



MUNICIPIO DE
NOGALES
ESTADO DE SONORA



2022: "AÑO DE LA TRANSFORMACION".

OFICIO NO. - OCEGN1-G4497/2022.
H. Nogales, Sonora a 06 de Diciembre del 2022.
Asunto: Validación de Manual.

Mtra. Edna Elinora Soto Gracia.
Síndico Municipal
H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora
Presente.

Por medio del presente oficio, además de saludarle, en atención a su **Oficio SINDICATURA-1195/2022** de fecha 05 de Diciembre de 2022, donde solicita la validación por parte de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, al **Manual de Organización** de la dependencia a su digno cargo, documento que viene anexo a su oficio.

Le informo que, con fundamento en el Artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Punto 7 de los Lineamientos Para La Elaboración del Manual de organización, después de realizar una revisión a los aspectos normativos y lineamientos generales del "**Manual de Organización**", me permito informarle que, en virtud de cumplir con los requisitos normativos aplicables, habiendo realizado las modificaciones solicitadas, me permito informarle que, **ha sido validado** por esta Titularidad, solicitando así mismo cumplir con las formalidades correspondientes para su publicación en la página de transparencia y aplicación, remitiéndonos una copia para nuestros archivos una vez halla concluido dichos procesos.

Sin otro en particular por el momento, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente,

Lic. Alberto Ignacio Valenzuela Lizaso.
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental.



C.c.p. Archivo



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

MUNICIPIO DE NOGALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2021- 2024

ÍNDICE

| | Página |
|----------------------------------|---------------|
| I. Introducción | 2 |
| II. Visión, Misión y Valores | 3 |
| III. Antecedentes Históricos | 4 |
| IV. Base Legal | 7 |
| V. Atribuciones | 15 |
| VI. Estructura Orgánica | 21 |
| VII. Organigrama Estructural | 22 |
| VIII. Analítico de la Estructura | 24 |
| IX. Objetivo y Funciones | 26 |
| X. Bibliografía | 47 |

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito precisar las funciones y obligaciones de la estructura orgánica en las unidades administrativas que conforman esta Sindicatura Municipal, su organización y límites, siendo este un instrumento administrativo que describe en forma ordenada y sistemática, la organización y las funciones básicas de las mismas, todo esto sustentado en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Nogales, Sonora con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar en la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la dependencia.

El manual está enfocado a señalar y determinar las funciones a realizar, establecer los niveles de autoridad y delimitar responsabilidades para el óptimo desempeño de cada área.

También muestra una visión global de la Sindicatura Municipal, auxiliando así, a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

De esta manera, se cumple con el cometido de dar a conocer las áreas que conforman esta Sindicatura, la estructura organizacional, las funciones que deben desempeñar. Por lo anterior, el manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio.

II. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

Visión

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

Misión

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

Valores

Los principios con los cuales se desempeña la Sindicatura Municipal son:

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

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

El municipio de Nogales, Sonora, se estableció a través de una ley firmada el 9 de julio del año de 1884 por el C. Luis Emeterio Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, la cual manifestaba mediante la Ley número 29 lo siguiente:

El Congreso del Estado en nombre del pueblo decreta lo siguiente:

“Ley que Erige la Municipalidad de Nogales:

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

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

Art 2º.- Se faculta al Ejecutivo para que arregle con los dueños del terreno en que está ubicada la población de Nogales, la adquisición de solares y de todas las ventajas que sean necesarias para facilitar el progreso de la expresada municipalidad.”

Poco después, de acuerdo con lo estipulado por el Artículo 2º de la Ley 29, el cual ya ha quedado transcrito, se llegaba al acuerdo del Gobernador con los dueños del Rancho Los Nogales, y se firmaba un contrato el día 28 de agosto de 1884, por el que estos cedían el terreno necesario, para el establecimiento del fundo legal de la nueva población, a fin de que la población que ahí se formara, contara con las facilidades necesarias para su progreso.

Y así, el día 15 de septiembre de 1884, toma posesión el primer Ayuntamiento de Nogales, Sonora, según reza el acta respectiva, donde quedaría instituida la figura del Síndico Municipal.

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

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

En la actual administración del periodo de 2021 a 2024, para llevar a cabo la administración, protección y conservación del patrimonio inmobiliario municipal, la Sindicatura Municipal, modifica la organización interna de esta Sindicatura para lograr una mejor eficiencia y eficacia en la ejecución de las obligaciones que se

establecen en la Ley, en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, organizando la estructura orgánica de la siguiente manera: Síndico Municipal, Secretaria, Recepcionista, Administrador, Encargado de Inventarios, Encargado de Área Técnica, Asesor Jurídico, Encargada del Control de Archivos, Encargado de Panteones, Encargado del Área de Daños Patrimoniales, Encargado del Área de Regularización, Auxiliar Administrativo (Dos plazas), Auxiliar de bienes inmuebles, Auxiliar Técnico, Panteonero, Auxiliar Jurídico y Intendencia.

IV.- BASE LEGAL

- ◆ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ÚLTIMA REFORMA 28 MAYO 2021
- ◆ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA. (EDICIÓN OFICIAL DEL ESTADO DE SONORA, LEY 288; B. O. 13, SECCIÓN II, DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 2018)
- ◆ LEY 179, QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA. (B.O. 51, SECC. III, 23 DICIEMBRE 2019)
- ◆ CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA. (LEY NO. 132; B.O. NO. 16, SECCIÓN II, DECRETO NO. 79; B. O. NO. 26, SECCIÓN IX, DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018. ÚLTIMA REFORMA 14 MAYO 2021)
- ◆ CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE SONORA (LEY NO. 138; B. O NO. 16 SECCIÓN III, DECRETO NO. 82; B. O. NO. 27, SECCIÓN IV, DE FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2018. 24)
- ◆ CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE SONORA. (LEY NO. 131; B. O NO. 10 SECCIÓN II ÚLTIMA REFORMA B.O. 14 MAYO 2021)
- ◆ CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE SONORA (LEY NO. 267; B.O. NO. 47 SECCIÓN II ÚLTIMA REFORMA B.O. 24 DIC 2020)
- ◆ CÓDIGO DE FAMILIA PARA EL ESTADO DE SONORA. (LEY NO. 261;; B. O. NO. 31 SECCIÓN I, ÚLTIMA REFORMA, B.O. 14 MAYO 2021)
- ◆ LEY DE AHORRO ESCOLAR (LEY NO. 117; B. O. NO. 12)
- ◆ LEY QUE DEROGA LA NÚMERO 69 DE FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 1944 Y REGLAMENTA LAS ACTIVIDADES DE LOS CONJUNTOS MUSICALES Y DE APARATOS DE SONIDO Y MÚSICA MECÁNICA (LEY NO. 6; B. O. NO. 50)
- ◆ LEY DEL INQUILINATO DEL ESTADO DE SONORA (LEY NO. 26; B. O. NO.23)
- ◆ LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE HACIENDA DEL ESTADO
- ◆ LEY QUE INSTITUYE Y DECLARA DE INTERÉS PÚBLICO LA CAMPAÑA CONTRA LAS DROGAS
- ◆ LEY QUE REGULA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS
- ◆ LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE HACIENDA MUNICIPAL
- ◆ LEY DE ASISTENCIA SOCIAL
- ◆ LEY DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y GASTO PÚBLICO ESTATAL
- ◆ LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
- ◆ LEY DE SALUD PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE BIENES Y CONCESIONES DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DEL BOLETÍN OFICIAL

- ◆ LEY DE DEUDA PÚBLICA
- ◆ LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E HISTÓRICOS
- ◆ LEY DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE RECONOCIMIENTO AL MÉRITO CÍVICO
- ◆ LEY DE DONACIÓN Y TRASPLANTES PARA ORGANISMOS HUMANOS
- ◆ LEY DE FOMENTO AL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
- ◆ LEY DE GANADERÍA PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE AGUA DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE FOMENTO AL TURISMO PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PROTECCIÓN CIUDADANA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS DEL TABACO
- ◆ LEY DE SOCIEDADES MUTUALISTAS PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY QUE ACTUALIZA LAS TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN LA MODALIDAD DE PASAJE URBANO EN EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PROTECCIÓN Y APOYO A MIGRANTES
- ◆ LEY DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE LA DEFENSA DE LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SONORA.
- ◆ LEY DE PROFESIONES DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS DE SERVICIOS DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE FOMENTO PARA LA PRODUCCION, INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACIÓN DEL BACANORA DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PESCA Y AGRICULTURA PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE FOMENTO A LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONTROL DE ADICCIONES DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA.
- ◆ LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA

- ◆ LEY DE EXPROPIACIÓN DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE FOMENTO DE ENERGÍAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE SEGURIDAD ESCOLAR PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE FOMENTO DE LA CULTURA DEL CUIDADO DEL AGUA PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE SONORA
- ◆ LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE VIVIENDA PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY QUE ESTABLECE EL SECRETO PROFESIONAL PERIODÍSTICO EN EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE FOMENTO DE LA CULTURA Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO
- ◆ LEY DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE LA TRATA DE PERSONAS PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY QUE REGULA LA IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y EDIFICIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY 5 DE JUNIO QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL EN EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE FOMENTO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, CIVILIDAD Y VALORES DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y COMBATE A LOS PROBLEMAS DE OBESIDAD EN EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE SALUD MENTAL DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE BIBLIOTECAS DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY ANTICORRUPCIÓN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE FOMENTO A LA LECTURA Y EL LIBRO
- ◆ LEY DE FOMENTO AL EMPLEO PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE LOS DERECHOS DEL CONTRIBUYENTE DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE DEFENSORÍA PÚBLICA
- ◆ LEY DE MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL ESTADO DE SONORA

- ◆ LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS O ABANDONADOS DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS ADOLESCENTES DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE EDUCACIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY PARA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y FOMENTO DEL ÁRBOL EN LAS ZONAS URBANAS
- ◆ LEY DE CAMBIO CLIMÁTICO DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE CARDIOPROTECCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE REGULACIÓN Y FOMENTO DE TIEMPO COMPARTIDO PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES
- ◆ LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
- ◆ LEY PARA LA DELIMITACIÓN TERRITORIAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON LUDOPATÍA DEL ESTADO DE SONORA.
- ◆ LEY PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA TORTURA EN EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY QUE DETERMINA LAS BASES DE OPERACIÓN DE LAS CASAS DE EMPEÑO DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE CONTROL VEHICULAR DEL ESTADO
- ◆ LEY CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE SONORA.
- ◆ LEY DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DE SANIDAD VEGETAL E INOCUIDAD AGRÍCOLA DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DEL INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY DEL NOTARIADO

- ◆ LEY PARA EL FOMENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA PREDIABETES DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY QUE DECLARA LOS DIAS ESTATALES DE LAS GESTAS HEROÍCAS DE LOS MUNICIPIOS DE GUAYMAS, CABORCA, URES, CANANEA Y NOGALES
- ◆ LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL (CONFORME AL EJERCICIO FISCAL CORRIENTE)
- ◆ LEY ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
- ◆ LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES
- ◆ LEY PARA LA INCLUSIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE SONORA
- ◆ LEY QUE REGULA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA FABRICACION, ENVASAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, GUARDA, TRANSPORTACIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO
- ◆ LEY QUE INSTITUYE LA PRESEA, PODERIO DE LAS MUJERES EN EL ESTADO DE SONORA
- ◆ PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2022-2024
- ◆ REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
- ◆ ACUERDO QUE REFORMA DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES
- ◆ ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES
- ◆ ACUERDO QUE ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO
- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA, REFORMA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES
- ◆ MODIFICACIÓN Y ADICIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA
- ◆ ACUERDO QUE CREA UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
- ◆ REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA
- ◆ MODIFICACIONES SOLICITADAS AL OBJETO SOCIAL DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA
- ◆ REGLAMENTO DE PANTEONES Y CEMENTERIOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA

- ◆ ACUERDO QUE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
- ◆ DECRETO QUE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA
- ◆ FIDEICOMISO OPERADOR DEL PARQUE INDUSTRIAL DE NOGALES
- ◆ REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- ◆ REGLAMENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS EN EL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
- ◆ REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES DE GASOLINA
- ◆ REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES
- ◆ REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD 2004
- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA E INTEGRA EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
- ◆ REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO 2005
- ◆ REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL
- ◆ REGLAMENTO DE COMERCIO Y OFICIOS EN LA VÍA PÚBLICA, DE LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA
- ◆ REGLAMENTO DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
- ◆ REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y USO DE LAS CANCHAS DEPORTIVAS, ESTACIONAMIENTO Y DE INSTALACIÓN DE PARQUÍMETROS
- ◆ ACUERDO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
- ◆ REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN (IMIP)
- ◆ ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN
- ◆ REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS
- ◆ REGLAMENTO INTERIOR DEL TEATRO AUDITORIO
- ◆ BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO
- ◆ REGLAMENTO DE CONSEJOS CIUDADANOS
- ◆ REGLAMENTO DE ECOLOGÍA, PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y LA PREVENCIÓN DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO
- ◆ REGLAMENTO DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS
- ◆ ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES
- ◆ ACUERDO QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES
- ◆ REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO
- ◆ MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

- ◆ ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PREPARATORIA MUNICIPAL OMAR OSVALDO ROMO COVARRUBIAS
- ◆ MODIFICACIÓN Y ADICIÓN RECAÍDA AL ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PREPARATORIA MUNICIPAL
- ◆ REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO DE GAS L.P.
- ◆ REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR, JUSTICIA Y PROMOCIÓN
- ◆ REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE POLICÍA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
- ◆ REGLAMENTO PARA USO Y BENEFICIO POR ESTUDIANTES NOGALENSES DE LA CASA HABITACIÓN EN HERMOSILLO
- ◆ REGLAMENTO DE VIÁTICOS
- ◆ REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA POLICÍA PREVENTIVA
- ◆ REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA OBRA PÚBLICA
- ◆ REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- ◆ ACUERDO DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
- ◆ REGLAMENTO DE LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL H. AYUNTAMIENTO
- ◆ ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES
- ◆ REGLAMENTO DEL INSTITUTO NOGALENSE DE LAS MUJERES
- ◆ CREACIÓN DE LA COMISIÓN ANTICORRUPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES
- ◆ ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
- ◆ REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL
- ◆ ACUERDO NÚMERO 10, AUTORIZACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA NOMBRAR Y REMOVER TITULARES
- ◆ LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 16 Y 17
- ◆ REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO CATASTRAL Y REGISTRAL
- ◆ 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
- ◆ REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS MUNICIPALES
- ◆ ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES

- ◆ REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES PARA EL ESTADO DE SONORA
- ◆ LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
- ◆ DECRETO NÚMERO 118 QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- ◆ REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE NOGALES, SONORA, Y REGLAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
- ◆ ACUERDO QUE REGULA LA DESIGNACIÓN Y EL MARCO DE ACTUACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL DE NOGALES, SONORA
- ◆ REGLAMENTO ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
- ◆ REGLAMENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
- ◆ REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

V.- ATRIBUCIONES

I.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

“ARTÍCULO 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I.- Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

(...)”

II.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SONORA

“ARTÍCULO 130.- Los Ayuntamientos serán órganos colegiados deliberantes, integrados por un Presidente Municipal, un Síndico y los Regidores que sean

designados por sufragio popular, directo, libre y secreto. Las elecciones se basarán en el sistema de elección de mayoría relativa, y en el caso de los Regidores, habrá también de representación proporcional, de conformidad con las bases que establezca la Ley. Por cada Síndico y Regidor Propietario será elegido un Suplente.

Todos los Regidores Propietarios serán considerados como representantes populares, con idéntica categoría e igualdad de derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 131.- Los Presidentes Municipales, Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos, electos popularmente por elección directa, podrán ser reelectos para un periodo adicional, en términos de lo dispuesto en el artículo 133 de esta Constitución, sin que la suma de dichos periodos exceda de 6 años. Las personas que por elección indirecta o por nombramiento o designación de alguna autoridad, desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé, podrán ser electos para un período adicional, en los términos del presente artículo. En los casos de los integrantes del Ayuntamiento que hayan accedido a tal cargo mediante una candidatura independiente, solo podrán postularse para ser electos de manera consecutiva por esa misma vía, sin que puedan ser postulados por algún partido político o coalición. Tomarán posesión el día 16 de septiembre del año de su elección.

ARTÍCULO 132.- Para ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor de un Ayuntamiento, se requiere:

- I.- Ser ciudadano sonorense en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Ser vecino del Municipio correspondiente, con residencia efectiva dentro del mismo, cuando menos de dos años si es nativo del Estado, o de cinco años, sí no lo es;
- III.- No estar en servicio activo en el Ejército, ni tener mando de fuerzas en el mismo Municipio, a menos que, quien esté comprendido en tales casos, se separe definitivamente de su empleo o cargo, noventa días antes de la elección;

IV.- No haber sido condenado por la comisión de un delito intencional, salvo que el antecedente penal hubiere prescrito;

V.- Se deroga.

VI.- No tener el carácter de servidor público, a menos que no haya ejercido o se separe del cargo noventa días antes de la elección, salvo que se trate de reelección del cargo, o de aquellos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o de servicio de cualquier naturaleza dentro del ramo educativo público en cualquiera de sus tipos, modalidades o niveles, sea municipal, estatal o federal.

ARTÍCULO 133.- El Presidente Municipal y demás miembros del Ayuntamiento durarán en sus cargos tres años. Podrán ser electos para el mismo cargo por un periodo adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato. Tomarán posesión el día 16 de septiembre del año de su elección.

Los cargos del Presidente Municipal, Síndico y Regidor serán obligatorios y remunerados. Solamente serán renunciables por causa justificada que califique el Ayuntamiento y apruebe el Congreso.

Si alguno de los miembros de un Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será substituido por su suplente, o se procederá según lo disponga esta Constitución y la Ley.

III. LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA

Ley Número 75, publicada en el Boletín Oficial Numero 31, Sección I, de 15 de Octubre del año 2001.

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

I.- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;

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

XI.- Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio;

XII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y

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

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

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

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

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

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

IV.- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.

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

- I.- Informar al H. Ayuntamiento trimestralmente en sesión de cabildo ordinaria sobre el avance legal de todos aquellos asuntos de carácter judicial en los que el Ayuntamiento fuera parte o tenga cualquier tipo de interés jurídico.
- II.- Promover la satisfacción de necesidades de suelo urbano para vivienda, así como intervenir en la regularización de su tenencia.
- III.- Proponer al Ayuntamiento la iniciación de leyes y decretos ante el Congreso del Estado, en lo concerniente al Municipio de Nogales.
- IV.- Concurrir a los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal y, en su caso, representar al Presidente Municipal, a petición expresa de este.
- V.- Concurrir a petición expresa del Presidente Municipal, a las visitas que este realice a las colonias y sectores de la cabecera municipal, a las comisarias, a las delegaciones y, en general, a los poblados del Municipio.
- VI.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes, este u otros reglamentos.

ARTÍCULO 135º.- Al tomar posesión de sus cargos los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, deberán verificar el inventario, el avance de los programas y la relación de archivos y de asuntos en trámite, que fueron entregados por la administración anterior y que corresponda a sus dependencias, debiendo notificar a quién compete las diferencias...”

Nota: Se hace la observación que en el párrafo anterior, la referencia a la obligación de los titulares es aplicable a cambios de titulares que hacen procesos de entrega y recepción en entregas intermedias, así como, a la conclusión de periodos de gobierno.

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. SÍNDICO MUNICIPAL

1.1. SECRETARIA

1.2. RECEPCIONISTA

1.3. ADMINISTRADOR

1.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3.2. ENCARGADO DEL CONTROL DE ARCHIVOS

1.3.3. ENCARGADO DE PANTEONES

1.3.3.1. PANTEONERO

1.3.4. INTENDENCIA

1.4. ENCARGADO DE INVENTARIOS

1.5. ENCARGADO DE ÁREA TÉCNICA

1.5.1. AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES

1.5.2. AUXILIAR TÉCNICO

1.6. ASESOR JURÍDICO

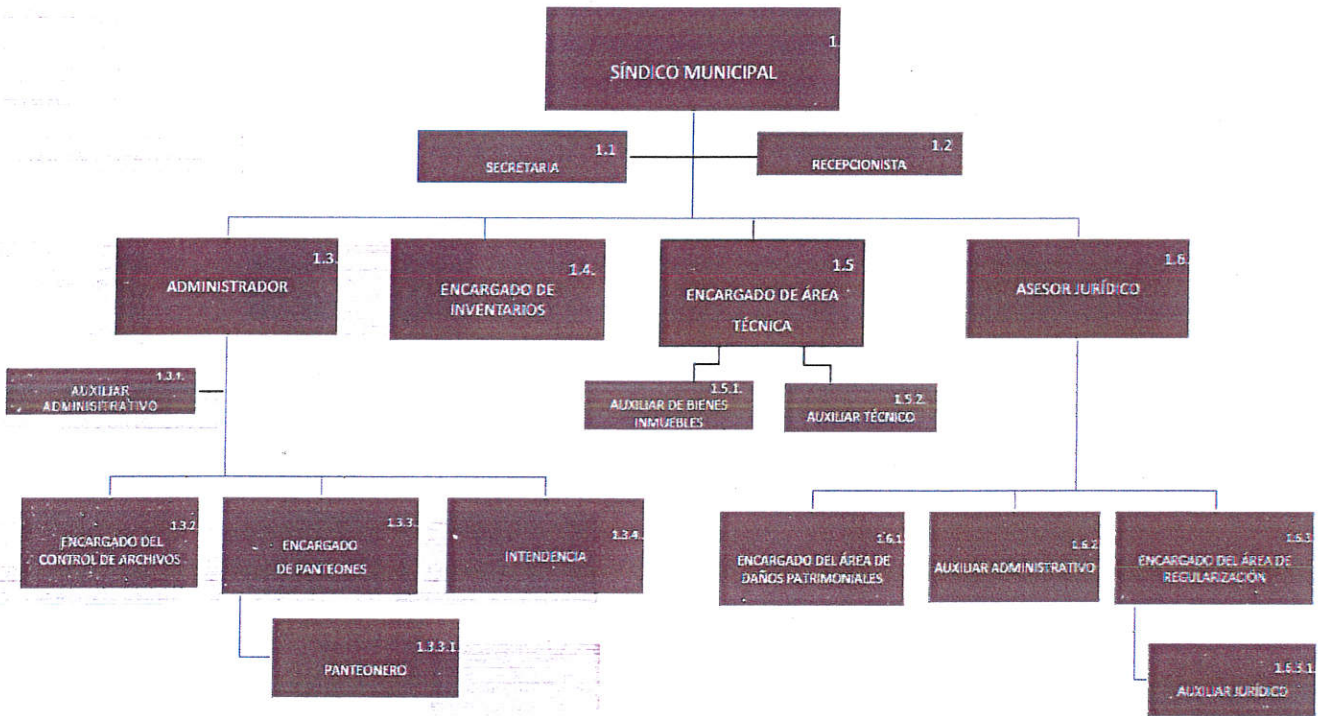
1.6.1 ENCARGADO DEL ÁREA DE DAÑOS PATRIMONIALES

1.6.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.6.3. ENCARGADO DEL ÁREA DE REGULARIZACIÓN

1.6.3.1. AUXILIAR JURÍDICO

VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



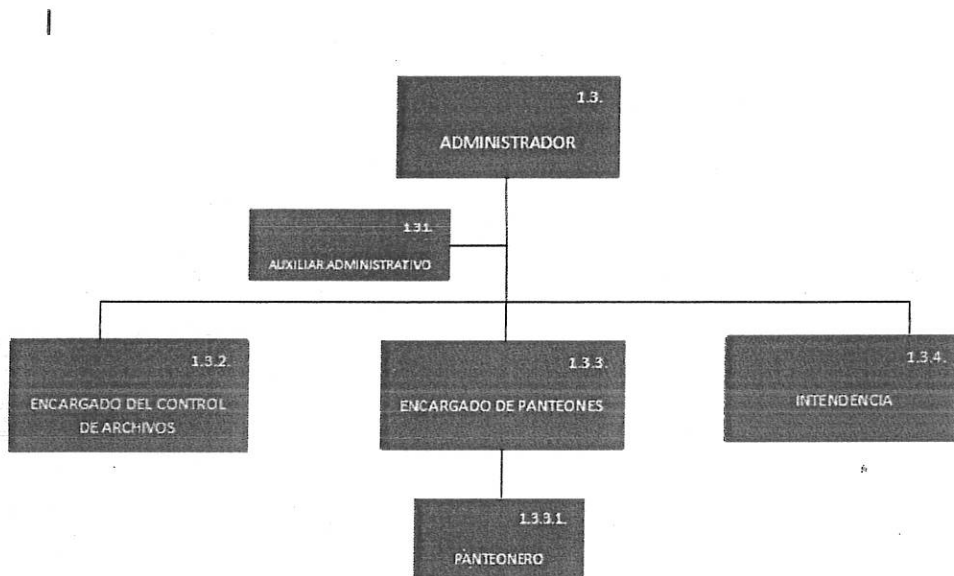
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Sindicatura Municipal



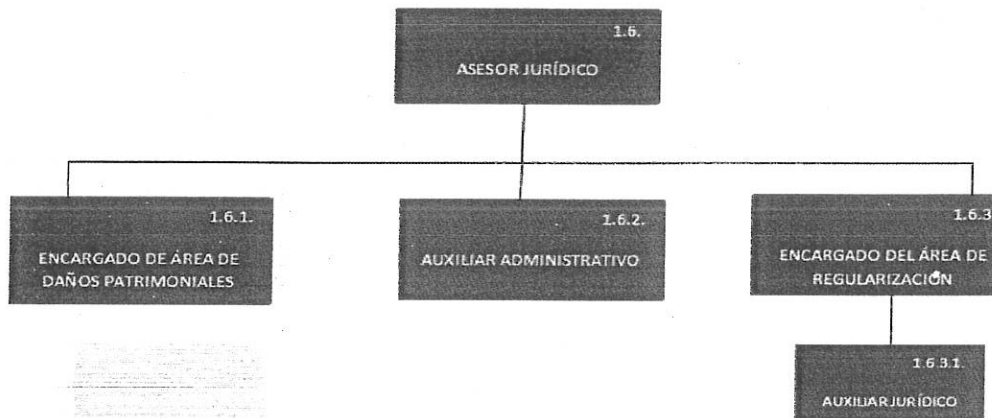
VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

Administrador



VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

Asesor Jurídico



IX.- OBJETIVO Y FUNCIONES

1. Síndico Municipal

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

Funciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II. La representación legal del Ayuntamiento.
- III. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de cabildo.
- IV. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino.
- V. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
- VI. Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.
- VII. Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpan el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los centros de población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad municipal;
- VIII. Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del municipio.

-
- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
 - X. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
 - XI. Informar al Ayuntamiento trimestralmente en sesión de cabildo ordinaria sobre el avance legal de todos aquellos asuntos de carácter judicial en los que el Ayuntamiento fuera parte o tenga cualquier tipo de interés jurídico.
 - XII. Promover la satisfacción de necesidades de suelo urbano para vivienda, así como intervenir en la regularización de su tenencia
 - XIII. Concurrir a los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal y, en su caso, representar al Presidente Municipal, a petición expresa de este.
 - XIV. Concurrir a petición expresa del Presidente Municipal, a las visitas que este realice a las colonias y sectores de la cabecera municipal, a las comisarias, a las delegaciones y, en general, a los poblados del municipio.

1.1. Secretaria

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

Funciones:

- I. Control de agenda de la/el Síndico.
- II. Auxiliar en la coordinación de actividades con otras áreas.
- III. Auxiliar en la organización y logística de eventos y reuniones.
- IV. Realizar llamadas.
- V. Asistir a reuniones a las cuales asiste la/el Síndico.
- VI. Registrar invitaciones, reuniones, citatorios, eventos y las diferentes actividades de la/el Síndico.
- VII. Ejecutar estrategias de comunicación.
- VIII. Apoyar como enlace de comunicación social.
- IX. Gestionar y apoyar a organismos externos en coordinación con la/el Síndico.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.2. Recepcionista

Objetivo: Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía.
- II. Llevar a cabo el registro de los ciudadanos atendidos.
- III. Recibir, revisar, registrar y digitalizar la correspondencia de diversas dependencias o instituciones.
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas.
- V. Proporcionar información de los trámites de esta Sindicatura a ciudadanos que la requieran.
- VI. Informar a la/el Síndico sobre situaciones presentadas en su ausencia.
- VII. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.3. Administrador

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

Funciones:

- I. Elaborar anualmente anteproyectos de objetivos y metas. *del POA*
- II. Elaborar anteproyecto de presupuesto de egresos.
- III. Administrar el presupuesto de la Sindicatura.
- IV. Comprobar y reintegrar caja chica.
- V. Elaborar requisiciones para recuperación de caja chica.
- VI. Elaborar y dar seguimiento a requisiciones de materiales y bienes muebles.
- VII. Elaborar órdenes de servicios.
- VIII. Solicitar viáticos y gastos de viaje.
- IX. Elaborar pre nómina.
- X. Gestionar ante la dependencia correspondiente las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal asignado a esta Sindicatura, asimismo, llevar el registro y control de cada trámite realizado.
- XI. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
- XII. Integrar y llevar un control de expedientes del personal de Sindicatura.
- XIII. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.3.1. Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

- I. Apoyar en la elaboración anual de anteproyectos de objetivos y metas. *de POA*
- II. Apoyar en la elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos.
- III. Apoyar en administrar el presupuesto de la Sindicatura.
- IV. Apoyar en comprobar y reintegrar caja chica.
- V. Apoyar en la elaboración y seguimiento a requisiciones de materiales y bienes muebles.
- VI. Apoyar en la elaboración de solicitudes de viáticos y gastos de viaje.
- VII. Entregar comprobantes de nómina al personal de Sindicatura.
- VIII. Elaborar informe trimestral de avances de objetivos y metas.
- IX. Apoyar a gestionar ante la dependencia correspondiente las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal asignado a esta Sindicatura, asimismo, llevar el registro y control de cada trámite realizado.
- X. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
- XI. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIII. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.3.2. Encargado del control de archivos

Objetivo: Ordenar la información generada y recibida por las diversas dependencias y áreas internas de la Sindicatura para llevar un archivo general de fácil ubicación.

Funciones:

- I. Resguardar y digitalizar los documentos emitidos o recibidos.
- II. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes o documentación al personal de Sindicatura.
- IV. Establecer mediante una hoja de control el préstamo de expedientes o documentación para las necesidades de las áreas internas.
- V. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VII. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.3.3. Encargado de Panteones

Objetivo: Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los trámites, peticiones e inquietudes referentes al área de panteones.

Funciones:

- I. Atender a los ciudadanos dando respuesta a las peticiones o inquietudes del área de forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos.
- II. Elaborar permisos de sepultura, exhumación, construcción, títulos y reposición de títulos.
- III. Preparar documentación para el traspaso de lotes.
- IV. Preparar documentación para la venta de lotes por el Ayuntamiento del Municipio de Nogales
- V. Supervisar los diferentes panteones propiedad del Municipio de Nogales.
- VI. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- VII. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal

1.3.3.1. Panteonero

Objetivo: Supervisar las obras de sepultura y mantenimiento de los panteones municipales con los que cuenta este Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Supervisar las obras de las sepulturas y construcción.
- II. Ubicar lotes y manzanas.
- III. Dar mantenimiento y limpieza a los panteones propiedad del Municipio de Nogales.
- IV. Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones de los cementerios.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VI. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.3.4. Intendencia

Objetivo: Realizar las labores de limpieza y aseo en general de la Sindicatura Municipal, de forma eficiente y oportuna.

Funciones:

- I. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas que componen el edificio que alberga las instalaciones de Sindicatura Municipal.
- II. Higienizar los sanitarios.
- III. Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten.
- IV. Limpiar los cristales de puertas y ventanas.
- V. Limpiar y regar las plantas del interior de las oficinas.
- VI. Solicitar oportunamente la reposición de material de limpieza.
- VII. Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.4. Encargado de Inventarios

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

Funciones:

- I. Mantener actualizado y depurado el registro de bienes muebles e inmuebles municipales conforme a las disposiciones legales aplicables (con apoyo del área técnica con los bienes inmuebles).
- II. Realizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Realizar un archivo físico y digital de los resguardos de bienes muebles enviados a esta Sindicatura Municipal.
- IV. Recabar documentación adecuada y correspondiente a los bienes inmuebles del municipio (con apoyo del área técnica).
- V. Verificación y validación de los registros de la base de datos de esta Sindicatura conforme al informe de revisiones físicas de los bienes muebles proporcionado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- VI. Brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes de los bienes inmuebles al personal de Sindicatura.
- VII. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.5. Encargado de Área Técnica

Objetivo: Brindar soporte técnico a los diversos departamentos de este órgano y llevar a cabo las gestiones y procedimientos técnicos necesarios para los trámites de adquisición y enajenación de bienes inmuebles.

Funciones:

- I. Coordinar y organizar las actividades asignadas al área.
- II. Brindar atención ciudadana para ubicación de predios y asesoría técnica en temas diversos.
- III. Brindar atención y seguimiento a las peticiones de solicitud de compraventa de terrenos excedentes propiedad de este Municipio de Nogales (con apoyo del área jurídica).
- IV. Solicitar dictamen de factibilidad de desincorporación, dictamen de compatibilidad de uso de suelo de propiedades del municipio a Planeación de Desarrollo Urbano para el seguimiento a peticiones o solicitudes recibidas.
- V. Realizar visitas de inspección y vigilancia de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Nogales, Sonora; para verificar que no existen afectaciones.
- VI. Realizar visitas domiciliarias para acreditar posesión de lotes en proceso de regularización y posteriormente elaborar actas de hechos.
- VII. Ubicar y localizar predios en sectores de regularización y predios propiedad de este Municipio.
- VIII. Elaborar y revisar trámites de subdivisión, autorización de convenios de fraccionamientos(desarrollos inmobiliarios), planos y proyectos diversos.
- IX. Recabar documentación adecuada y correspondiente a los bienes inmuebles del Municipio (en apoyo al área de inventarios).
- X. Mantener actualizado y depurado el registro de bienes inmuebles municipales (en apoyo al área de inventarios).

-
- XI. Asistir a las reuniones de trabajo en conjunto con los departamentos que intervengan en los temas a tratar.
 - XII. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
 - XIII. Tener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
 - XIV. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
 - XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 - XVI. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.5.1. Auxiliar de Bienes Inmuebles

Objetivo:

Lograr el control efectivo de los documentos resguardados y digitalizados, de los Bienes Muebles e Inmuebles del Departamento de Sindicatura del H. Ayuntamiento de Nogales.

Funciones:

- I. Recibir, clasificar, prestar y resguardar los expedientes de bienes inmuebles propiedad de este H. Ayuntamiento.
- II. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los expedientes de bienes inmuebles propiedad de este H. Ayuntamiento.
- III. Asegurar la adecuada conservación y protección de la información contenida en los expedientes de los bienes inmuebles propiedad de este H. Ayuntamiento.
- IV. Apoyar en la actualización y depuración del registro de bienes inmuebles propiedad de este H. Ayuntamiento.
- V. Apoyar en las revisiones de inspección y vigilancia en áreas de propiedad de este H. Ayuntamiento de Nogales, reportadas como posibles invasiones.
- VI. Digitalizar documentos de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, a fin de agilizar la consulta de los mismos.
- VII. Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles.
- VIII. Responsable de elaborar y remitir oficios, relacionados al área de trabajo.
- IX. Controlar el inventario de expedientes, realizar una investigación sobre expedientes que requieran modificación o actualización de la información, en la base de datos.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.5.2. Auxiliar Técnico

Objetivo: Brindar soporte técnico a los diversos departamentos de este órgano y llevar a cabo las gestiones y procedimientos técnicos necesarios para los trámites de adquisición y enajenación de bienes inmuebles.

Funciones:

I. Apoyar en la coordinación y organización de las actividades asignadas al área.

II. Apoyar en la atención ciudadana para la ubicación de predios y asesoría técnica en temas diversos.

III. Apoyar en la atención y seguimiento de peticiones de compraventa de terrenos excedentes propiedad de este Ayuntamiento (con apoyo del área jurídica).

IV. Atender solicitudes de dictámenes de factibilidad de desincorporación, dictamen de compatibilidad de suelos y dictamen de usos de suelo de propiedades del Municipio a Planeación de Desarrollo Urbano para el seguimiento de peticiones o solicitudes recibidas.

V. Realizar visitas de inspección y vigilancia en áreas propiedad de este Municipio de Nogales, reportadas con posibles invasiones (en apoyo al área de control de inventario).

VI. Realizar visitas domiciliarias para acreditar que las personas viven en el domicilio en proceso de regularización y posteriormente elaborar actas de hechos.

VII. Ubicar y localizar predios en sectores de regularización y predios propiedad de este Municipio de Nogales.

VIII. Apoyar en la elaboración y revisión de trámites de subdivisión, planos y proyectos diversos.

IX. Asistir a las reuniones de trabajo en conjunto con los departamentos que intervengan en los temas a tratar.

X. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.6. Asesor Jurídico

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

Funciones:

- I. Prestar asesoría jurídica a la/el Síndico Municipal cuando lo requiera.
- II. Intervenir en demandas de orden laboral, penales, administrativas, civiles y amparos.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo.
- IV. Revisar convenios, contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas que celebre el Municipio, así como también revisión de escrituras públicas con las que se acredita la personalidad.
- V. Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- VI. Auxiliar al/el Síndico en la preparación, y documentación de los puntos sometidos a conocimiento del honorable Cabildo.
- VII. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- VIII. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- X. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.6.1. Encargado del Área de Daños Patrimoniales

Objetivo: Realizar las acciones necesarias para la recuperación o reparación de los daños de bienes del dominio público.

Funciones:

- I. Gestionar la reparación o recuperación de daños a bienes del dominio público.
- II. Solicitar presupuesto/cotización del daño patrimonial a las dependencias correspondientes.
- III. Elaborar querellas.
- IV. Dar seguimiento a las carpetas de investigación de los asuntos penales relacionadas con daños de bienes del dominio público.
- V. Dar seguimiento a acuerdos reparatorios para su cumplimiento.
- VI. Elaborar documento para el perdón o desinterés legal.
- VII. Elabora oficio para dar conocimiento a las dependencias correspondientes, una vez realizada la relación del daño.
- VIII. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- IX. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.6.2. Auxiliar Administrativo

Objetivo: Dar trámite, seguimiento y respuesta a las solicitudes de información presentadas ante esta Sindicatura, a fin de permitir el libre acceso a la información.

Funciones:

- I. Dar el trámite interno a las solicitudes de acceso a la información que solicite los ciudadanos.
- II. Actualizar la plataforma municipal de transparencia cada tres meses.
- III. Actualizar la plataforma nacional de transparencia cada tres meses.
- IV. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- V. Asistir a las capacitaciones que imparten en materia de transparencia por el Instituto Sonorense de Transparencia y el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Municipal.
- VI. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.6.3. Encargado del Área de Regularización

Objetivo:

Regularizar todos los predios que sean de propiedad del Municipio de Nogales, Promotora Inmobiliaria o se encuentren en un programa de regularización autorizado por Cabildo.

Funciones:

- I. Realizar las gestiones para declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales que se encuentren inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
- II. Dar seguimiento a los trámites de regularización en coordinación con Promotora Inmobiliaria.
- III. Verificar documentos de traslado de dominio en conjunto con Catastro Municipal y Tesorería Municipal para validar datos correctos.
- IV. En coordinación con Dirección de Bienestar Social realizar los trámites correspondientes a la cancelación de reserva de dominio para verificar la existencia de alguna constancia de pago.
- V. Realizar en coordinación con Tesorería Municipal los cálculos para los poseedores que tienen la intención de pagar su predio o que en su momento dejaron de pagar, actualizando tanto los intereses como moratorios.
- VI. Recibir, guardar o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con su área.
- VII. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo que corresponden a su área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

1.6.3.1 Auxiliar Jurídico.

Objetivo: Apoyo a la regularización de predios que sean propiedad del municipio de Nogales, Sonora; Promotora Inmobiliaria o se encuentren en un programa de regularización autorizada por Cabildo.

Funciones:

- I. Apoyar en la atención ciudadana
- II. Apoyar en realizar los cálculos del monto a pagar para los poseedores que tienen la intención de regularizar su predio.
- III. Integrar expedientes.
- IV. Recibir, guardar y/o despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados a su área.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VI. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la/el Síndico Municipal.

X.- BIBLIOGRAFÍA.

- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SONORA.
- LEY NO. 29 QUE ERIGE LA MUNICIPALIDAD DE NOGALES.

MUNICIPIO DE NOGALES

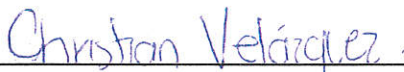
MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL

Titular de la dependencia



Mtra. Edna Elinora Soto Gracia
SÍNDICO MUNICIPAL

Elaborado por:



Christian Ivette Velázquez Félix
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Alberto Ignacio Valenzuela Tizado

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de
Gobierno y Administración Municipal

