



NOGALES

NOGALES SONORA 2021-2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA.
2021-2024

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

CERTIFICA:

---En Acta No. 50 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 27 (Veintisiete) de Diciembre del año dos mil veintidós, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:


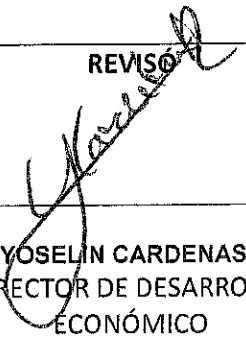
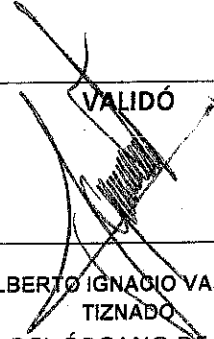
“Acuerdo Número Veintiséis. – Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes (21 integrantes) el Manual de Organización para la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Nogales, Sonora y el Manual de Procedimientos para la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Nogales, Sonora, conforme al dictamen emitido por las comisiones unidas de Gobernación y Reglamentación y Desarrollo Económico, Industria, Comercio y Oficios en la Vía Pública, en sus precisos términos.-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 Veintisiete días del mes de Diciembre del año dos mil Veintidós. Doy Fe.

C. Jorge Jáuregui Lewis
Secretario del H. Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

| | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ  | REVISÓ  | VALIDÓ  |
| C. SAÚL ADALBERTO PALACIOS LUGO COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA | LIC. YOSELIN CARDENAS RIOS DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO | LIC. ALBERTO IGNACIO VALENZUELA TIZNADO 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. OCEGM1-040/23 de fecha 25 de 01 de 2023”

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 4 |
| MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO | 5 |
| ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO | 6 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 8 |
| ORGANIGRAMA | 9 |
| PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES | 10 |
| OBJETIVOS Y FUNCIONES | 11 |
| 1.0 Director de Desarrollo Económico: | 11 |
| Funciones:..... | 11 |
| 1.0.1 Auxiliar Administrativo: | 12 |
| Funciones:..... | 12 |
| 1.0.2 Encargado de Bolsa de Empleo | 13 |
| Funciones:..... | 13 |
| Funciones:..... | 14 |
| 1.1.1 Programador..... | 16 |
| Funciones:..... | 16 |
| 1.1.2 Encargado de Simplificación de Procesos. | 17 |
| Funciones:..... | 17 |
| 1.2. Coordinador de Gestión de Fondos:..... | 18 |
| Funciones:..... | 18 |
| 1.3. Coordinador de Economía y Turismo:..... | 19 |
| Funciones:..... | 19 |
| 1.4. Coordinador de Promoción Industrial:..... | 20 |
| Funciones:..... | 20 |
| 1.5. Coordinador de Recursos Naturales:..... | 21 |
| Funciones:..... | 21 |
| DEFINICIÓN DE TÉRMINOS | 22 |
| BIBLIOGRAFÍA | 23 |

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Desarrollo Económico ofrece información general de cómo se conforma la dependencia desde su organigrama hasta los procesos que se llevan a cabo para realizar diferentes actividades, y su principal función es de consulta.

En este manual se plasma claramente los objetivos que a esta Dirección le corresponden en cuanto al trabajo que se realiza para promover y desarrollar las actividades del municipio.

Esta será la guía para identificar las áreas de oportunidad que la Dirección de Desarrollo Económico, para cumplir con lo anterior será necesario que este manual de organización se actualice con cada cambio de administración.

Así como también es vital que se difunda entre el personal actual para su absoluta comprensión y que todos los trabajos que se realicen en esta Dirección sean correctamente aplicados y se trabaje dentro del marco de este manual.

Este documento contiene de forma ordenada y sistemática la información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de la dependencia, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Desarrollo económico del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora se estableció según acuerdo que forma diversas disposiciones y adiciona el artículo 159 BIS del reglamento interior del H. Ayuntamiento del municipio de Nogales, Sonora, mismo que fue publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el Tomo CLXXV, número 40, sección 1 con fecha de jueves 19 de mayo del 2005.

La ciudad de Nogales, Sonora es una ciudad en constante crecimiento con un gran desarrollo de su industria maquiladora, el comercio, el turismo y las actividades agrícolas, por todo esto, desde su creación, la dirección de desarrollo económico, se ha ido conformando y organizando de acuerdo a las necesidades de la ciudad, por lo cual para brindar una atención de calidad y cumplir con las exigencias de sus habitantes, se han creado diversas áreas inherentes al desarrollo económico de la ciudad, como lo son: la coordinación de gestión de fondos, la coordinación de promoción industrial , la coordinación de recursos naturales y la coordinación de economía y turismo.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora.
- Ley de Fomento al Turismo para el Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- La Ley de Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Ley general de mejora regulatoria.
- Ley de mejora regulatoria del Estado de Sonora.
- Reglamento de ley de mejora regulatoria del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, reformas y adiciones.
- Plan Municipal de desarrollo 2021-2024.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Reglamento Interior del H Ayuntamiento de Nogales Desarrollo Económico.

1.- De acuerdo al Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CLXXV, Número 40 Secc. I, con fecha del 19 de Mayo del 2005, Artículo 159 Bis, a la Dirección de Desarrollo Económico, corresponde ejercer las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Proponer al Presidente Municipal los planes y estrategias en materia de desarrollo económico.
- II.- Actuar como órgano de consulta ante cualquier entidad o agrupación que requiera información acerca de las cifras de la actividad económica en Nogales, igualmente para el soporte técnico e informativo para las empresas privadas (créditos, estrategias, mercados, etc.)
- III.- Actuar de asesor en materia de economía al Presidente Municipal, así como a las demás dependencias del Ayuntamiento.
- IV.- Construir un sistema de contabilidad y medición de la inversión, empleo e inflación en el Municipio.
- V.- Publicar trimestralmente un reporte que contenga las cifras de la actividad económica y de la actividad económica financiera internacional. Así como análisis, diagnóstico y recomendaciones acerca de las finanzas personales para la población en general.
- VI.- Internacionalizar al municipio en materia económica, mediante la elaboración de estrategias destinadas a este fin, así como haciendo uso de programas federales que siguen este propósito.

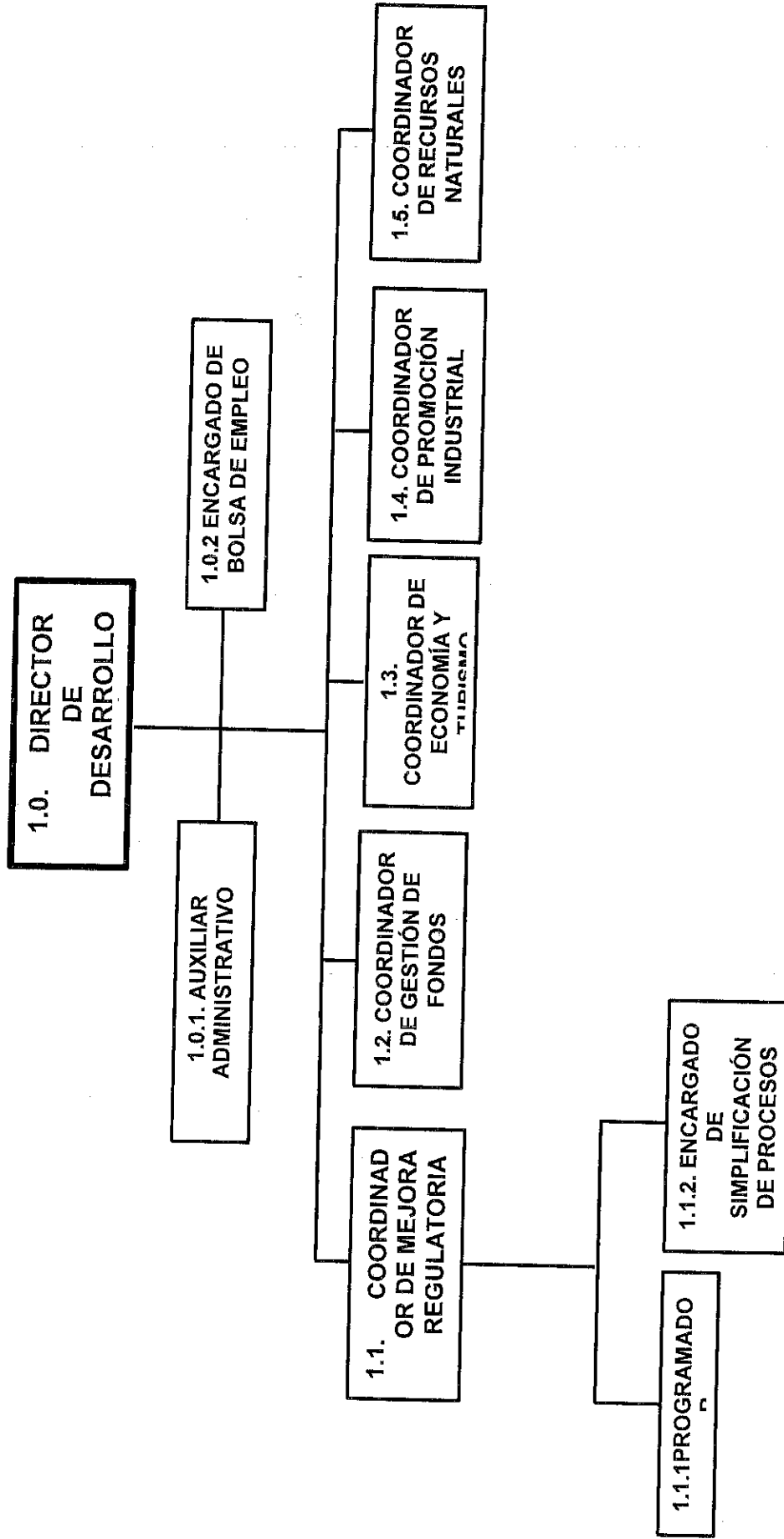
VII.- Promover de manera intensiva cadenas productivas en el municipio, fortaleciendo las empresas locales ya existentes y brindando la capacitación y los medios para la creación de nuevas empresas generando por ende, un mayor empleo. Convertir a Nogales en el principal polo de crecimiento económico del Estado de Sonora.

VIII.- Fungir como representante del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Económico, ante los tres niveles de Gobierno, Organizaciones no Gubernamentales (ONG), organismos internacionales e Iniciativa Privada, así como también en foros, congresos, convenciones, etc.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Director de Desarrollo Económico.
 - 1.0.1. Auxiliar Administrativo
 - 1.0.2. Encargado de Bolsa de Empleo
- 1.1 Coordinador de Mejora Regulatoria.
 - 1.1.1. Programador
 - 1.1.2. Encargado de simplificación de procesos.
- 1.2 Coordinador de Gestión de Fondos.
- 1.3 Coordinador de Economía y Turismo.
- 1.4 Coordinador de Promoción Industrial.
- 1.5 Coordinador de Recursos Naturales.

ORGANIGRAMA



PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES

| DIRECCIÓN GENERAL | |
|-------------------------|-------------------|
| PUESTO | TOTAL DE PERSONAL |
| Director General | 1 |
| Coordinador | 5 |
| Encargado | 2 |
| Programador | 1 |
| Auxiliar administrativo | 1 |
| Total | 10 |

OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0 Director de Desarrollo Económico:

Objetivo: Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con las que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

- I. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del Municipio.
- II. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- III. Representar al Ayuntamiento Municipal en juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del Municipio.
- IV. Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, facilitarles el proceso expansión.
- V. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo.

Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

1.0.1 Auxiliar Administrativo:

Objetivo: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial así como una eficiente coordinación en el proceso administrativo aplicando técnicas secretariales, para lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la unidad.

Funciones:

- I. Atención de ciudadanos (presencial o vía telefónica).
- II. Control de Archivos (oficios, presupuesto de egreso, reportes etc.)
- III. Apoyar en la realización de todas las actividades de las Coordinaciones.
- IV. Llevar el control de la agenda del Director.
- V. Recopilar los informes trimestrales de objetivos y metas de cada coordinación para su entrega.
- VI. Llevar el control de la nómina e incidencias del personal.
- VII. Llevar el control de los insumos de la dirección para el óptimo funcionamiento de la misma.
- VIII. Llevar el control del presupuesto de egresos de la dirección y manejo de caja chica.
- IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.2 Encargado de Bolsa de Empleo

Objetivo: Apoyar al ciudadano al acceso de un empleo formal mediante la promoción de vacantes en la ciudad de las diferentes actividades económicas.

Funciones:

- I. Elaborar informes semanales, indicadores mensuales y reportes trimestrales relevantes a su área de acción.
- II. Realizar contacto directo entre buscadores de empleo y empresarios que requieren cubrir vacantes.
- III. Reducir costos y tiempo en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- IV. Planear y organizar ferias de empleo en el municipio.
- V. Ofertar las diferentes vacantes de empleo en programas del municipio de manera.
- VI. Promocionar el empleo formal utilizando las diferentes herramientas del Municipio.
- VII. Llevar estadísticas relacionadas con el empleo y desempleo de la ciudad.
- VIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. Coordinador de Mejora Regulatoria.

Objetivo: Diseñar, regular, gestionar y coordinar la política pública de Mejora Regulatoria en el Municipio.

Funciones:

- I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas,
- II. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria con las agendas y programas regulatorias de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal,
- III. Promover la instrumentación y dar seguimiento al Sistema Municipal de Mejora Regulatoria y sus herramientas.
- IV. Promover la integración de la información del Registro Municipal de Trámites y Servicios y demás instrumentos de mejora regulatoria;
- V. Informar al menos una vez al año al Consejo Municipal del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados, con los informes y evaluaciones remitidos por los Sujetos Obligados, el cual, a consideración del Consejo Municipal podrá ser presentado al Ayuntamiento;
- VI. Proponer el proyecto del Reglamento Interior del Consejo Municipal;
- VII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal;
- VIII. Planear y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- IX. Dar seguimiento, controlar y en su caso ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- X. Proponer al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria la emisión de instrumentos, lineamientos, manuales, mecanismos y buenas prácticas.
- XI. Formular mecanismos que faciliten la articulación de trámites y servicios

donde se involucre el ámbito federal, estatal y municipal.

XII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1 Programador

Objetivo: Diseñar las herramientas tecnológicas de la Mejora Regulatoria encaminadas a cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley Estatal y General de Mejora Regulatoria facilitando la interacción del municipio con el ciudadano para contribuir en el cumplimiento de sus obligaciones y que pueda gozar de los beneficios que este le ofrece.

Funciones:

- I. Diseñar la infraestructura tecnológica de Mejora Regulatoria, supervisando las operaciones y garantizando su nivel de eficiencia.
- II. Supervisar el proceso de implementación de la infraestructura tecnológica de Mejora Regulatoria.
- III. Diseñar las herramientas tecnológicas de Mejora Regulatoria.
- IV. Capacitar a las diferentes dependencias y entidades paramunicipales en el uso de las herramientas de Mejora Regulatoria.
- V. Elaborar, diseñar e implementar tutoriales para el uso de las herramientas de Mejora Regulatoria.
- VI. Proponer proyectos informáticos encaminados a la simplificación de trámites y servicios.
- VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Encargado de Simplificación de Procesos.

Objetivo: Promover e instrumentar la revisión y simplificación de los procesos administrativos (trámites y servicios) de las Dependencias y Entidades Paramunicipales.

Funciones:

- I. Proponer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
- II. Promover e instrumentar la revisión de los procesos administrativos de las Dependencias y Entidades Paramunicipales para su posterior simplificación.
- III. Realizar propuestas de simplificación con base en las necesidades de los ciudadanos.
- IV. Capacitar a los Sujetos Obligados en materia de Mejora Regulatoria.
- V. Coordinar e Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, con el apoyo de los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades Paramunicipales..
- VI. Evaluar el AIR que justifique la creación o modificación normativa de los nuevos proyectos de regulación que las Dependencias y Entidades Paramunicipales propongan.
- VII. Analizar las propuestas relacionadas con la creación, modificación o eliminación de Trámites y Servicios Municipales.
- VIII. Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. Coordinador de Gestión de Fondos:

Objetivo: Asesorar a todo emprendedor, empresa, e inversionista sobre las opciones de financiamiento en programas de Gobierno Federal, Estatal, Municipal o Instituciones Bancarias.

Funciones:

- I. Elaborar informes semanales, indicadores mensuales y reportes trimestrales relevantes a su área de acción.
- II. Dar asesoría financiera a empresas, emprendedores e inversionistas.
- III. Realizar, actualizar y presentar datos cuantitativos y cualitativos sobre las solicitudes de los ciudadanos con respecto a las fuentes de financiamiento.
- IV. Gestionar cursos de capacitación enfocados a la obtención de financiamiento para empresarios, emprendedores e inversionistas.
- V. Establecer un programa de fomento a jóvenes emprendedores.
- VI. Elaborar y proponer políticas, planes, programas y/o proyectos específicos, destinados a la obtención de recursos financieros para emprendedores, empresarios, e inversionistas que deseen instalarse en la ciudad.
- VII. Mantener vínculos con las dependencias municipales, estatales, federales y organismos privados, con el objeto de apoyar a emprendedores de la ciudad que a su vez contribuyan al desarrollo económico de la misma.
- VIII. Promover el acceso a créditos destinados a comerciantes de la ciudad y contribuir al mejoramiento de la infraestructura comercial.
- IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. Coordinador de Economía y Turismo:

Objetivo: Asesorar a emprendedores, empresarios e inversionistas en la instalación, operación y/o expansión de sus actividades económicas, además de organizar y promover festivales turísticos que fomenten la visita de turistas extranjeros y nacionales.

Funciones:

- I. Elaborar informes semanales, indicadores mensuales y reportes trimestrales relevantes a su área de acción.
- II. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del Municipio.
- III. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- IV. Representar al Director, en juntas directivas y comités técnicos relacionados con el sector económico del Municipio.
- V. Asesorar a ciudadanos sobre los trámites necesarios para la instalación u operación de micros, pequeñas y medianas empresas.
- VI. Diseñar herramientas que proporcionen datos relevantes sobre los beneficios de invertir en la ciudad.
- VII. Elaborar y promover políticas, planes, programas y/o proyectos específicos destinados al desarrollo y promoción del turismo de la ciudad.
- VIII. Mantener vínculos con las dependencias municipales, estatales, federales y organismos privados, enfocados a la actividad turística.
- IX. Proponer herramientas de promoción turística.
- X. Elaborar programas de difusión turística del Municipio.
- XI. Coordinar con el sector público y privado, la realización de eventos turísticos.
- XII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. Coordinador de Promoción Industrial:

Objetivo: Lograr un mayor crecimiento del sector industrial y mejorar la infraestructura para la atracción de nuevas industrias.

Funciones:

- I. Elaborar informes semanales, indicadores mensuales y reportes trimestrales relevantes a su área de acción.
- II. Asesorar a toda empresa o inversionista enfocado al sector industrial, sobre la gama de incentivos fiscales y no fiscales disponibles para atracción de nuevas empresas de inversión extranjera y fomento al crecimiento de las ya existentes.
- III. Promover el incremento de las inversiones y empleos en la industria.
- IV. Trabajar de forma coordinada con los organismos de economía Estatal y federal con el objetivo de apoyar y beneficiar a los inversionistas y desarrollar la industrial en el Municipio.
- V. Asesorar y facilitar los trámites necesarios para la apertura y operación industrial.
- VI. Integrar consejos para el trabajo en equipo entre el Municipio y el Sector Industrial.
- VII. Monitoreo estadístico de la actividad industrial de la ciudad.
- VIII. Apoyar en el desarrollo e incremento de la proveeduría local.
- IX. Servir de enlace entre los Gobiernos Municipal, Estatal y el Federal para la implementación de cursos, talleres y apoyos para industrias.
- X. Proponer mejoras a la infraestructura y los servicios básicos para la industria.
- XI. Promover la adopción de áreas verdes, parques recreativos, así como cualquier donación que la industria desee hacer al municipio.
- XII. Atender y canalizar quejas y/o sugerencias recibidas del sector industrial.
- XIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5. Coordinador de Recursos Naturales:

Objetivo: Promover mayores apoyos a la agricultura, ganadería y minería del municipio para incrementar la producción.

Funciones:

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

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio.
- **Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, instancia responsable de coordinar la política de mejora regulatoria en el Municipio.
- **Mejora Regulatoria:** Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.
- **Procesos:** Conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.
- **Sector Primario:** Actividades económicas dedicadas a la explotación de recursos naturales, obteniendo a cambio materias primas.
- **Regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general o específica cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado de este municipio.

BIBLIOGRAFÍA

- **Boletín oficial del gobierno del estado, tomo CLXXV, Numero 40 secc. I, con fecha del 19 de mayo del 2005.**
- **Documentos existentes en historial de archivos de la Dirección.**
- **Lineamientos para la elaboración del manual de organización 2019.**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA,
2021 - 2024

- Anexo Manual de Organización 23 Fojas
- Anexo Manual de procedimientos 21 Fojas
- Anexo Reglamento de Mejora Regulatoria 21 Fojas
- Anexo Acta #50 2 Fojas

Dirección de Desarrollo Económico
DDE/033/2023

Asunto: El que se indica
H. Nogales, Sonora a 22 de febrero de 2023.

LIC. ALDO ALEJANDRO MARTINEZ VARELA
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y
EVALUACION GUBERNAMENTAL
PRESENTE

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo, el objetivo de la presente misiva es enviarle el manual de organización, y manual de Procedimientos, así como acuerdo por parte de Secretaria del Ayuntamiento, de la Dirección de Desarrollo Económico. Los cuales fueron aprobados por sesión de cabildo. En diciembre del 2022.

Sin más por el momento, agradeciendo la atención prestada a la presente, le reitero las seguridades de mis más atentas consideraciones.

ATENTAMENTE:

LIC. YOSELIN CARDENAS RIOS
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA



MUNICIPIO DE NOGALES
DESARROLLO ECONOMICO
NOGALES, SONORA

RPR/ARD
c.c.p Archivo

Dirección de Desarrollo Económico



MUNICIPIO DE NOGALES
ESTADO DE SONORA
2021-2024

Oficio Número. - OCEGN1-G401/2023.
Asunto: Validación del manual de organización y
del manual de procedimientos.
H. Nogales, Sonora a 25 de enero de 2023.
2021: "Año de Adolfo de la Huerta".

Lic. Yoselin Cárdenas Ríos
Directora de Desarrollo Económico del
H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

En cumplimiento al Oficio No. DDE/260/2022 de fecha 27 de diciembre del 2022; se anexa la documentación original del **Manual de Organización** y del **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora; ambos validados y firmados por el anterior Titular de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Así mismo, se le recuerda que el procedimiento para la aprobación y publicación se debe concluir, solicitando dicha aprobación del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la digna dirección a su cargo (actualizada y validada) ante Cabildo; mediante un oficio a Secretaría con copia a este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

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

MUNICIPIO DE NOGALES SONORA
REVISADO
26 ENE. 2023
DESARROLLO ECONOMICO

Alexandra
2 eia 10:35

C.c.p. - Archivo AAMV/LAEH



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA.
2021 - 2024



Dirección de Desarrollo Económico
DDE/260/2022
Asunto: El que se indica
H. Nogales, Sonora a 27 de diciembre de 2022.

LIC. ALBERTO IGNACIO VALENZUELA TIZNADO
TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
PRESENTE

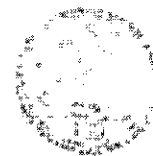
Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo, el objetivo de la presente misiva es comunicarle que se han hecho los cambios solicitados por su persona en el OFICIO NO. – OCEGN1-G4559/2022, correspondientes a los dos manuales de la Dirección de Desarrollo Económico: el primero Manual de Organización y el segundo Manual de Procedimientos.

Los cuales se entregan en físico contando un total de 23 páginas para el Manual de Organización y 50 páginas para el Manual de Procedimientos. Por lo cual se vuelven a remitir al suscrito para su revaloración.

Sin más por el momento, agradezco su atención a la presente y esperando contar con su aprobación. Me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

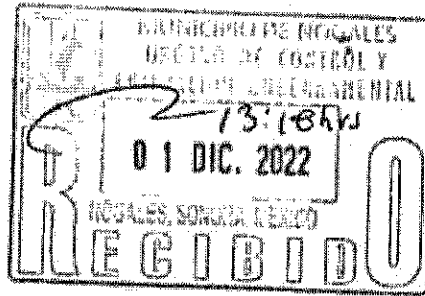
LIC. YOSELIN CARDENAS RIOS
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA



MUNICIPIO DE NOGALES
DESARROLLO ECONOMICO
NOGALES, SONORA

RPR/YCR
C.c.p Archivo

Dirección de Desarrollo Económico



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA.
2021 - 2024

Dirección de Desarrollo Económico
DDE/249/2022
Asunto: Enlace

H. Nogales, Sonora a 01 de diciembre de 2022.

-Manual de organización 22 fojas
-Manual de procedimientos 50 fojas

LIC. ALBERTO IGNACIO VALENZUELA TIZNADO
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental
Presente:

Por medio de la presente le mando un cordial saludo, a su vez aprovecho la ocasión para pedirle de la manera más atenta tenga a bien darle el visto bueno a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, los cuales se entregan en físico contando un total de 22 páginas para el manual de organización y 50 páginas para el manual de procedimientos, con la finalidad de poder enviarlos a Secretaría del Ayuntamiento y que posteriormente se sometan a su aprobación.

Sin más por el momento, agradeciendo sus finas atenciones, me reitero a sus muy apreciables órdenes

ATENTAMENTE:



MUNICIPIO DE NOGALES
DESARROLLO ECONÓMICO
NOGALES, SONORA

LIC. YOSELIN CÁRDENAS RÍOS
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

RPR/SPL
C.o.p Archivo

Dirección de Desarrollo Económico

Calle Tierra 46, Zona Industrial. H.Nogales, Sonora, Mexico #84066 Tel. (631) 162-5000 Ext 2697
Desarrollo Económico Nogales bolsa.empleo@nogalessonora.gob.MX