. Preparar documentación para el traspaso de lotes de los cementerios propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- IV. Preparar documentación para la venta de lotes de cementerios propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- V. Supervisar que los diferentes cementerios propiedad del Municipio de Nogales, Sonora; tengan el mantenimiento adecuado, así como también, se realice la limpieza por parte de la Dirección de Imagen Urbana.
- VI. Recibir, guardar o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con su área.
- VII. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- VIII. Realizar minutas de las reuniones en donde se traten temas relacionados a Panteones.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.8.1 Auxiliar de Panteones

Objetivo:

Apoyar al Encargado de Panteones en el desempeño de sus funciones en un marco de respeto y tolerancia en la atención y seguimiento a trámites de panteones.

Funciones:

- I. Atender a los ciudadanos dando respuesta a las peticiones o inquietudes de forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos relevantes a los cementerios propiedad del Municipio de Nogales Sonora.
- II. Apoyar en la elaboración de permisos de sepultura, exhumación, construcción, títulos y reposición de títulos de los cementerios propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- III. Apoyar en la preparación de documentación para el traspaso de lotes de los cementerios propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- IV. Apoyar en la preparación de documentación para la venta de lotes de cementerios propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- V. Apoyar en supervisar los diferentes cementerios propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- VI. Recibir, guardar o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con su área.
- VII. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones asignas por el Encargado(a) de Panteones.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO

01.3.8.2 Panteonero

Objetivo:

Vigilar las obras de sepultura y mantenimientos de los panteones municipales con los que cuenta el Municipio de Nogales, Sonora.

Funciones:

- I. Vigilar que las obras de sepulturas y construcción se realicen en los cementerios propiedad del municipio de Nogales, Sonora y se lleven a cabo correctamente.
- II. Ubicar lotes y manzanas en los cementerios, propiedad de este municipio de Nogales, Sonora.
- III. Dar seguimiento a las actividades de limpieza en los cementerios propiedad del municipio de Nogales, Sonora; por parte de la Dirección de Imagen Urbana.
- IV. Apoyar al mantenimiento de los cementerios propiedad del Municipio de Nogales, Sonora.
- V. Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones de los cementerios.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones que le asigne el Encargado de Panteones.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia asignadas por la/el Síndico Municipal.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- ❖ Ley No. 29 que Erige la Municipalidad de Nogales.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales Sonora, sus acuerdos que reforman, derogan o adiciona sus diversas disposiciones.
- ❖ Lineamientos Generales para la Elaboración del Manual Organizacional. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.