



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

El C. Jorge Jáuregui Lewis, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,-----

## CERTIFICA:

---En Acta No. 57 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Agosto del año dos mil veinte, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

**“Acuerdo Numero Cuarenta y Siete:** Se aprueba por unanimidad de votos, el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentación mediante el cual autoriza el manual de organización de Secretaría del Ayuntamiento, en los precisos términos del dictamen emitido. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase”**. ---

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

C. Jorge Jáuregui Lewis  
Secretario del H. Ayuntamiento



# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021






NOGALES

REVISÓ

  
C. Jorge Jauregui Lewis.  
Secretario de Ayuntamiento



  
Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez  
Titular del Órgano de Control  
Y Evaluación Gubernamental

"Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. 0CEGNS-6547/2020 de fecha 25 de FE-  
BRENO de 2020"

## INDICE

I.	INTRODUCCION .....	4
II.	ANTECEDENTES HISTORICOS .....	5
III.	MARCO NORMATIVO.....	6
IV.	ATRIBUCIONES.....	16
V.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	19
VI.	ORGANIGRAMAS .....	21
VII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	24
1.0	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO .....	25
1.0.1	Asesor Jurídico.....	29
1.0.2	Asistente del Secretario.....	30
1.1	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE GOBIERNO .....	30
1.1.0	ADMINISTRADORA.....	32
1.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	32
1.3	SECRETARIA DE ACTAS.....	33
1.4	AUXILIAR DE ACTAS .....	34
1.1.0.1	SECRETARIA .....	34
1.1.0.3	EMPLEADA DE INTENDENCIA .....	34
1.1.0.2	NOTIFICADOR DE LA SECRETARÍA.....	34
1.1.1	JEFE UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.....	35
1.1.2	ENCARGADA DE ACCIÓN CÍVICA.....	41
1.1.3	ENCARGADA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO .....	42
1.1.4	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.....	43
1.1.5	COORDINADOR DE JUECES:.....	45
1.1.6	APOYO A INSTITUCIONES .....	50
1.1.6.1	ENCARGADO DE SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES (UNIDAD DE ENLACE).....	50
1.1.6.2	JUEZ DEL JUZGADO LOCAL.....	51
1.1.6.3	ENCARGADO DE PROFECO (UNIDAD DE ENLACE).....	52
1.1.6.4	COMISARIOS .....	53
1.1.6.5	BOMBEROS .....	54
1.1.6.6	CRUZ ROJA .....	55
VIII.	MISION, VISION Y VALORES:.....	55
IX.	BIBLIOGRAFIA .....	57



## I. INTRODUCCION

El presente manual de Organización de la **Secretaría del Ayuntamiento**, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, siendo 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.

## II. ANTECEDENTES HISTORICOS

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 Prestación de Servicios Públicos Municipales , 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**.



### III. MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA. Edición Oficial del Estado de Sonora, 15 de Septiembre de 1917. LEY 288; B. O. 13, Sección II, de fecha 13 de Agosto de 2018.
- CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 132; B.O. No. 16, Sección II, de fecha 24 de Agosto de 1949; DECRETO No. 79; B. O. No. 26, Sección IX, de fecha 27 de Septiembre de 2018.
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 138; B. O No. 16 Sección III, de fecha 24 Agosto de 1949; DECRETO No. 82; B. O. No. 27, Sección IV, de fecha 01 de Octubre de 2018.
- CODIGO PENAL PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 131; B. O. No. 10 SECCIÓN II, de fecha 3 de Agosto de 1949.
- CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No 267; B.O. No. 47 SECCIÓN II, de fecha 12 de Junio de 2000.
- CODIGO DE FAMILIA PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 261, B. O. No. 31, Sección I, de fecha 15 de Octubre de 2009.
- LEY DE AHORRO ESCOLAR. LEY 117.- B. O. No. 12, de fecha 9 de febrero de 1952.
- LEY QUE DEROGA LA NUMERO 69 DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 1944 Y REGLAMENTA LAS ACTIVIDADES DE LOS CONJUNTOS MUSICALES Y DE APARATOS DE SONIDO Y MUSICA MECANICA. LEY No. 6.- B. O. 50, de fecha 20 de Diciembre de 1952.
- LEY DEL INQUILINATO DEL ESTADO DE SONORA. LEY No. 26.- B. O. No. 23; de fecha 16 de Septiembre de 1959.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA. LEY 38.- B. O. No. 53, Sección Tercera, de fecha 31 de Diciembre de 1962. LEY 74.- B. O. No. 53, Sección Tercera, de fecha 31 de Diciembre de 1963. LEY 11.- B. O. No. 4, de fecha 13 de Enero de 1965. LEY 28.- B. O. No. 22, de fecha 15 de Septiembre de 1965. LEY 64.- B. O. No. 14, de fecha 17 de Agosto de 1966. LEY 102.- B. O. No. 4, de fecha 12 de Julio de 1967. LEY 59.- B. O. No. 11, de fecha 6 de Agosto de 1969. LEY 93.- B. O. No. 37, de fecha 9 de Mayo de 1973. LEY 12.- B. O. Alcance al No. 31, de fecha 17 de Abril de 1974. LEY 16.- B. O. No. 40, de fecha 18 de Mayo de 1974. LEY 41.- B. O. No. 23, de fecha 19 de Marzo de 1975. LEY 68.- B. O. No. 4, de fecha 14 de Enero de 1982. LEY 100.- B. O. No. 6, Sección II, de fecha 20 de julio de 1987. LEY 91.- B. O. No. 1, Sección II, de fecha 3 de Julio de 1989. DECRETO 211; B. O. EDICIÓN ESPECIAL No. 3, de fecha 29 de Junio de 2005, DECRETO 96; B. O. No. 53, sección XIV, de fecha 30 de Diciembre de 2010, DECRETO 114; B. O. No. 3, sección I, de fecha 11 de Julio de 2011; DECRETO 8; B. O. No. 38, sección II, de fecha 9 de noviembre de 2015; DECRETO 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de Noviembre de 2015; DECRETO 166; B. O. No. 37, sección II de fecha 6 de Noviembre de 2017; DECRETO 204; B. O. No. 29, sección II, de fecha 09 de Abril de 2018; DECRETO 211; B. O. No. 34, sección I, de fecha 26 de Abril de 2018.
- LEY DE HACIENDA DEL ESTADO. LEY 9.- B. O. No. 53, de fecha 31 de Diciembre de 1976.
- LEY QUE INSTITUYE Y DECLARA DE INTERES PÚBLICO LA CAMPAÑA CONTRA LAS DROGAS. LEY No. 53.- B. O. No. 35, de fecha 29 de Abril de 1972.
- LEY QUE REGULA EL USO Y CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS. LEY No. 53.- B. O. No. 35, de fecha 29 de Abril de 1972.
- LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 40.- B.O. Alc. al No. 17 de fecha 27 de agosto de 1977. Decreto No. 208, B. O. No. 34, sección I, de fecha 26 de Abril de 2018.



- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL. LEY 35.- B. O. No. 52 Sección XIV, de fecha 29 de Diciembre de 1983.
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL. LEY 35.- B.O. No. 48, SECCIÓN I, de fecha 16 de Junio de 1986.
- LEY DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y GASTO PÚBLICO ESTATAL. LEY 113.- B.O. No. 41, Sección I, de 19 de Noviembre de 1987. LEY 6.- B.O. No. 51, Sección II, de fecha 23 de Diciembre de 1991, LEY 83.- B.O. No. 2, Sección VI, de fecha 6 de Julio de 1995, LEY 81.- B.O. No.3, Sección I, de fecha 9 de Julio de 1998, DECRETO No. 176; B.O. No. 41, SECCIÓN II, de fecha 18 de Noviembre de 2004, DECRETO No. 208 ; B.O. No. 47, SECCIÓN II, de fecha 13 de Junio de 2005; DECRETO No. 63; B. O. EDICIÓN ESPECIAL No. 6, de fecha 14 de Agosto de 2007; DECRETO No. 126; B. O. No. 4 sección III, de fecha 14 de Julio de 2008, DECRETO No. 89; B. O. No. 52 sección IV, de fecha 26 de Diciembre 2013 ;DECRETO No. 89; B. O. Edición Especial, de fecha 21 de Octubre 2016.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL. LEY 6.- B.O. No. 46, Sección I, de fecha 8 de Diciembre de 1988.
- LEY DE SALUD PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 109.- B.O. No. 50 Sección I, de fecha 22 de Junio de 1992.
- LEY DE BIENES Y CONCESIONES DEL ESTADO DE SONORA. LEY 140. - B.O. No. 53, Sección XIV, de 31 de Diciembre de 1992.
- LEY DEL BOLETIN OFICIAL. LEY No. 295 B. O. No. 1 EDICIÓN ESPECIAL, de fecha 27 de Julio de 1993.
- LEY DE DEUDA PÚBLICA. LEY No. 84.- B. O. No. 2 SECCIÓN IV, de fecha 6 de Julio de 1995.
- LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PUBLICOS E HISTORICOS. LEY 167; B. O. EDICION ESPECIAL No. 1 de fecha 25 de abril de 1996. DECRETO No. 148; B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de Agosto de 2017.
- LEY DE PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA FAMILIAR PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 193.- B.O. No. 4, EDICIÓN ESPECIAL, de fecha 31 de Diciembre de 1999.
- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXVIII, NUMERO 31 SECCION I, 15 DE OCTUBRE 2001; REFORMA ARTICULO 108 CLXXXVIII, NUMERO 32, SECCION II, 20 DE OCTUBRE DE 2011.
- LEY DE RECONOCIMIENTO AL MERITO CIVICO. LEY 76; B. O. No. 41 Sección I, de fecha 20 de Mayo de 2004.
- LEY DE DONACION Y TRASPLANTES PARA ORGANISMOS HUMANOS. Ley 158; B. O. No. 49, SECCIÓN I, de fecha 20 de Junio de 2005.
- LEY DE FOMENTO AL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE. LEY No. 166, B. O. No.48, sección I, de fecha 15 de Diciembre de 2005.
- LEY DE GANADERIA PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 164; B. O. No.37 Sección III, de fecha 7 de Noviembre de 2005.
- LEY DE AGUA DEL ESTADO DE SONORA. LEY 249; B. O. No. 51 SECCION I, de fecha 26 de Junio de 2006.
- LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE SONORA. LEY 245; B. O. No. 26; de fecha 30 de Marzo de 2006.
- LEY DE FOMENTO AL TURISMO PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 1; B. O. No. 48, Sección III, de fecha 14 de Diciembre de 2006.
- LEY DE PROTECCION CIUDADANA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS DEL TABACO. LEY 244; B. O. No. 19, Sección III, de fecha 6 de Marzo de 2006.
- LEY DE SOCIEDADES MUTUALISTAS PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 243; B. O. No. 19 sección III, de fecha 6 de Marzo de 2006.
- LEY QUE ACTUALIZA LAS TARIFAS DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE EN LA MODALIDAD DE PASAJE URBANO EN EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 247; B. O. No. 3, sección IV, de fecha 10 de Julio de 2006.



- LEY DE PROTECCION Y APOYO A MIGRANTES. Ley No. 84, B. O. No. 46 sección I, de fecha 6 de Diciembre de 2007.
- LEY DE FOMENTO A LA INNOVACION Y AL DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO DEL ESTADO DE SONORA. Ley 78; B. O. 46, Sección I, de fecha 7 de Junio de 2007.
- LEY DE LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE SONORA. Ley 80, B. O. EDICION ESPECIAL No. 14, de fecha 7 de Septiembre de 2007.
- LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 81; B. O. 35 Sección II, de fecha 29 de Octubre de 2007.
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley No. 76, B. O. No. 18, sección I, de fecha 1 de Marzo de 2007.
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SONORA. Ley 159; B. O. No. 14, sección VI; de fecha 18 de Febrero de 2008.
- LEY DE PROFESIONES DEL ESTADO DE SONORA. Ley No. 160; B. O. No. 22 sección III, de fecha 18 de Marzo de 2008.
- LEY DE ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS DE SERVICIOS DEL ESTADO DE SONORA. LEY 166; B. O. No. 4 SECCIÓN I; de fecha 14 de Julio de 2008.
- LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 168; B. O. No. 4 SECCION II, de fecha 14 de Julio de 2008.
- LEY DE FOMENTO PARA LA PRODUCCION, INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACIÓN DEL BACANORA DEL ESTADO DE SONORA. Ley 176, B. O. No. 46 sección III, de fecha 8 de Diciembre de 2008.
- LEY DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley No.161; B. O. No. 28, sección II, de fecha 7 de abril de 2008.
- LEY DE PESCA Y AGRICULTURA PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 169, B. O. No. 17 sección IV, de fecha 28 de Agosto de 2008.
- LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE LAS MUJERES Y HOMBRES EN EL ESTADO DE SONORA. Ley 172; B. O. No. 25 sección IX, de fecha 25 de Septiembre de 2008.
- LEY DE PREVENCION, TRATAMIENTO, REHABILITACION Y CONTROL DE ADICCIONES DEL ESTADO DE SONORA. Ley 255; B. O. No.19 sección III, De fecha 5 de Marzo de 2009.
- LEY DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA. Ley 254; B. O. 14 Sección IV, de fecha 16 de Febrero de 2009.
- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA. Ley 260, B. O. No. 23 sección IV, de fecha 17 de Septiembre de 2009.
- LEY DE EXPROPIACION DEL ESTADO DE SONORA. Ley 259, B. O. No. 23 sección IV, de fecha 17 de Septiembre de 2009.
- LEY DE FOMENTO DE ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA DEL ESTADO DE SONORA. Ley 258; B. O. No. 17 sección II, de fecha 27 de Agosto de 2009.
- LEY DE SEGURIDAD ESCOLAR PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 179, B. O. No. 5, sección I, de fecha 15 de Enero de 2009.
- LEY DE FOMENTO DE LA CULTURA DEL CUIDADO DEL AGUA PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley No. 78, B. O. 29 sección II, de fecha 12 de Abril de 2010.
- LEY DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DE SONORA. Ley No. 82, B. O. No. 49, sección IV, de fecha 16 de Diciembre de 2010.

- LEY DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE SONORA. LEY 162; B. O. No. 6 Edición Especial, de fecha 1 de Julio de 2011.
- LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 161, B. O. No. 4, sección I, de fecha 14 de Julio de 2011.
- LEY DE VIVIENDA PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 166; B.O. No. 37, sección III, de fecha 7 de Noviembre de 2011.
- LEY QUE ESTABLECE EL SECRETO PROFESIONAL PERIODISTICO EN EL ESTADO DE SONORA. Ley 158, B. O. No. 34, sección III, de fecha 28 de Abril 2011.
- LEY DE FOMENTO DE LA CULTURA Y PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO. LEY 168, B. O. No. 44, sección VII, de fecha 01 de Diciembre de 2011.
- LEY DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE LA TRATA DE PERSONAS PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 157, B. O. No. 20, sección II, de fecha 10 de Marzo de 2011.
- LEY QUE REGULA LA IDENTIFICACION DE BIENES Y EDIFICIOS PUBLICOS DEL ESTADO DE SONORA. LEY 160, B. O. 50, sección III, de fecha 23 de junio de 2011. Decreto 137, B. O. 38, sección I, de fecha 10 de Noviembre de 2011.
- LEY DE EJECUCION DE SANCIONES PENALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE SONORA. Ley 249; B. O. No. 33 Sección III, de fecha 22 de Octubre de 2012.
- LEY 05 DE JUNIO QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ATENCION, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL EN EL ESTADO DE SONORA. LEY 84, B. O. No. 6, Sección II, de fecha 18 de Julio de 2013.
- LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 99; B. O. 52, sección III, de fecha 26 de Diciembre de 2013.
- LEY DE FOMENTO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, CIVILIDAD Y VALORES DEL ESTADO DE SONORA. LEY 80; B. O. No.47, sección I, de fecha 13 de Junio de 2013.
- LEY DE PREVENCIÓN, ATENCION Y COMBATE A LOS PROBLEMAS DE OBESIDAD EN EL ESTADO DE SONORA. LEY 82, B. O. No. 51, sección IX, de fecha 27 de Junio de 2013.
- LEY DE SALUD MENTAL DEL ESTADO DE SONORA. LEY No. 90, B. O. No. 49, sección VI, de fecha 16 de Diciembre de 2013.
- LEY DE BIBLIOTECAS DEL ESTADO DE SONORA. LEY 98; B. O. No. 3, sección VII, de fecha 9 de Enero de 2014.
- LEY DE ENTREGA RECEPCION PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 176; B. O. 45 Sección II, de fecha 16 de Junio de 2014.
- LEY ANTICORRUPCION EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 183.- B. O. No. 43, SECCION VII, de fecha 27 de Noviembre del 2014.
- LEY DE FOMENTO A LA LECTURA Y EL LIBRO. LEY 97; B. O. No. 3, sección VII, de fecha 9 de Enero de 2014.
- LEY DE FOMENTO AL EMPLEO PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley No. 175, B. O. 44 sección II, de fecha 2 de Junio de 2014.
- LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley No. 177; B. O. No. 52, sección I, de fecha 30 de Junio de 2014.
- LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 185.-B. O. No. 45, Sección IV, de fecha 04 de Diciembre de 2014.
- LEY DE LAS Y LOS JOVENES DEL ESTADO DE SONORA. LEY 186.-B. O. No. 50, sección IV, de fecha 22 de diciembre de 2014.



- LEY DE LOS DERECHOS DEL CONTRIBUYENTE DEL ESTADO DE SONORA. LEY 174.- B.O. No. 46, Sección III, de fecha 9 de junio de 2014.
- LEY DE ARCHIVOS PUBLICOS PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 263; B. O. No. 5, sección III, de fecha 16 de julio de 2015.
- LEY DE ATENCION A VICTIMAS PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 4; B. O. No. 43 Sección III, de fecha 26 de Noviembre de 2015.
- LEY DE DEFENSORIA PÚBLICA. LEY 3.- B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de Noviembre de 2015.
- LEY DE MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 86; B. O. No. 50 sección III, de fecha 21 de Diciembre de 2015.
- LEY PARA LA CELEBRACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS EN EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 261, B. O. No. 48, sección III, de fecha 15 de Junio de 2015.
- LEY PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS O ABANDONADOS DEL ESTADO DE SONORA. Ley 5; B. O. No. 49 sección II, de fecha 17 de Diciembre de 2015.
- LEY DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS ADOLESCENTES DEL ESTADO DE SONORA. LEY 81.- B.O. No. 49, SECCION I, de fecha 17 de Diciembre del 2015.
- LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 101, B. O. No. 49, sección IV; de fecha 19 de Diciembre de 2016.
- LEY DE EDUCACION PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 97; B. O. No. 4 Sección III, de fecha 14 de Julio de 2016.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA. LEY No. 90; B.O. No. 34, SECCIÓN II, de fecha 28 de Abril de 2016.
- LEY PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y FOMENTO DEL ARBOL EN LAS ZONAS URBANAS. Ley 95; B. O. No. 11 sección II, de fecha 08 de Agosto de 2016.
- LEY DE CAMBIO CLIMATICO DEL ESTADO DE SONORA. LEY No. 199.-B. O. 43 Sección VII, de fecha 27 de Noviembre de 2017.
- LEY DE EXTINCION DE DOMINIO PARA EL ESTADO DE SONORA. B.O. NO.49 SECCION II, 17 DE DIC. 2015 Y B.O. NO.10 SECCION III, 03 DE AGO. 2017.
- LEY DE CARDIOPROTECCION PAR EL ESTADO DE SONORA. LEY 186.-B. O. No. 35, Sección III, de fecha 02 de Mayo de 2017.
- LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SONORA. LEY No. 192.- B. O. No.10, Sección I, de fecha 3 de Agosto de 2017.
- LEY DE REGULACION Y FOMENTO DE TIEMPO COMPARTIDO PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 308.- B.O. No. 3, Sección I, de 8 de Julio de 1991.DECRETO No. 148; B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de Agosto de 2017.
- LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 196.-B. O. 43 Sección VI, de fecha 27 de Noviembre de 2017.
- LEY DEL TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 149; B. O. EDICIÓN ESPECIAL No. 1, de fecha 8 de Marzo de 2002; DECRETO 83; B.O. 51, sección I, de fecha 23 de Diciembre de 2013, reforman los artículos 7, 9, 11, 16, 18, 39, 87, 88, 89, 90, 102 y 129; se deroga la fracción III del artículo 25 y se adicionan una fracción XVI al artículo 102 y un párrafo segundo al artículo 104. DECRETO No. 148; B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de Agosto de 2017.
- LEY DEL INSTITUTO SOMORENSE DE LAS MUJERES. LEY No. 181; B. O. No. 36, SECCION I; de fecha 04 de Mayo de 2017.
- LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION. LEY 185; B. O. No. 38, Sección II; de fecha 11 de Mayo de 2017.Decreto 156; B. O. 5, sección IV, de fecha 18 de Julio de 2017.

- LEY PARA LA DELIMITACION TERRITORIAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SONORA. LEY No. 198.-B. O. 43 Sección VII, de fecha 27 de Noviembre de 2017.
- LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON LUDOPATIA DEL ESTADO DE SONORA. LEY No. 189; B. O. No.106, Sección I, de fecha 22 de Junio de 2017.
- LEY PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA TORTURA EN EL ESTADO DE SONORA. LEY 182; B. O. No. 43 SECCIÓN VI de fecha 27 de Noviembre de 2014. DECRETO No. 148; B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de Agosto de 2017.
- LEY QUE DETERMINA LAS BASES DE OPERACIÓN DE LAS CASAS DE EMPEÑO DEL ESTADO DE SONORA. Ley 178; B. O. No.50 sección I, de fecha 22 de Diciembre de 2008. Decreto 34; B. O. No. 51, sección XV, de fecha 27 de Junio de 2013; Decreto 147; B. O. No. 4, sección III, de fecha 13 de Julio de 2017; Decreto No. 148; B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de Agosto de 2017.
- LEY DE TRANSITO DEL ESTADO DE SONORA. LEY 47; B. O. No. 17 SECCIÓN II de fecha 27 de febrero de 1984; DECRETO No. 187; B. O. No. 51, sección V, de fecha 26 de Diciembre de 2017, adiciona un párrafo segundo al artículo 225 BIS y tercer párrafo al artículo 229.
- LEY DE CONTROL VEHICULAR DEL ESTADO. LEY 286.- B. O. No. 26, SECCION III, de fecha 27 de Septiembre del 2018.
- LEY CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 287.- B.O. No. 21, Sección II, de 10 de Septiembre de 2018.
- LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SONORA. Ley 283; B. O. No. 47 Sección IV, de fecha 11 de Junio de 2018.
- LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE SONORA. LEY 289.- B.O. No. 21, Sección I, de fecha 10 de Septiembre de 2018.
- LEY DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 292.- B.O. No. 26, SECCIÓN IX, de fecha 27 de Septiembre de 2018.
- LEY DE PROTECCION A LOS ANIMALES PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 291; B. O. No. 45 sección II, de fecha 3 de Diciembre de 2018.
- LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY No. 282; B. O. No. 47, Sección IV; de fecha 11 de Junio de 2018.
- LEY DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD AGRICOLA DEL ESTADO DE SONORA. Ley 276; B. O. No. 9 sección IV, de fecha 29 de Enero de 2018.
- LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SONORA. Ley 171; B. O. No. 25 sección VIII, de fecha 25 de Septiembre de 2008; Decreto 260; B. O. No. 26, sección VIII, de fecha 27 de Septiembre de 2018.
- LEY DEL INSTITUTO DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA. LEY 275.-B. O. No. 9, Sección II, de fecha 29 de Enero de 2018.
- LEY DEL NOTARIADO. LEY No. 163.-B. O. 2 Sección II, de fecha 4 de Enero de 1996. DECRETO No. 209, B. O. No. 52, Sección I, de fecha 30 de Junio de 2005, DECRETO No. 175, B. O. No. 48, Sección IV, de fecha 15 de Junio de 2015, DECRETO No. 148; B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de Agosto de 2017, DECRETO No. 240; B. O. No. 20, sección I, de fecha 06 de Septiembre de 2018.
- LEY PARA EL FOMENTO Y PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA. Ley 277; B. O. No. 8 sección VI, de fecha 25 de Enero de 2018.
- LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR PARA EL ESTADO DE SONORA. LEY 290; B. O. 42 SECCIÓN III, de fecha 22 de Noviembre de 2018.



- LEY PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA PREDIABETES DEL ESTADO DE SONORA. LEY 293; B. O. 4.2 SECCIÓN III, de fecha 22 de Noviembre de 2018.
- LEY QUE DECLARA LOS DIAS ESTATALES DE LAS GESTAS HEROICAS DE LOS MUNICIPIOS DE GUAYMAS, CABORCA, URES, CANANEA Y NOGALES. LEY 279; B.O. No. 34, sección I, de fecha 26 de Abril de 2018.
- LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019. BOLETIN OFICIAL Numero 51 Sección XV, 24 de Diciembre 2018.
- LEY ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA. LEY No. 82; B.O. No. 28, sección II, de fecha 03 de Octubre de 2019.
- LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES. LEY 191; B. O. No. 5 SECCIÓN III; de fecha 18 de Julio de 2017. FE DE ERRATAS. De la Ley 191, B.O. 12 sección I; de fecha 10 de Agosto de 2017. DECRETO No. 29; B.O. No. 39, Secc. II; de fecha 16 de Mayo de 2019.
- LEY PARA LA INCLUSION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE SONORA. LEY 197, B. O. No. 4, sección II, de fecha 14 de Enero del 2019.
- LEY QUE REGULA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA FABRICACION, ENVASAMIENTO, DISTRIBUCION, GUARDA, TRANSPORTACION, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO. LEY 82, B.O. No. 51, SECCIÓN IV, de fecha 23 de Diciembre de 2004. FE DE ERRATAS PUBLICADA EN EL B.O. No. 51, sección I, de fecha 27 de Junio del 2019.
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021
- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXX NUMERO 50 SECCION II 19 DE DICIEMBRE DE 2002.
- ACUERDO QUE REFORMA DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXIII NUMERO 11 SECCION I 06 DE FEBRERO DE 2004.
- ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXV NUMERO 40 SECCION I 19 DE MAYO 2005.
- ACUERDO QUE ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXIX, NUMERO 34 SECCION, 26 DE ABRIL DE 2007.
- ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA, REFORMA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES (ARTICULO 152)A; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXV NUMERO 6 SECCION II, 21 DE ENERO 2010.
- MODIFICACION Y ADICION AL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA, ARTÍCULO 152, BOLETÍN OFICIAL NUMERO 28 SECCIÓN II TOMO CCII 04 DE OCTUBRE DE 2018.
- ACUERDO QUE CREA UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA BOLETIN NUMERO 19 SECC I TOMO CLVI DE FECHA 4 DE SEPTIEMBRE DE 1995.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCII NUMERO 43, SECCION II, 29 DE MAYO DE 2014
- MODIFICACIONES SOLICITADAS AL OBJETO SOCIAL DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXIV NUMERO 30 SECCION II, 13 DE OCTUBRE DE 2009.
- REGLAMENTO DE PANTEONES Y CEMENTERIOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA; SESION DE CABILDO CELEBRADA EL DIA 5 DE MARZO DE 1996.
- ACUERDO QUE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA; BOLETIN OFICIAL, TOMO CLXII, NUMERO 29 SECCION II, 08 DE OCTUBRE DE 1998.



- DECRETO QUE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXI NUMERO 46 SECCION I, 08 DE JUNIO DE 1998.
- FIDEICOMISO OPERADOR DEL PARQUE INDUSTRIAL DE NOGALES (FOPIN PUBLICADO EN EL B. O. NO. 33 SECCIONES EL DÍA 22 DE OCTUBRE DE 1998).
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXIX NUMERO 39 SECCION I, 16 de mayo de 2002.
- REGLAMENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS EN EL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA. BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXII NUMERO 22 SECCION I 17 DE SEPTIEMBRE DE 2003.
- REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES DE GASOLINA; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXIV, NUMERO 5 SECCION II, 15 DE JULIO DE 2004.
- REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXIII, NUMERO 25 SECCION I 25 DE MARZO 2004.
- REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD 2004; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXIII NUMERO 43 SECCION II 27 DE MAYO 2004.
- ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA E INTEGRA EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXIV, NUMERO 45 SECCION IV, 2 DE DICIEMBRE DE 2004.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO 2005. BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXVI NUMERO 37 SECCION I, 7 DE NOVIEMBRE DE 2005.
- REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXV NUMERO 40 SECCION I 19 DE MAYO 2005 (MISMO BOLETIN DEL PUNTO 3).
- REGLAMENTO DE COMERCIO Y OFICIOS EN LA VÍA PÚBLICA, DE LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXVIII EDICION ESPECIAL NUMERO 23 31 DE DICIEMBRE DE 2006.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXX, NUMERO 32SECC I 18 DE OCTUBRE DE 2007.
- REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y USO DE LAS CANCHAS DEPORTIVAS, ESTACIONAMIENTO Y DE INSTALACION DE PARQUIMETROS. BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXX NUMERO 38 SECCION III 08 DE NOVIEMBRE DE 2007.
- ACUERDO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXIX NUMERO 45 4 DE JUNIO DE 2007.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION (IMIP) TOMO CLXXIX NUMERO 6 SECCION II, 18 DE ENERO DE 2007.
- ACUERDO DE CREACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXIV NUMERO 3 SECCION II 09 DE JULIO 2009.
- 27.-REGLAMENTO DE ESPECTACULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXIX NUMERO 22 SECCION III 15 DE MARZO DE 2007.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL TEATRO AUDITORIO; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXIX NUMERO 34 SECCION II 26 DE ABRIL 2007. (MISMO BOLETIN DEL PUNTO 4).
- BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO. BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXX NUMERO 50 SECCION I, 20 DICIEMBRE 2007.



- REGLAMENTO DE CONSEJOS CIUDADANOS; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXII, EDICION ESPECIAL NO. 10, 31 DE DICIEMBRE DE 2008.
- REGLAMENTO DE ECOLOGIA, PROTECCION AL AMBIENTE Y LA PREVENCION DE ECOLOGIA DEL MUNICIPIO; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXI, NUMERO 15, SECCION IV, 21 DE FEBRERO 2008.
- REGLAMENTO DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXVI Numero 9 Sección I, 29 DE JULIO 2010.
- ACUERDO DE CREACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES. BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXVI NUMERO 12 SECCION II 09 DE AGOSTO 2010.
- ACUERDO QUE APRUEBA EL REGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXVII, NUMERO 44 SECCION IV 2 DE JUNIO DEL 2011.
- REGLAMENTO DE CONSTRUCCION DEL MUNICIPIO; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXVII NUMERO 6 SECCION II 20 DE ENERO DE 2011.
- MODIFICACION AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCVIII, NUMERO 6 SECCION I, 21 DE JULIO DE 2016
- ACUERDO DE CREACION DE LA PREPARATORIA MUNICIPAL OMAR OSVALDO ROMO COVARRUBIAS; BOLETIN OFICIAL TOMO CXC NUMERO 16 SECCION II 23 DE AGOSTO DE 2012.
- MODIFICACION Y ADICION RECAIDA AL ACUERDO DE CREACION DE LA PREPARATORIA MUNICIPAL; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCVIII NUMERO 18 SECCION I 1 DE SEPTIEMBRE DE 2016.
- REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO DE GAS L.P.; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXIX Número 35 Sección I, lunes 30 de abril 2012.
- REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE HONOR, JUSTICIA Y PROMOCION; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXIX Número 35 Sección I, lunes 30 de abril 2012.( MISMO BOLETIN DEL PUNTO 39)
- REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE POLICIA Y TRANSITO MUNICIPAL; BOLETIN OFICIAL TOMO CLXXXIX Número 35 Sección I, lunes 30 de abril 2012.(MISMO BOLETIN DEL PUNTO 39)
- REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN EL MUNICIPIO; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCI NUMERO 43 SECCION II 30 DE MAYO 2013.
- REGLAMENTO PARA USO Y BENEFICIO POR ESTUDIANTES NOGALENSES DE LA CASA HABITACION EN HERMOSILLO; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCI NUMERO 43 SECCION II 30 DE MAYO 2013.
- REGLAMENTO DE VIATICOS; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCI NUMERO 16 SECCION II, 25 DE FEBRERO 2013.
- REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA POLICIA PREVENTIVA; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCI NUMERO 50 SECCION II 23 DE JUNIO 2014.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA OBRA PÚBLICA BOLETIN OFICIAL CXCI NUMERO 4 SECCION III, 13 DE ENERO DE 2014.-
- REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCI NUMERO 43, SECCION II, 29 DE MAYO DE 2014.(MISMO BOLETIN DEL PUNTO 8)
- ACUERDO DE CREACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCI NUMERO 18 SECCION I, 3 DE MARZO DE 2014.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL H. AYUNTAMIENTO; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCV, NUMERO 49 SECCION I, 18 DE JUNIO DE 2015.

- ACUERDO DE CREACION DEL INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCVIII NUMERO 30 SECCION I 13 DE OCTUBRE DE 2016.
- REGLAMENTO DEL INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES BOLETIN OFICIAL NUMERO 45 SECCION I DE FECHA 05 DE JUNIO DE 2017 TOMO CXCIX.
- CREACION DE LA COMISION ANTICORRUPCION PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES; BOLETIN OFICIAL, TOMO CXCVII, NUMERO 51 SECCION I, 27 DE JUNIO DE 2016.
- ACUERDO DE CREACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE; BOLETIN OFICIALCXCVIII NUMERO 38 SECCION I 10 DE NOVIEMBRE DE 2016.
- REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL; BOLETIN OFICIAL TOMO CXCVII, NUMERO 30 SECCION II, 14 DE ABRIL DE 2016.
- ACUERDO NÚMERO 10, AUTORIZACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA NOMBRAR Y REMOVER TITULARES, BOLETÍN OFICIAL NÚMERO 28 SECCIÓN II TOMO CCII 04 DE OCTUBRE DE 2018.
- LINEAMIENTOS PARA LA EMISION DEL CODIGO DE ETICA A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 16 Y 17, TOMO CCIII, NUMERO 40, SECCION I, 20 DE MAYO DE 2019.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO CATASTRAL Y REGISTRAL; BOLETIN OFICIAL TOMO CCIII, NUMERO 45 SECCION III 06 DE JUNIO DE 2019.
- REGLAMENTO INTERNO DE FIDEICOMISO OPERADOR DEL PARQUE INDUSTRIAL DE NOGALES.
- REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.
- ACUERDO QUE APRUEBA DECLARAR Y CLASIFICAR AL ÁRBOL DE BELLOTA (QUERCUS) COMO ÁRBOL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE NOGALES. LUNES 09 DE SEPTIEMBRE DE 2019. CCIV NÚMERO 21. SECC. III.
- REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS MUNICIPALES; BOLETIN OFICIAL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019, CCIV, NUMERO 22, SECCION I.
- 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. BOLETIN OFICIAL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019, CCIV, NUMERO 22, SECCION I.
- REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA LEY DE PROTECCION A LOS ANIMALES PARA EL ESTADO DE SONORA; BOLETIN OFICIAL TOMO CCIV NUMERO 32 SECCION I 17 DE OCTUBRE DE 2019.



#### IV. ATRIBUCIONES

##### **Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.-**

##### **Artículo 89.-Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:**

- I. Citar a las sesiones del ayuntamiento.
- 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.

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, publicado en el Boletín Oficial Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CLXX.- Hermosillo, Sonora.- Numero 50 SECC. II, Jueves 19 de Diciembre del año 2002.**

**Art. 150.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las señaladas en los artículos 89, y del 430 al 446, de la Ley No. 75 de Gobierno y Administración Municipal, 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 a través del departamento jurídico, asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal.
- III. Intervenir en la formulación de anteproyectos de disposiciones legales y reglamentos tendientes a normar las funciones del ayuntamiento y la vida comunitaria.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y que ordene el ayuntamiento.
- V. Coordinar de acuerdo a las políticas y programas del ayuntamiento el desarrollo de las actividades de las comisarías y delegaciones del municipio.
- VI. Auxiliar al presidente municipal en el ejercicio de las atribuciones que a este le señala la ley de asociaciones religiosas y culto público.
- VII. Prestar el auxilio que el ayuntamiento debe brindar a la secretaría de gobernación en las funciones que a esta correspondan, en el registro de población e identificación 12 personal y en las demás materias reguladas por la ley general de población y su reglamento.
- VIII. Vigilar y ordenar conforme a las disposiciones legales en la materia el desarrollo de los comercios y oficios en la vía pública.
- IX. Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral públicas.
- X. Integrar y coordinar el servicio de colaboración gratuita del ayuntamiento para buscar un mayor número de empleos a los habitantes del municipio.
- XI. Coordinar el funcionamiento de la junta municipal de reclutamiento.



XII. Vigilar la correcta aplicación del bando de policía y buen gobierno, así como proponer acciones y programas en materia de seguridad pública.

XIII. Coordinar y vigilar las actividades del juzgado calificador.

XIV. Coordinarse con el sector salud en la realización de campañas sanitarias y en aquellas actividades que pretendan prevenir y combatir el alcoholismo, la prostitución y la drogadicción en el municipio.

XV. Coordinar las relaciones entre las entidades de la administración pública para municipal y el ayuntamiento, cuando así correspondan.

XVI. Coordinar las actividades de las entidades del sector para municipal que le señale el ayuntamiento, en auxilio del presidente municipal, en el ejercicio de las atribuciones que a este confiere la Ley no. 75 de Gobierno y Administración Municipal

XVII. Formar parte de los órganos directivos de las entidades de la administración pública para municipal, cuando así se determine.

XVIII. 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.

XIX. Las demás que le señalen la ley y de gobierno y administración municipal u otras leyes, este u otros reglamentos.

## **V. ESTRUCTURA ORGANICA**

### **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

#### 1.0 Secretario del Ayuntamiento

- 1.0.1 Asesor Jurídico
- 1.0.2 Asistente del Secretario

#### 1.1 Subdirector de Servicios de Gobierno

- 1.1.0 Administradora
- 1.2 Auxiliar Administrativo
- 1.3 Secretaria de Actas
- 1.4 Auxiliar de Actas

- 1.1.0.1 Secretaria
- 1.1.0.2 Empleada de Intendencia
- 1.1.0.3 Notificador de la Secretaría

### **UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### 1.1.1 Jefe de Unidad de Protección Civil

- 1.1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.1.1.2 Secretaria
- 1.1.1.2.1 Subcoordinador de Operación
- 1.1.1.2.2 Inspector Técnico 1
- 1.1.1.2.3 Inspector Técnico 2

### **ACCIÓN CÍVICA**

#### 1.1.2 Encargada de Acción Cívica

- 1.1.2.1 Auxiliar Administrativo

### **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**

#### 1.1.3 Encargada de Junta de Reclutamiento

### **DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

#### 1.1.4 Coordinador del Departamento de Inspección y Vigilancia

- 1.1.4.1 Asistente Administrativo
- 1.1.4.2 Secretaria
- 1.1.4.3 Empleada
- 1.1.4.4 Jornalero
- 1.1.4.5 Jefe de Inspectores
- 1.1.4.5.1 Inspectores



## **JUECES**

- 1.1.5 Coordinador de Jueces
- 1.1.5.1 Asistente Administrativo
- 1.1.5.2 Auxiliar Administrativo
- 1.1.5.3 Jueces Calificadores
- 1.1.5.4 Asistente del Juzgado Conciliatorio
- 1.1.5.5 Coordinador de Médicos Calificadores
- 1.1.5.5.1 Médicos Calificadores

## **APOYO A INSTITUCIONES**

### ❖ SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

- 1.1.6.1 Encargado de Secretaría de Relaciones Exteriores
- 1.1.6.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.1.6.1.2 Intendencia

### ❖ JUZGADO LOCAL

- 1.1.6.2 Juez del Juzgado Local
- 1.1.6.2.1 Secretaria

### ❖ PROFECO

- 1.1.6.3 Encargado de PROFECO
- 1.1.6.3.1 Secretaria
- 1.1.6.3.2 Conciliador 1
- 1.1.6.3.2 Conciliador 2
- 1.1.6.3.2 Conciliador 3

### ❖ COMISARIOS

- 1.1.6.4 Comisario Cibuta
- 1.1.6.4 Comisario Mascareñas
- 1.1.6.4 Comisario La Arizona

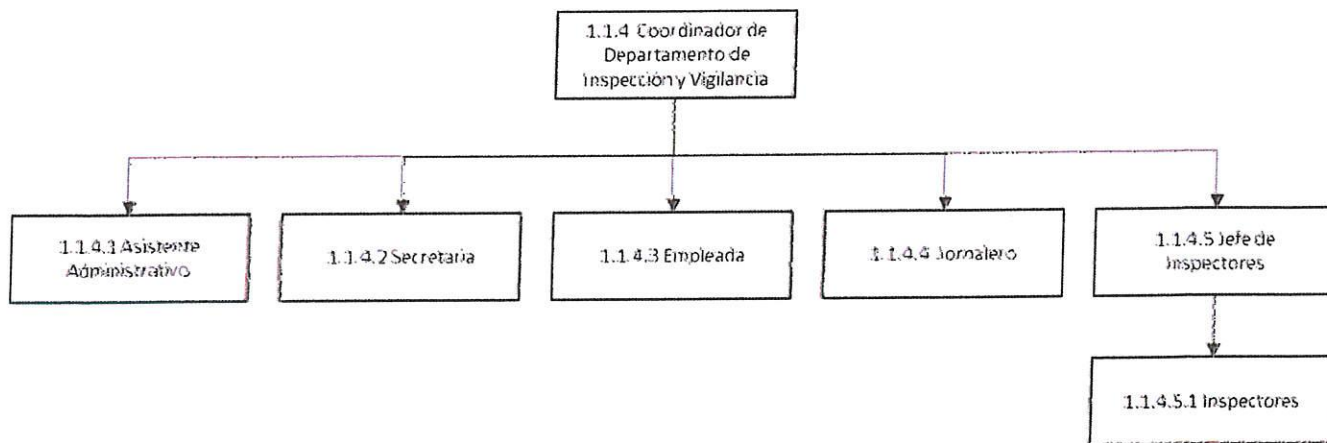
### ❖ 1.1.6.5 BOMBEROS

### ❖ 1.1.6.6 CRUZ ROJA

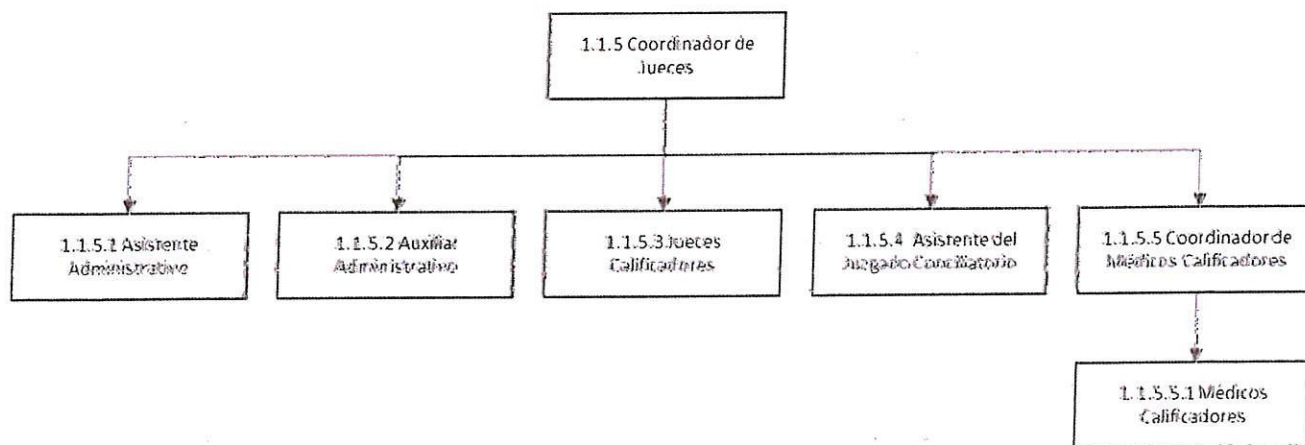




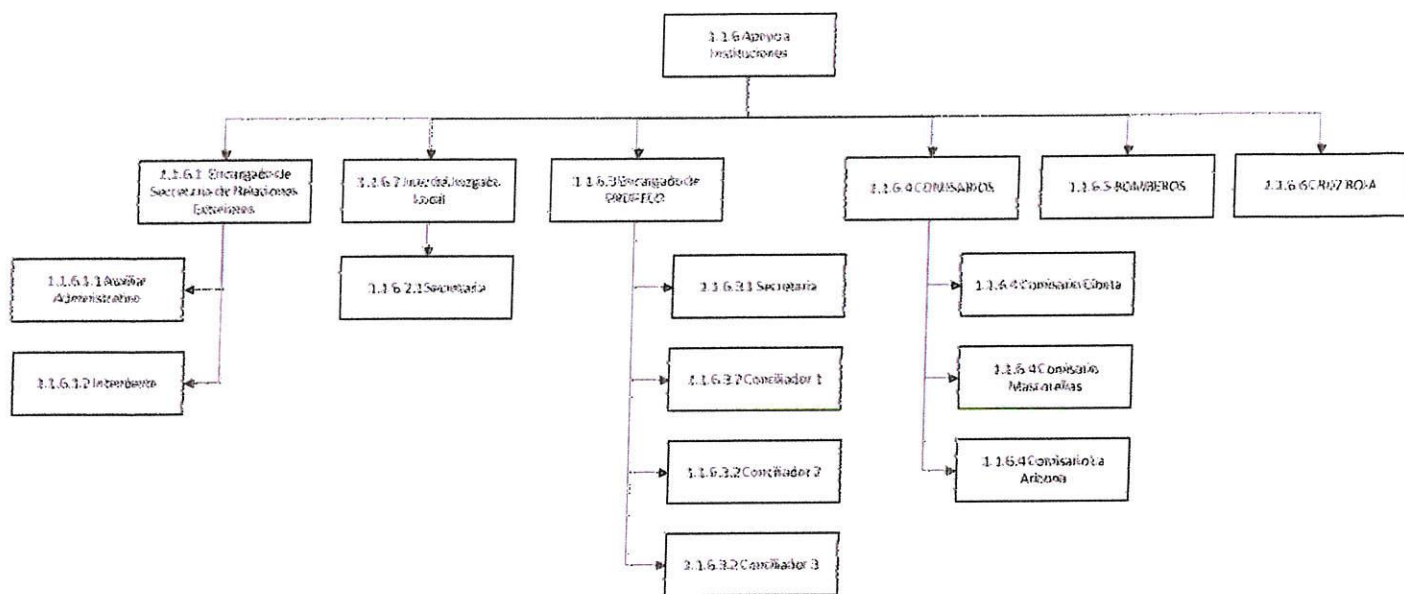
### Organigrama de Departamento de Inspección y Vigilancia



### Organigrama de Coordinación de Jueces



## Organigrama de Apoyo a Instituciones





## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### OBJETIVO

Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y que ordene el Ayuntamiento.

### FUNCIONES

- 1.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la dependencia a su cargo.
2. Convocar, cuando así lo solicite el Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los Integrantes del Ayuntamiento para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Recopilar y proporcionar la información necesaria para la realización de las sesiones del Honorable Ayuntamiento.
4. Levantar y resguardar las actas de las sesiones de Ayuntamiento y asentarlas en el libro respectivo para posteriormente hacerlas llegar al Honorable Congreso del Estado.
5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de Ayuntamiento.
6. Observar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.
7. Expedir certificaciones, así como refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Honorable Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
- 8.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- 9.- Organizar, dirigir y controlar el Archivo de la Secretaría.
- 10.- Proporcionar a las dependencias que así lo soliciten Asesoría Jurídica, elaborar dictámenes y recomendaciones legales a través del Asesor Jurídico adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.
- 11.- Otorgar en conjunto con la coordinación de inspección y vigilancia anuencias y permisos para el ejercicio de actividades en la vía pública y en centros de espectáculos y actividades recreativas.
12. Vigilar la oportuna y correcta aplicación de los Reglamentos de Comercio y Oficios en la Vía Pública y Espectáculos y Actividades Recreativas para el Municipio.
13. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los Juzgados Calificadores.
- 14.- Atender, en su caso, las peticiones y demandas de las organizaciones civiles, políticas, sociales y Culturales con jurisdicción en el Municipio.
- 15.- Representar al Ayuntamiento, cuando así lo determine el Presidente Municipal, en los diferentes eventos que se desarrollen en el Municipio.
- 16.-Rendir los informes que sean solicitados por las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- 17.- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
18. Mantener organizado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- 19.-Revisión de contratos y convenios en los que interviene el ayuntamiento.
- 20.-Apoyar las labores de gestión de los regidores.



## FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

### 1.0 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un **Secretario**, el que, sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá ser nombrado por el mismo, a propuesta del Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos establecidos en el artículo 135 de la Constitución Política del Estado. Asistirá a las sesiones con voz informativa pero sin voto.

I. Citar a las sesiones del ayuntamiento.

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.

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, publicado en el Boletín Oficial Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CLXX.- Hermosillo, Sonora.- Numero 50 SECC. II, Jueves 19 de Diciembre del año 2002.**

**Art. 150.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las señaladas en los artículos 89, y del 430 al 446, de la Ley No. 75 de Gobierno y Administración Municipal, 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 a través del departamento jurídico, asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal.
- III. Intervenir en la formulación de anteproyectos de disposiciones legales y reglamentos tendientes a normar las funciones del ayuntamiento y la vida comunitaria.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y que ordene el ayuntamiento.
- V. Coordinar de acuerdo a las políticas y programas del ayuntamiento el desarrollo de las actividades de las comisarías y delegaciones del municipio.
- VI. Auxiliar al presidente municipal en el ejercicio de las atribuciones que a este le señala la ley de asociaciones religiosas y culto público.
- VII. Prestar el auxilio que el ayuntamiento debe brindar a la secretaría de gobernación en las funciones que a esta correspondan, en el registro de población e identificación 12 personal y en las demás materias reguladas por la ley general de población y su reglamento.
- VIII. Vigilar y ordenar conforme a las disposiciones legales en la materia el desarrollo de los comercios y oficios en la vía pública.
- IX. Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral públicas.
- X. Integrar y coordinar el servicio de colaboración gratuita del ayuntamiento para buscar un mayor número de empleos a los habitantes del municipio.
- XI. Coordinar el funcionamiento de la junta municipal de reclutamiento.

XII. Vigilar la correcta aplicación del bando de policía y buen gobierno, así como proponer acciones y programas en materia de seguridad pública.

XIII. Coordinar y vigilar las actividades del juzgado calificador.

XIV. Coordinarse con el sector salud en la realización de campañas sanitarias y en aquellas actividades que pretendan prevenir y combatir el alcoholismo, la prostitución y la drogadicción en el municipio.

XV. Coordinar las relaciones entre las entidades de la administración pública para municipal y el ayuntamiento, cuando así correspondan.

XVI. Coordinar las actividades de las entidades del sector para municipal que le señale el ayuntamiento, en auxilio del presidente municipal, en el ejercicio de las atribuciones que a este confiere la ley no. 75 de gobierno y administración municipal

XVII. Formar parte de los órganos directivos de las entidades de la administración pública para municipal, cuando así se determine.

XVIII. 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.

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

## **OBJETIVO(S)**

01 Convocar a sesiones del H. Cabildo.

02 Recabar los antecedentes de los asuntos a tratarse en las sesiones del H. Cabildo

03 Asistir con voz informativa a las sesiones del H. Cabildo

04 Asentar en los libros respectivos las Actas de las sesiones del H. Cabildo

05 Firmar y comunicar los acuerdos emanados del H. Cabildo

06 Proporcionar toda la información que sea necesaria cuando lo soliciten los integrantes del H. Cabildo con relación a los asuntos que obren en los libros de actas.

07 Formular anteproyectos de iniciativas de acuerdo y reglamentos para someterlos a la consideración del H. Cabildo.

08 Publicar las disposiciones legales aprobadas por el pleno del Ayuntamiento que tengan vigencia en el Municipio.



09 Expedir certificación de documentos

10 Conceder Licencias Permisos y autorizaciones con sujeción a las Leyes y Reglamentos

11 Auxiliar en el Registro de Conscriptos

12 Atender audiencias del Presidente Municipal previo acuerdo

13 Atender, Dar seguimiento y resolver los asuntos turnados por el presidente Municipal

14 Elaborar dictámenes y recomendaciones jurídicas cuando así lo soliciten.

15 Revisión de Contratos y convenios en los que interviene el Ayuntamiento, que le sean enviados por las diversas dependencias.

16 Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez.

MUNICIPIO: Nogales, Sonora

PERIODO: Del 1º de Enero al 31 de Diciembre 2012

Mes: 6 de 30

PROGRAMA: DA

NOMBRE: Política y Gobierno Municipal

SUBPROGRAMA: 01

NOMBRE: Conducta del Gobierno

DEPENDENCIA: SA Secretaría del Ayuntamiento

UNIDAD RESPONSABLE: 01 Despacho del Secretario

OBJETIVOS:

Contribuir al desarrollo social a través de la gestión pública

EVALUACION DE METAS

Clave	META DESCRIPCION	Unidad de medida	Porcentaje	USDS		Meta		Procentaje		
				Presupuesto	Ejercido	Programado 3er trimestre	Real 3er trimestre	E1	E2	E3
01	Comunicar a Sesiones del H. Cabildo cuando así lo indique el Presidente Municipal	Documento	2.00%	-	-	2				
02	Recabar las antecedentes de los asuntos a tratarse en las Sesiones del H. Cabildo	Documento	2.00%	-	-	60				
03	Asistir con voz informativa a las Sesiones del H. Cabildo	Documento	2.00%	-	-	12				
04	Acepar en los libros respectivos las actas de las Sesiones del H. Cabildo	Documento	2.00%	-	-	12				
05	Firmar y comunicar los acuerdos emanados del H. Cabildo	Documento	2.00%	-	-	80				
06	Reporcionar toda la información que sea necesaria cuando lo soliciten los integrantes del H. Cabildo con relación a los asuntos que obran en los libros de actas.	Documento	3.00%	-	-	5				
7	Contestarle correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento	Documento	3.00%	-	-	500				
8	Formular el anteproyectos de iniciativas de acuerdo y reglamentos	Evento	10.00%	-	-					
9	Publicar las disposiciones legales que tengan vigencia en el Municipio		3.00%	-	-	3				
10	Expedir Certificación de documentos	Documento	20.00%	-	-	2,500				
11	Conceder Licencias, Permisos y autorizaciones con sujeción a las leyes y reglamentos		20.00%	-	-	200				
12	Auxiliar en el registro de Conscriptos		10.00%	-	-	90				
13	Difundir los fines de la Junta Municipal de Reclutamiento		2.00%	-	-	2				
14	Atender audiencias del Presidente Municipal previo acuerdo		2.00%	-	-	5				
15	Atender, dar seguimiento y resolver los asuntos turnados por el Presidente Municipal		3.00%	-	-	5				
16	Elaborar dictámenes y recomendaciones jurídicas		5.00%	-	-	2				
17	Revisión de contratos y convenios en los que interviene el Ayuntamiento		2.00%	-	-	10				
18	Dar seguimiento a la integración programática de presupuesto		2.00%	-	-	1				

## 1.0.1 Asesor Jurídico

### OBJETIVO.

Proporcionar Asesoría Legal en la Secretaría del Ayuntamiento y Revisar todo tipo de documentos que sean turnados de las diversas dependencias administrativas.

### FUNCIONES:

- Revisión de contratos, convenios y todo tipo de documentos jurídicos que sean turnados a la Secretaría del Ayuntamiento para el refrendo del Secretario.
- Proporcionar Asesoría jurídica a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando así lo soliciten.
- Coordinar y proponer estrategias legales y administrativas para resolver problemas de tipo legal que se presenten en la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de la misión de las funciones que se realizan en la administración pública con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Programar y planear el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de someter a la consideración del pleno del Ayuntamiento los asuntos que se presentan para su resolución, promoviendo el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos, así como su actuación con apego a las leyes.
- Informar y dar seguimiento a los acuerdos que dicte el pleno del ayuntamiento y apoyar en el desarrollo de sus sesiones y en la ejecución y seguimiento de sus acuerdos.
- 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.
- Supervisión de 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.
- Revisar las certificaciones correspondientes de las actas y acuerdos dictados por cabildo y de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría.
- Revisar, Coordinar y Supervisar la elaboración de los acuerdos y actas de cabildo para conferir legalidad.
- Revisar para someter a la aprobación del Ayuntamiento las propuestas de modificación a las Leyes y Reglamentos aplicables, así como las iniciativas a presentar para aprobación.
- Supervisar y actualizar el listado de los Reglamentos que sean aprobados por el pleno del Ayuntamiento.



- Coordinarse con la Dirección General Jurídica en asuntos de carácter legal en que se relacione a la Secretaría del Ayuntamiento, en las diversas ramas del derecho.
- 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.

## **1.0.2 Asistente del Secretario**

### **Funciones**

- Supervisar y apoyar en el desarrollo de los proyectos encomendados a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Planear, coordinar y conducir las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a los objetivos y estrategias establecidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Supervisar en conjunto con el área administrativa los programas presupuestales de la Secretaría del Ayuntamiento con el propósito de ponerlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento.
- Identificar las necesidades existentes en cada área, así como planear su oportuna atención para obtener unos mejores resultados.
- Supervisar la operatividad de la Secretaría y su personal con el propósito de que este apegado a las exigencias del plan de trabajo del Secretario del Ayuntamiento.
- Revisión y supervisión de cada uno de los puestos del organigrama con la finalidad del adecuado funcionamiento y operatividad que el ciudadano merece.
- Coordinarse con el secretario en planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas administrativas de la Secretaria del Ayuntamiento.

## **1.1 SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE GOBIERNO**

### **Objetivo:**

Atender todos los asuntos que el Secretario del H. Ayuntamiento le encomiende y coadyuvar en las labores de atención ciudadana que brinde la Secretaría en coordinación con las dependencias adscritas.

### **Funciones:**

- Coordinar, supervisar y evaluar a las dependencias adscritas.
- Registrar y contestar la correspondencia de la Secretaría previo acuerdo con el titular.

- Dar seguimiento en las gestiones ciudadanas en asuntos de la competencia de Secretaría y, en su caso notificar a los interesados las soluciones tomadas previo acuerdo con el titular.
- Supervisar la expedición de licencias, permisos y autorizaciones con sujeción a las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Supervisar la expedición de cartas de residencia.
- Reuniones de evaluación y supervisión a las unidades y coordinaciones adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Reuniones previas con los regidores propietarios integrantes del Ayuntamiento.
- Elaboración y aplicación de cursos de capacitación adscritas a la Secretaría.
- Atención ciudadana.

MUNICIPIO: Nagales, Sonora

PERIODO: Del 1º de Enero al 31 de Diciembre 2019

Hoja 7 de 80

PROGRAMA: 05 NOMBRE: Gestión Pública y Atención Ciudadana

SUBPROGRAMA: 01 NOMBRE: Atención Ciudadana

DEPENDENCIA: SA Secretaría del Ayuntamiento

UNIDAD RESPONSABLE: 03 Subdirección de Servicios de Gobierno

**OBJETIVO(S)**

Mejorar el servicio público de las instituciones municipales.

**EVALUACIÓN DE METAS**

Clase	META DESCRIPCION	Unidad de Medida	Ponderación %	Gasto		Meta		Porcentaje		
				Presupuesto	Ejercido	Programada	Real	E1	E2	E3
01	Registrar y dar respuesta a correspondencia previo acuerdo con el titular de la Secretaría	Documento	45.00%	-	-	300	470			
02	Dar seguimiento a las gestiones ciudadanas en asuntos de la competencia de la Secretaría y en su caso notificar a los interesados las soluciones tomadas previo acuerdo con el titular de la Secretaría	Documento	25.00%	-	-	10	4			
03	autorizaciones con sujeción a las leyes y reglamentos no reservadas al Ayuntamiento	Documento	10.00%	-	-	150	153			
04	Supervisar la expedición de Cartas de Residencia		5.00%			250	470			
05	Realizar reuniones de evaluación con las Dependencias		5.00%			3	3			
06	Aplicar cursos de capacitación a las Dependencias		5.00%			1	0			
07	Coordinar y supervisar la Atención Ciudadana		5.00%			92	73			



## 1.1.0 ADMINISTRADORA

### Funciones

- Llevar la administración del presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento y sus dependencias
- Manejo altas y bajas en Nómina de la Secretaría
- Permisos para eventos masivos, (espectáculos, circos, carreras, peleas de gallos, bailes, presentaciones artísticas, etc...)
- Apoyo al enlace con la página de transparencia
- Administrar los materiales y mobiliarios de la Secretaría y sus dependencias
- Permisos para Plazas y Espacios Públicos.
- Elaborar diversos oficios.
- Encargada de los objetivos y metas de la Secretaría del Ayuntamiento y sus dependencias.
- Mejora regulatoria y Manual de Organización.
- Elaborar requisiciones y recibos oficiales.
- Administrar el pago de los médicos calificadoros y los arrendamientos de S.R.E. así como estar pendiente de la renovación de sus contratos, ante oficialía mayor.
- Administrar los apoyos que otorga la Secretaría del Ayuntamiento.

## 1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Brindar atención esmerada y expedita a la ciudadanía que solicite audiencia al Titular, así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Dependencia.

### FUNCIONES:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- Realizar las llamadas que solicite el Titular.
- Recibir la correspondencia dirigida al Titular.
- Mantener actualizados los directorios de Funcionarios, dependencias del Gobierno Municipal y Dependencias del Estado.
- Elaborar los oficios y memorándums que se giren.
- Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida a la Dependencia.
- Auxiliar en los eventos, audiencias y reuniones que se realicen en la dependencia.
- Llevar la relación de oficios enviados y recibidos

- Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado a su cargo.
- Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

### 1.3 SECRETARIA DE ACTAS

#### FUNCIONES:

- Asistir a las reuniones de cabildo, FOPIN, nomenclatura y anuncios.
- Transcripción de actas de cabildo y FOPIN.
- Certificaciones de documentos.
- Entregar a las dependencias correspondientes los acuerdos tomados en sesiones de cabildo.
- Elaborar las convocatorias para las reuniones, cabildo, FOPIN y nomenclatura.
- Archivar y resguardar las actas en los libros correspondientes.
- Turnar los acuerdos a las comisiones y dependencias.
- Elaboración de las actas y acuerdos tomados en las sesiones de cabildo, FOPIN y nomenclatura.
- Tomar nota de los puntos aprobados en las reuniones.
- Transcripción de las actas.
- Certificación de los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo, FOPIN, nomenclatura.
- Imprimir los acuerdos de las sesiones y publicarlos en el tablero del ayuntamiento.
- Elaborar oficios a CEDEMUN y secretaría de gobierno para enviar publicar en el Boletín Oficial los reglamentos que así sean aprobados por cabildo.
- Contestar peticiones de los regidores.
- Mandar anualmente los libros de actas al congreso del estado.
- Certificación de documentos solicitados a esta Secretaría.
- Solicitar los boletines oficiales que pertenezcan a este municipio cuando no llegan a tiempo.
- Publicar las actas de cabildo en la página de transparencia una vez aprobadas por el ayuntamiento.



- Publicar los acuerdos del Ayuntamiento en el tablero del ayuntamiento.

## **1.4 AUXILIAR DE ACTAS**

### **FUNCIONES:**

- Apoyar en la elaboración de Actas de cabildo, FOPIN y Nomenclatura
- Apoyar en la Certificación de documentos.
- Apoyar en la elaboración de oficios para las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Apoyar en la entrega de oficios a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Apoyar en el copiado de documentos.

### **1.1.0.1 SECRETARIA**

#### **FUNCIONES:**

- Recepción de documentación dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaboración de oficios, cartas de residencia, de no empleado.
- Archivar toda la documentación recibida.

### **1.1.0.3 EMPLEADA DE INTENDENCIA**

- Limpieza del área de Secretaría del Ayuntamiento

### **1.1.0.2 NOTIFICADOR DE LA SECRETARÍA**

#### **FUNCIONES:**

- Notificar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento.
- Integrar las copias por cada punto a tratar en las sesiones para entregar la documentación justificativa a los integrantes del Ayuntamiento.
- Entregar oficios y demás documentos a las dependencias municipales.

### 1.1.1 JEFE UNIDAD DE PROTECCION CIVIL

#### **Objetivo:**

Salvaguardar a la sociedad civil en caso de derrumbes, inundaciones y en general, de aquellos fenómenos naturales o provocados por el hombre que pongan en peligro la vida de las personas y su patrimonio a través de la coordinación de los cuerpos de seguridad y auxilios de los tres niveles de gobierno y privados de las acciones tendientes a brindar una respuesta rápida y oportuna.

#### **Funciones:**

- Seguimiento de programas de educación y capacitación en materia de protección civil en empresas públicas y privadas.
- Actualización de altas de riesgos naturales y antropogénicos.
- Promover y evaluar la práctica de simulacros de evacuación en los centros de trabajos, escuelas, edificios públicos y privados, con influencia masiva de personas integrando brigadas internas de protección civil.
- Promover por medio de la comunicación y difusión social los programas de prevención al incrementar la emisión de mensajes que refuercen la socialización de la cultura de protección civil y fomentar la autoprotección.
- Trabajar coordinadamente e impulsar todos los programas de prevención de diferentes instituciones profesionales de emergencia, empresas públicas y privadas, así como las asociaciones civiles.
- Responder oportuna y eficientemente ante la presencia de cualquier perturbador, coordinar a los cuerpos de emergencia, brindar apoyo logístico y técnico.
- Conformar el consejo técnico de protección civil, así como el comité local de emergencias para ambos nogales, entre otros relacionados en materia de protección civil.
- Elaborar en coordinación con los tres niveles de gobierno, lo sectores privados y social un programa de contingencias y apoyo para en caso de desastre natural y humano.
- Promover, brindar y gestionar cursos de capacitación dentro y fuera del municipio para los cuerpos de emergencia y esta unidad municipal, para su mejor desempeño y profesionalización en atención a contingencias.



- Efectuar visitas de supervisión, inspección y control de escuelas, guarderías, dependencias de gobierno, empresas públicas y privadas en materia de protección civil.
- Realizar campañas de prevención especial y permanente (invierno y verano).
- Atención de quejas ciudadanas que reportan riegos e inseguridades.
- Gestionar con los tres niveles de gobierno y organismos públicos y privados, la obtención de recursos, equipo motriz y equipamiento para los cuerpos de auxilio profesional y la unidad de protección civil.

MUNICIPIO Nogales, Sonora

PERIODO Del 1º de Enero al 31 de Diciembre 2019

Hoja 9 de 20

PROGRAMA: 05 NOMBRE: Gestión Pública y Atención Ciudadana

SUBPROGRAMA: 01 NOMBRE: Atención Ciudadana

DEPENDENCIA: SA Secretaría del Ayuntamiento

UNIDAD RESPONSABLE: 05 Protección Civil

OBJETIVO(S)

Mejorar la acción del Municipio en los momentos de alto riesgo, siniestros o desastres.

EVALUACIÓN DE METAS

Clave	META DESCRIPCION	Unidad de Medida	Ponderación %	Gasto		Meta		Porcentaje		
				Presupuesto	Ejercido	Programada T Trimestre	Real 2do Trm	E1	E2	E3
01	Trabaja en centros de trabajo, escuelas, edificios públicos y privadas	Evento	20.00%	-	-	3	1			
02	Trabajar en conjunto con los tres niveles de gobierno, sector público y empresas del sector privado para implementar un programa de contingencias y apoyo en caso de momentos de alto riesgo, siniestros y desastres naturales.	Documento	7.00%	-	-	1	3			
03	Realizar una campaña permanente de difusión acerca de los programas de prevención.	Evento	5.00%	-	-	15	23			
04	Actualizar y sistematizar el atlas de riesgos municipal de riesgos naturales y antropogénicos	Documento	15.00%	-	-	0	0			
05	Realizar capacitación y simulacros en empresas identificadas como de alto riesgo	Evento	10.00%	-	-	5	22			
06	Realizar un sistema de alertamiento temprano	Documento	15.00%	-	-	3	30			
07	Desarrollar una agenda de inspección, control y vigilancia en materia de protección civil	Documento	5.00%	-	-	5	120			
08	Crear brigadas comunitarias en colonias identificadas	Evento	10.00%	-	-	3	0			
09	Integrar el Comité Binacional Local de Emergencias del Municipio y el de Nogales Arizona.	Documento	8.00%	-	-	1	0			

### 1.1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### Funciones:

- Apoyo en atención a la ciudadanía en caso de emergencia y/o desastre, así como quejas.
- Llevar a cabo la actualización del atlas de riesgos del Municipio.
- Recibir documentos dirigidos al Departamento y apoyar en aspectos administrativos de la unidad.
- Apoyo en llevar a cabo diversos eventos, cursos de información y capacitación, ejercicios y simulacros, campañas de difusión para fomentar la cultura de protección civil entre la población y prevenir las contingencias ante desastres naturales y tecnológicos.
- Mantener informado a la comunidad y emitir alertas en caso de que se presente o avecine un fenómeno perturbador.
- Apoyo en llevar estadísticas de emergencias, atención ciudadana en caso de desastre, atendida en albergues y relación de personas intoxicadas en época invernal.
- Apoyo en la elaboración del plan municipal de protección civil, inventarios de recursos municipales para la atención de emergencias.
- Mantener activos y establecidos los archivos, directorios de los centros de acopio para el almacenamiento y distribución de la ayuda a la población e integrarlos al plan municipal de contingencias.
- Apoyo en mantener los inventarios, convenios con asociaciones civiles de ayuda y bancos de alimentos para tener una reserva de materiales para construcción, colchonetas, ropa, alimentos no perecederos para la población.
- Mantener actualizados los albergues provisionales y apoyar los albergues permanentes para la población afectada o que corra algún riesgo y necesite ser evacuada.
- Llevar a cabo el control y conocimiento de todos los movimientos con el personal, cambios, altas, bajas, incapacidades, permisos, vacaciones, oficios de comisión, entre otros.
- Llevar estadísticas de emergencias, atención ciudadana en caso de desastre, atendida en albergues y relación de personas intoxicadas en época invernal.



- Llevar a cabo la elaboración del plan municipal de protección civil, inventarios de recursos municipales para la atención de emergencias.
- Cuando sea requerida la declaratoria de emergencia y el apoyo de los tres niveles de gobierno así como la ayuda internacional según se requiera, se dará bajo el plan binacional, así como el escalafón del sistema nacional de protección civil y plan municipal de contingencias.
- Establecer los centros de acopio para el almacenamiento y distribución de la ayuda de la población e integrarlos al plan municipal de contingencias.
- Crear convenios con asociaciones civiles de ayuda y bancos de alimentos para tener una reserva de materiales para construcción, colchonetas, ropa y alimentos no perecederos para la población.
- Establecer los albergues provisionales y apoyar los albergues permanentes para la población afectada o que corra algún riesgo y necesite ser evacuada.
- Realizar los dictámenes técnicos en materia de protección civil.
- Brindar asesoría a las empresas e instituciones educativas para la integración de los programas internos de protección civil.
- Responsable del personal asignado a la unidad y recursos materiales.
- Dar atención a las quejas recibidas de la ciudadanía en cuestión de riesgos y en materia de protección civil.
- Responsable de la gestión de calidad.

#### **1.1.1.2 SECRETARIA**

##### **Funciones:**

- Recibir diariamente oficios dirigidos al departamento así como reportes de incidentes y quejas.
- Llevar a cabo la elaboración de los oficios y tarjetas informativas.
- Apoyo en manuales de organización y procedimientos del departamento
- Brindar atención telefónica a la ciudadanía
- Mantener actualizados los números de emergencia y directorios de recursos.

- Responsable del archivo y estadística, así como la obtención de información para los mismos.
- Auxiliar en el área administrativa en atención de emergencias y coordinación
- Llevar a cabo las minutas de juntas con las dependencias, consejo municipal de protección civil y binacionales
- Auxiliar en el control de calidad.
- Llevar la agenda de la oficina, recados y revisión de correspondencia electrónica.
- Auxiliar en todas las áreas de la unidad.

#### **1.1.1.2.1 SUBCOORDINADOR DE OPERACIÓN**

##### **Funciones:**

- Apoyo en la coordinación de los incidentes de emergencias que se encuentren catalogados para esta unidad.
- Auxiliar en llevar a cabo el control diario en la estadística de personas asistidas en albergues y de personas intoxicadas por gas y/o monóxido de carbono.
- Tener un control oportuno de las estadísticas de emergencias
- Responsable y Coordinador de enlace en la logística de las emergencias
- Apoyo a dar atención a la ciudadanía en caso de emergencia y/o desastre.
- Apoyo en la coordinación de todas las Instituciones, Corporaciones y grupos voluntarios.
- Apoyo en llevar a cabo diversos eventos, cursos de información y capacitación, ejercicios y simulacros, campañas de difusión para fomentar la cultura de protección civil entre la población y prevenir las contingencias ante desastres naturales y tecnológicos.
- Apoyo en coordinar los planes binacionales de ayuda mutua entre ambos Nogales, así como promover la participación interinstitucional.
- Dar asistencia en emergencias, atención ciudadana en caso de desastre, apoyo a albergues y relación de personas intoxicadas en época invernal.
- Apoyo en los centro de acopio para el almacenamiento y distribución de la ayuda a la población e integrarlos al plan municipal de contingencias.



