



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCIV • Hermosillo, Sonora • Número 36 Secc. III • Jueves 31 de Octubre del 2019

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Gustavo de
Unanue Galla**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Lic. Raúl Rentería Villa



Contenido

ESTATAL • DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS • Designación de la Lic. María Eugenia Salas Mariscal como Suplente de la Notaría Pública número 10, con residencia en Guaymas y ejercicio en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Guaymas, Sonora. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES** • Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización. • **H. AYUNTAMIENTO DE BACANORA** • Reglamento de Designación de Nomenclatura para los Bienes de Dominio Público del Municipio de Bacanora.

Gobierno del
Estado de Sonora

Gamendia 157, entre Serdán y
Eliás Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2019CCIV36III-31102019-40E9F956B





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO

03.01-1-108/19

Hermosillo, Sonora, julio 03 de 2019.

"2019: Año del combate a la corrupción"

LIC. MARÍA EUGENIA SALAS MARISCAL

Presente

En atención a la propuesta formulada por el C. Lic. Miguel Arnulfo Salas Mariscal, Titular de la Notaría Pública Número 10 (Diez), con residencia en Guaymas, Sonora, y en uso de la facultad que a la Titular del Ejecutivo a mi cargo otorga la Ley del Notariado para el Estado de Sonora, prevista en los artículos 4º, fracción V, inciso b), 111 y 112, se le designa **SUPLENTE DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DIEZ**, con residencia en Guaymas y ejercicio en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Guaymas, Sonora.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y, a efecto de que cumplidas en todos sus términos las formalidades previas que la correspondiente ley establece, entre en el ejercicio de la función notarial que se le delega.

LA GOBERNADORA DEL ESTADO

CNA

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

[Firma manuscrita]
MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA



CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
DE SONORA

C O P I A
Boletín Oficial y
Secretaría
de Gobierno
Archivo del Estado





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

El C. LIC. JESUS ANTONIO PUJOL IRASTORZA, Presidente Municipal de Nogales, Sonora, a sus habitantes hace **SABER**:

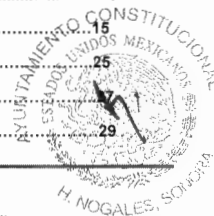
Que el Pleno del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, en sesión ordinaria, Acta 40, Acuerdo Número Diez, de fecha 30 de Septiembre de 2019, se autorizó, lo siguiente:

Acuerdo Número Diez.- Se aprueba por Dieciséis votos a favor cuatro en contra, los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización, que presenta el Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.- **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase.**

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Contenido

PRESENTACION.....	2
OBJETIVO DE LA GUIA.....	4
I.-DEFINICIONES.....	5
1.-¿Qué es el manual de organización?.....	5
2. Objetivo.....	5
3.-Tipos de Manual.....	5
4.-Ventajas de contar con un manual de organización.....	6
5.-¿Quiénes son los responsables de elaborar el Manual de Organización?.....	6
6.-Causas que originan su revisión y actualización.....	6
7.-Validacion del Manual de Organización.....	7
8.-Aprobacion de la Estructura Orgánica.....	7
9.-Difusion del Documento.....	7
II.-PRINCIPIOS TECNICOS RESPECTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
III.-ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	15
1.- DE IDENTIFICACION.....	15
2.-DE CONTENIDO.....	15
VERBOS COMUNES PARA INDICAR FUNCIONES.....	25
GLOSARIO DE TERMINOS.....	25
BIBLIOGRAFIA.....	29



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

PRESENTACIÓN.

El Órgano de Evaluación y Control Gubernamental emite la presente Guía para la elaboración de los Manuales de Organización, como parte de las acciones que contempla nuestro marco de actuación y el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 enfocadas al fortalecimiento de la gestión interna de la Administración Pública para mayor satisfacción de nuestra sociedad.

La guía tiene como objetivo orientar a quienes tienen la responsabilidad de elaborar y mantener actualizados los manuales de organización al interior de la Administración Pública, por lo que se ha incluido un apartado con principios básicos con respecto a las estructuras organizacionales, que esperamos faciliten su integración y por otra parte se ha simplificado la presentación de los organigramas al incluir solo uno de ellos que representa gráficamente la estructura orgánica.

Por lo anterior nos es grato poner a disposición de los Servidores Públicos de la Administración Pública este instrumento de apoyo administrativo esperando cumpla cabalmente con su objetivo.

OBJETIVO DE LA GUÍA.

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de Manuales de Organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

I. DEFINICIONES.

1. ¿Qué es el manual de organización?

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, 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.

2. Objetivo.

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, así como los tramos de control y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la Institución.

3. Tipos de manual:

Para efectos de la presente Guía, a continuación se define los tipos de manual en cuanto a su alcance:

- **Manual General de Organización.** Documento que muestra la organización formal de una Dependencia o Entidad, definiendo el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la integran.
- **Manual Específico de Organización.** Documento que muestra la organización formal de una Unidad Administrativa, definiendo el objetivo y funciones de las áreas administrativas que la integran.
- **Fundamento Jurídico.** Normatividad establecida para la elaboración de este instrumento.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
 ☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

La Ley de Gobierno y Administración Municipal, en su artículo 96 en su fracción XIII establece al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental "Elaborar la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento" los cuales deben mantenerse permanentemente actualizados según la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en su artículo 14.

Así mismo la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en su artículo 97 establece que "Las dependencias y entidades de la administración municipal estarán obligadas a proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental pueda realizar sus funciones".

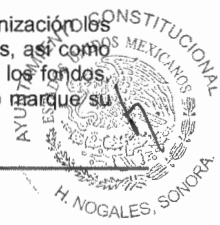
4. Ventajas de contar con un Manual de Organización :

- ✓ Presenta una visión de conjunto de los órganos administrativos de las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad.
- ✓ Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a los Órganos Administrativos de la Unidad Administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- ✓ Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- ✓ Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- ✓ Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- ✓ Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- ✓ Es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de los órganos responsables.

5. ¿Quiénes son los Responsables de elaborar el Manual de Organización?

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de organización los titulares de todas las dependencias y organismos públicos descentralizados, así como de cada una de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados; los fondos, fideicomisos y empresas de participación estatal mayoritaria, cuando así lo marque su ordenamiento de creación.

NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx



C O P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

6. Causas que originan su Revisión y Actualización:

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse su Reglamento Interior y/o las tareas al interior de los órganos administrativos, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura.

En este sentido, los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas deberán informar oportunamente a los Responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo los cambios tomo a las actividades o responsables del proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

7. Validación del Manual de Organización.

Como se ha mencionado anteriormente, una vez integrado el documento en su totalidad, deberá enviarse al "Órgano de Control y Evaluación Gubernamental" para su revisión y validación, en este punto es importante señalar que en caso de ser necesario, se elaborará y remitirá una cedula de observaciones y recomendaciones.

8. Aprobación de la Estructura Orgánica.

En forma paralela a la revisión del manual de organización y en su caso, se aprobarán las estructuras orgánicas, mismas que se incorporarán al registro correspondiente y se remite a Recursos Humanos para los efectos posibles.

9. Difusión del Documento.

Una vez validado el manual de organización mediante oficio al C. Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, este deberá ser difundido entre el personal para que lo conozcan y apliquen en el desarrollo de sus funciones y así constituya una plataforma de trabajo actualizada y mejorable.

Para lo anterior, bastará con que ingresen a la página de Transparencia en la sección de consulta de manuales vigentes, para lo cual no es necesario ser un usuario registrado pues es una sección de libre acceso. Esta sección tendrá la forma de visualizar los manuales publicados: Manual completo que es la versión imprimible en formato *pdf*.

Es importante señalar que los manuales *en proceso* de elaboración o actualización no estarán disponibles hasta en tanto no terminen el proceso de revisión y validación correspondiente.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000

+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Así mismo, el manual de organización deberá ponerse a disposición del público, a través del Portal de Transparencia asegurando el cumplimiento de lo establecido de la Fracción II del artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

II. PRINCIPIOS TÉCNICOS RESPECTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1. Identificar una necesidad real para el cambio organizacional, a través de un diagnóstico cuidadoso de la situación existente para determinar el alcance del problema u oportunidad de mejora.

Entre los síntomas de deficiencia estructural se destacan los siguientes:

- La toma de decisiones se demora o carece de calidad, debido a que existen sobrecarga en los niveles que toman decisiones, la delegación de la autoridad es insuficiente, la información no llega a las instancias correctas y los enlaces de información vertical y horizontal son inadecuados.
- La organización no responde en forma innovadora a un entorno cambiante, no existe coordinación horizontal y responsabilidad con la innovación y adaptación al entorno.
- Es evidente que hay conflicto cuando las unidades administrativas actúan con propósitos encontrados o alcanzan metas departamentales a costa de objetivos organizacionales o institucionales.

2. La estructura de organización debe alcanzar dos propósitos:

- Ofrecer un marco de responsabilidad, líneas de reporte y mecanismos de agrupamiento orgánico funcional.
- Proporcionar mecanismos para enlazar y coordinar los elementos organizacionales en un todo coherente.

3. Las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional deben sustentarse fundamentalmente en las atribuciones asignadas a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares, por lo que la fuente primordial en el diseño de las estructuras orgánicas son las leyes, decretos y acuerdos que crean a estas organizaciones públicas.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
 ☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx

C J P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

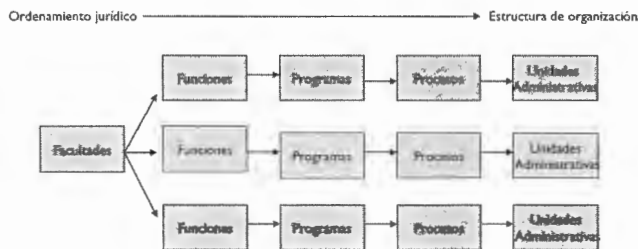
Gobierno Municipal 2018 - 2021

Asimismo, el diseño de una estructura de organización racional, eficiente y eficaz debe basarse en la identificación de la misión o propósito esencial de la dependencia u organismo auxiliar, así como de su visión estratégica que permita direccionar su actuación.

- De las facultades asignadas a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares se debe derivar la formulación de un listado de funciones sustantivas, las cuales fundamentan la creación o modificación de unidades administrativas a través de un esquema de división del trabajo y especialización. No obstante, es importante evitar que se fragmenten a su mínima expresión las atribuciones o funciones como medida para incrementar el número de unidades administrativas ejecutoras; sino por el contrario, se recomienda agruparlas por su naturaleza, afinidad o complementariedad, lo que permitiría eliminar duplicidad de órganos y funciones.

Esta medida garantizaría que las estructuras de organización propuestas estén alineadas a las atribuciones, funciones, programas y procesos de trabajo.

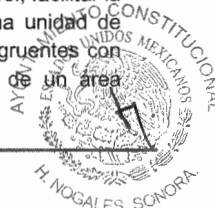
Alineación facultades-estructura de organización



- Las estructuras de organización que se propongan podrán considerar unidades administrativas con nivel de Secretaría o equivalente hasta Departamento o equivalente; sin embargo, se recomienda diseñar estructuras menos jerarquizadas y más horizontales, eliminando o evitando proponer niveles jerárquicos innecesarios, a fin de acortar el proceso de toma de decisiones, ampliar tramos de control, facilitar la comunicación y eliminar instancias de coordinación y supervisión. Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta una o más de un área subordinada.

NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000

+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx



C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



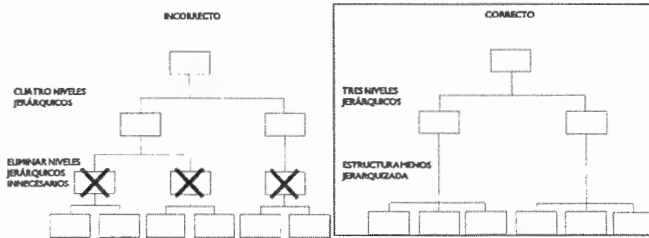


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Se representarán en el organigrama unidades administrativas con nivel jerárquico inferior al departamento, únicamente en los casos que ejerzan actos de autoridad.



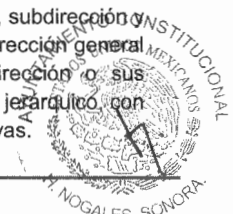
6. Los niveles jerárquicos reconocidos en la Administración Pública son Secretaría, Subsecretaría, Dirección de Área, Subdirección y Departamento, o sus equivalentes, por lo que no se deberá plantear la creación o modificación de unidades administrativas con niveles jerárquicos intermedios a éstos.



7. En la estructura de organización de una Secretaría los niveles jerárquicos aceptados para las unidades que se ubican en área staff son de subdirección, dirección de área y dirección general o equivalentes; para las unidades administrativas staff de una subsecretaría los niveles jerárquicos aceptados son de departamento, subdirección y dirección de área o sus equivalentes; y para las áreas staff de una dirección general los niveles jerárquicos aceptados son de departamento y subdirección o sus equivalentes. No obstante, sus denominaciones no reflejarán su nivel jerárquico con el propósito de diferenciarlas de las unidades administrativas sustantivas.

[Handwritten signature]

NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

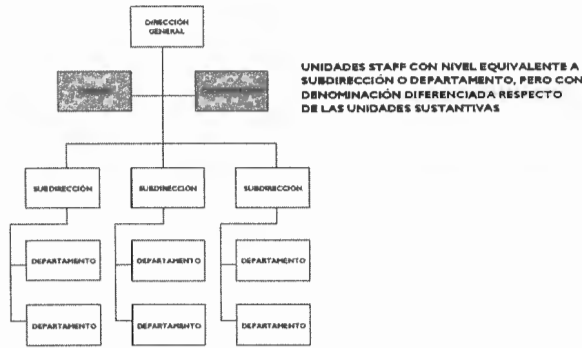


C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

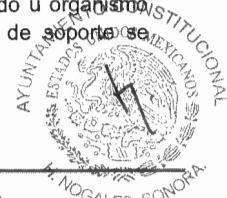




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021



8. Con el propósito de determinar el nivel jerárquico y número de unidades administrativas que conformaran la estructura de organización de una dependencia u organismo auxiliar se ponderará previamente el grado de complejidad de las funciones y cargas de trabajo, el nivel de responsabilidad para su cumplimiento, la asignación y agrupamiento de funciones, tramos de control, así como el ejercicio y delegación de autoridad.
9. Los planteamientos de estructuración o reestructuración organizacional se orientarán a lograr un equilibrio en las cargas de trabajo de las unidades administrativas desde un enfoque funcional y territorial.
10. Es necesario evitar que en el diseño de la estructura de organización influyan consideraciones respecto de personas o niveles salariales, toda vez el sustento fundamental de una propuesta de estructuración o reestructuración organizacional es la adecuada división del trabajo basada en atribuciones, funciones y procesos, con una jerarquización y especialización racional, tramos de control idóneos y claridad en las líneas de autoridad y responsabilidad.
11. Las unidades administrativas con funciones sustantivas deberán graficarse en la línea de autoridad directa de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar y las unidades administrativas con funciones adjetivas o de soporte se ubicarán en el área staff de la alta dirección.



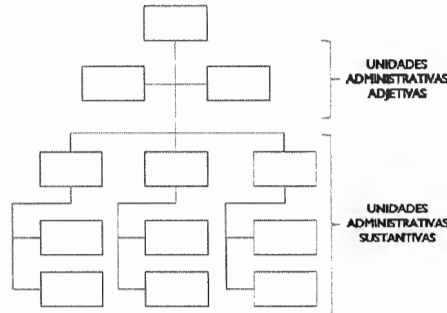
NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
 ☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx

C O P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno

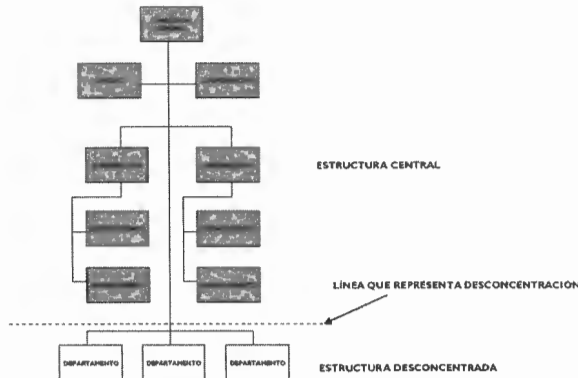




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021



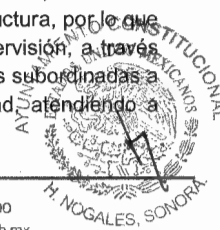
12. De acuerdo con la naturaleza de las funciones de las dependencias y organismos auxiliares se deberá tender al establecimiento de una estructura orgánica desconcentrada territorialmente con funciones operativas y suficientes facultades de autoridad y decisión, lo que permitiría reducir el número de las unidades administrativas centrales, las cuales tendrían un carácter normativo.



13. Los organigramas que se propongan deberán evitar tramos de control lineales (linealidad administrativa) o tramos de control amplios que rebasen la capacidad de supervisión de las unidades administrativas de nivel superior. Asimismo, los tramos de control reducidos favorecen la jerarquización excesiva de la estructura, por lo que se sugiere lograr equilibrios en el esquema de coordinación y supervisión, a través de establecer un promedio de cuatro a seis unidades administrativas subordinadas a una superior, con relaciones de reporte, comunicación y autoridad, atendiendo a criterios de diferenciación o estandarización de funciones.

[Firma manuscrita]

NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
 ☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx



C J P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

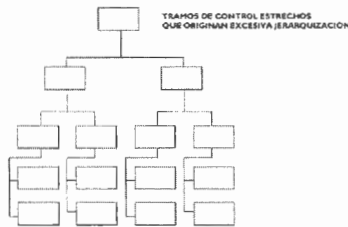
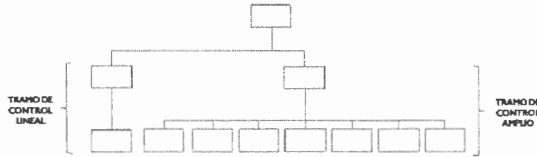




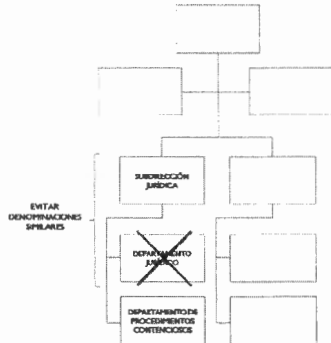
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



14. Las denominaciones de las unidades administrativas deberán ser simples y reflejar, en la medida de lo posible, el conjunto de funciones asignadas, es decir, debe existir correspondencia entre funciones y denominación de la unidad administrativa. Asimismo, se deberá evitar que las unidades administrativas tengan bajo su adscripción unidades administrativas con la misma denominación.



15. El subsistema de apoyo o soporte debe constituirse como máximo por el 20% de las unidades administrativas que conforman la estructura de organización, por lo que el número de unidades staff no podrá ser mayor al de las unidades administrativas sustantivas.

NOGALES Ayuntamiento, Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
 ☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx



C O P I A
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno

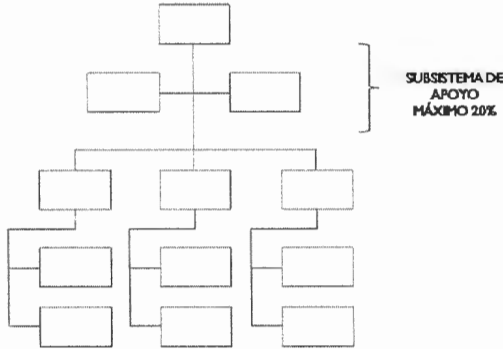




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.

El manual de organización estará disponible para su consulta en la página de Transparencia Nogales, Sonora.

En este sentido, la presentación será prácticamente igual a la que se venía trabajando, esto es con la siguiente estructura:

1. DE IDENTIFICACIÓN.

La identificación o portada se refiere a la carátula oficial del Manual de Organización mostrando el logotipo de la Dependencia y/o el logotipo propio del organismo, observando los lineamientos generales del manual de identidad.

Debido a que no habrá un documento con firmas autógrafas, se sustituye la hoja de firmas incorporando a la portada el nombre y puesto de:



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

C U P I A
Boletín Oficial y
Secretaría
de Gobierno
Archivo del Estado





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

- Titular de la Unidad Administrativa.
- Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.
- Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con la siguiente leyenda:

“Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. _____ de fecha ___ de ___ de 20__”.

Como quienes elaboran, presentan y validan respectivamente el documento electrónico.

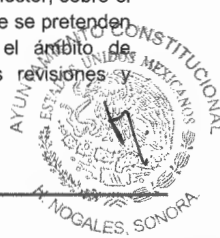
2. DE CONTENIDO.

En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos y/o apartados que constituyen el manual de organización, en el orden que se describe a continuación:

- Introducción.
- Antecedentes Históricos.
- Marco Jurídico – Administrativo.
- Atribuciones.
- Estructura Orgánica.
- Organigrama.
- Objetivo y Funciones.
- Definición de Términos.
- Programas o Proyectos Especiales (Opcional).
- Bibliografía.

❖ Introducción.

Se refiere a la presentación que el titular de la Unidad Administrativa dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización, cómo se usará y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
 ☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

Ejemplo:

Introducción:

El presente manual de organización de la Dirección General de Recursos Humanos, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.
.....Etc.

❖ Antecedentes Históricos.

Este apartado se refiere a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes sobre la existencia de la dependencia, entidad o unidad administrativa. Se mencionan las leyes o decretos que crearon y han modificado los aspectos de su organización.

Ejemplo:

L-Antecedentes Históricos

El 10 de marzo de 1997, con la expedición de la Ley Núm. ... se indica la creación de esta Entidad.

Esta institución es un organismo descentralizado que inicialmente tenía la facultad de... la cual fue modificada por Decreto publicado en B.O. No. 30, de fecha 5 de agosto de 2002.

Inicialmente su estructura era... la cual fue modificada en fecha... para dar cumplimiento a la ampliación de su marco atributivo...
.....Etc.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

❖ Marco Jurídico – Administrativo.

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia, entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ella.

Formalmente, los ordenamientos jurídico-administrativos deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos - administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes.
- Códigos.
- Decretos.
- Convenios.
- Reglamentos.
- Acuerdos.
- Actas Constitutivas.
- Circulares.
- Otros.

Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando fecha de publicación y número de Boletín Oficial, en forma cronológica en cuanto a su aparición.

Cualquier ordenamiento que presente modificaciones posteriores se integrará cronológicamente según su última fecha de reforma.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000

+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

Ejemplo:

Marco Jurídico - Administrativo

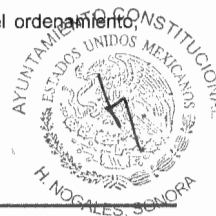
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica N° 25, de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 53 del 30 de dic. 1985).
- Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora (B.O. No. 27 del 27 de agosto de 1977).
- Reglamento Interior de la Secretaría de... (B.O. de...).
- Convenio de... (B.O. de...).
- Acuerdo que establece las bases para la formulación, ejecución, coordinación y evaluación del programa... (B.O. de...)

❖ Atribuciones.

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

En este apartado se deberá hacer una transcripción textual de las facultades o atribuciones establecidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, según corresponda, cuando sea el caso del Manual de Organización de una Dependencia o Entidad; se transcribirán las atribuciones que le asigna el Reglamento Interior correspondiente a la Unidad Administrativa, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.

En cada uno de los casos anteriores debe señalarse el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.



NOGALES Ayuntamiento, Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000

+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

Ejemplo:

Atribuciones:
Reglamento Interior de...

Artículo 12. La Dirección General de Desarrollo Administrativo estará adscrita al Titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan el Desarrollo Administrativo en la Administración Pública Estatal,
- II.
- III.

❖ Estructura Orgánica.

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por niveles jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad, o a los órganos administrativos de una unidad administrativa. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

Ejemplo:

Estructura Orgánica

1. Dirección General de Recursos Humanos
 - 1.0.1. Unidad de Informática
- 1.1. Dirección de Desarrollo de Personal
 - 1.1.1. Subdirección de Reclutamiento
 - 1.1.2. Subdirección de Capacitación.
- 1.2. Dirección de Nómina
 - 1.2.1. Subdirección de Sistemas



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
+52 (631) 162 5000 @gobiernodenozales municipio.nogales-sonora.gob.mx





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

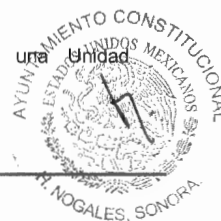
❖ Organigrama.

Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones, por lo que se debe asegurar que coincida con el apartado anterior, tanto en lo referente a la denominación de los puestos, al nivel jerárquico, así como al orden de presentación. Se recomienda no usar las abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman la unidad administrativa.

En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- Forma.-** Se utilizará la figura del rectángulo, el cual deberá dividirse en dos partes y en cuya primera parte se debe establecer el puesto funcional y el nivel del puesto según el tabulador.
- Dimensión de la Figura.-** El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos.
- Colocación de las figuras.-** Las figuras se colocan con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.
- Líneas de Conexión.-** Indican las relaciones entre los diferentes órganos.
 - Relación principal de autoridad.-* Implica una relación subordinada entre los responsables de la Unidad y sus subalternos.
 - Relación de apoyo.-* Es la que existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.
 - Relación de desconcentración.-* Representa a los órganos geográficamente desconcentrados de la unidad administrativa de la que dependen.

Organigrama consiste en presentar la estructura organizacional de una Unidad Administrativa hasta jefatura de Departamento o equivalente.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000

+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

C U P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Ejemplo:

Dirección General de Desarrollo Regional y Municipal
Organigrama



Una vez aprobada la estructura orgánica presentada en el proyecto de manual, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental envía el organigrama aprobado a Recursos Humanos, por lo que el responsable de elaborar y/o actualizar el manual se debe asegurar de establecer la debida coordinación con el Enlace de recursos humanos de su Dependencia o Entidad, para efecto de que éste realice las adecuaciones correspondientes y en su caso, cuando el Enlace detecte movimientos que pudieran alterar la Estructura aprobada lo comunique oportunamente para que el responsable de actualizar el manual realice las acciones correspondientes.

Es importante resaltar que a través de este documento no se autorizan las plazas contenidas en el organigrama presentado; estos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la asignación presupuestal que corresponda y ajustarse a las percepciones salariales establecidas en el tabulador de sueldos vigente.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
 +52 (631) 162 5000 @gobiernodenoales municipio.nogales-sonora.gob.mx





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

❖ **Objetivo.**

Describe el propósito que pretende alcanzar la dependencia / entidad o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución.

La determinación del mismo deberá ser lo más claro posible y su redacción sencilla y en párrafos breves.

La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley:

- Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de nueve renglones.
- Describir el objetivo con base a las atribuciones de la dependencia, entidad o unidad administrativa, según corresponda.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
- Se evitará subrayar conceptos.
- El objetivo debe ser evaluado por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa, a fin de que el funcionamiento general de la organización se enfamine a su consecución.

Ejemplo:

1. Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo:

Contribuir en la modernización y mejoramiento del aparato burocrático, para lograr los propósitos fundamentales del Gobierno del Estado, mediante el fortalecimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del potencial humano de los individuos que la conforman, así como coadyuvar en la protección de la seguridad del servidor público.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

❖ Funciones.

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, éstas pueden ser:

Sustantivas.- Son las que identifica la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

De apoyo.- Son aquéllas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnica administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general para toda la organización.

A continuación se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la definición de las funciones:

- ✦ En el caso de las dependencias las funciones deberán derivarse de las atribuciones conferidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal de Nogales Sonora, para las entidades en la Ley o Decreto de creación, y para las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en el Reglamento Interior de la dependencia o entidad en la que estén adscritos. Para los órganos desconcentrados que fueron creados a través de Ley o Decreto, deberán derivar sus funciones de ese ordenamiento para su manual de organización.
- ✦ Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciándose su descripción con un *verbo en infinitivo*.
- ✦ Asegurarse que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- ✦ Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- ✦ Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
☎ +52 (631) 162 5000 📧 @zobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

- Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los órganos.
- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar).
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Eliminar aquellas funciones que en el contenido refieran lo mismo pero descritas en forma distinta.
- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- Las funciones que desarrolla el ente público se derivan de las atribuciones conferidas, por lo tanto, no se deben plasmar éstas últimas como funciones.
- Al término de la descripción de las funciones deberá agregarse la frase siguiente: "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".

Ejemplo:

Para redactar las funciones, se recomienda utilizar una estructura con los siguientes elementos:

Ejemplo:

Para redactar las funciones, se recomienda utilizar una estructura con los siguientes elementos:

Concepto	Elementos de la Función		
	Verbo	Objeto	Condición
Definición	Acción que se realiza en relación con el objeto	Asunto que se atiende	Es la delimitación o restricción del asunto (de quién, en dónde, beneficiario del servicio, para quién)
Ejemplo	Asesorar	en el desarrollo de proyectos de Mejoramiento Administrativo	a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal

Los elementos de la función contribuyen al orden lógico, a la facilidad de la comprensión y a evitar el exceso de palabras que pierden el sentido del mensaje.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000

+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

VERBOS COMUNES PARA INDICAR FUNCIONES.

A continuación se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico:

Superior	Mandos Medios			Nivel Operativo		
Administrar	Administrar	Distribuir	Instrumentar	Acumular	Estimar	Proponer
Asegurar	Aprobar	Elaborar	Integrar	Almacenar	Estudiar	Proporcionar
Autorizar	Asegurar	Entrevistar	Interpretar	Analizar	Expedir	Realizar
Coordinar	Asignar	Establecer	Organizar	Calcular	Girar	Recabar
Controlar	Analizar	Estandarizar	Planear	Calificar	Informar	Recomendar
Definir	Auditar	Estudiar	Presupuestar	Compilar	Iniciar	Registrar
Determinar	Autorizar	Evaluar	Programar	Comprobar	Instalar	Seguir
Dirigir	Comunicar	Examinar	Recomendar	Comunicar	Obtener	Sistematizar
Establecer	Consolidar	Expedir	Representar	Consolidar	Operar	
Evaluar	Controlar	Facilitar	Revisar	Ejecutar	Participar	
Firmar	Coordinar	Firmar	Supervisar	Entrevistar	Presentar	
Organizar	Desarrollar	Formular	Verificar	Enviar	Presupuestar	
Planear	Determinar	Inspeccionar		Especificar	Producir	
	Diseñar	Instalar		Estandarizar	Programar	

Cabe aclarar que el listado anteriormente presentado no es limitante; es solamente, una referencia de uso.

Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar.
- Organizar y dirigir.
- Integrar y supervisar.
- Integrar y dirigir.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000

+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

❖ DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

En este apartado serán definidos aquellos términos que resulten desconocidos al lector y que causen una mala interpretación del contenido.

(Este Apartado se incluirá cuando la terminología descrita lo amerite).

❖ PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIALES (OPCIONAL).

En la Administración Pública es necesario considerar diversas eventualidades que afectan el funcionamiento de las organizaciones públicas. En este sentido, consideramos importante la incorporación de la figura de programas especiales (cualquiera que sea su denominación) en la estructura que se presente en el proyecto de manual. Es decir, una estructura temporal, siempre y cuando su duración esté establecida y acotada su fecha de terminación. Para estos efectos se adicionará un apartado especial con lo siguiente:

- Nombre del Programa o Proyecto.
- Indicar claramente la dependencia jerárquica.
- Señalar la temporalidad prevista para el programa, esto dejará sin efecto lo relativo al programa, sin afectar el contenido restante del manual.
- Identificar los Órganos administrativos permanentes y temporales.
- Se establecerá el objetivo, funciones y producto esperado.

Nota importante: Los puestos permanentes se deberán seguir considerando en la estructura de la instancia y adicionalmente en el programa especial, sin que se considere duplicado el número de plazas.

❖ BIBLIOGRAFÍA.

Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento. Deberá contener los siguientes puntos:

- Nombre del autor(es).
- Título del libro.
- Volumen y edición.
- Lugar de impresión, editorial y fecha.
- Párrafos o títulos consultados.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Ejemplo:

Bibliografía

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2012
- Secretaría de la : Reglamento interior de la Dependencia B.O. N° ___ del ___ de ___ de 201__.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ESTRUCTURA ORGANICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA.- Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

ÓRGANO.- Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrada por uno o varios puestos.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000
 ☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx

C J P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.- Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias o entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

PLAZA.- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

PUESTO.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

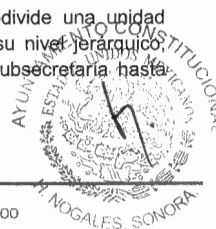
DENOMINACIÓN DEL PUESTO.- Se anota el nombre del puesto señalado en nómina por Recursos Humanos, o su equivalente en las entidades.

PUESTO FUNCIONAL.- Se anota el nombre del puesto que actualmente desempeña el servidor público, de acuerdo a sus funciones asignadas.

CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS.- Registro técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos, sueldos y niveles que integran las estructuras organizacionales de la Administración Pública, emitidos por Recursos Humanos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias/entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.

ORGANO ADMINISTRATIVO.- Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en dependencias, o su equivalente en las entidades.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro, C.P. 84000
+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

C J P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

BIBLIOGRAFÍA.

- "Guía para la Elaboración de Manuales de Organización". Secretaría de la Contraloría General.
- "Guía para la Elaboración de Manuales Organización". Secretaría de la Función Pública.
- "Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Organización". Instituto Politécnico Nacional. Septiembre 2003.
- "Organización y Métodos en la Administración Pública". Gustavo Quiroga Leos.

DADO EN LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019, PARA SU PROMULGACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA JURISDICCIÓN DE ESTE MUNICIPIO.

ATENTAMENTE. EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA, LIC. JESUS ANTONIO PUJOL IRASTORZA.- RUBRICA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO C. JORGE JAUREGUI LEWIS.- RUBRICA.



PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JESUS ANTONIO PUJOL IRASTORZA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. JORGE JAUREGUI LEWIS

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



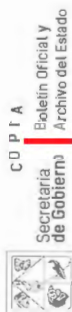
REGLAMENTO DE DESIGNACIÓN DE NOMENCLATURA PARA LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE BACANORA, SONORA.

ARTÍCULO 1.- Para los efectos de este Reglamento se consideran los términos que a continuación se mencionan, como definidos de la siguiente forma:

- a) **EL MUNICIPIO.** - Se refiere al Municipio de Bacanora, Sonora.
- b) **EL H. AYUNTAMIENTO.** - Se trata del Ayuntamiento del Municipio de Bacanora, Sonora.
- c) **EL CONSEJO.** - Se llamará así el **CONSEJO DE NOMENCLATURA MUNICIPAL.**
- d) **LIMITE CENTRO DE POBLACIÓN.** - Es aquel que contiene las áreas urbanas ocupadas por las instalaciones necesarias para la vida normal del asentamiento humano; las que se reserven su expansión futura; la constituida por elementos naturales que cumplan una función de preservación de las condiciones ecológicas de dicho centro.
- e) **DISTRITO.** - La fracción territorial delimitada por la vialidad primaria en cada uno de sus costados. El dimensionamiento de los distritos corresponde a una superficie cercana a un metro cuadrado.
- f) **SECTOR.** - Es la división geográfica de la ciudad para efecto de planeación urbana, siendo la unidad mayor de estructura urbana, según el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
- g) **FRACCIONAMIENTO.** - Es el área que ocupan los lotes, manzanas y calles resultantes de la definición de un predio mayor, mediante un Convenio Autorización, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano.
- h) **BARRIO.** - Es la unidad vecinal utilizada como base para la planeación y estructura urbana y se basa en la homogeneidad de las características en cuanto a uso del suelo, tipología de la vivienda, nivel de ingresos de la población y aspectos socioeconómicos.

ARTÍCULO 2.- EL H. AYUNTAMIENTO, dentro de los dos primeros meses de la administración corresponde, proceder a integrar **EL CONSEJO** como órgano consultivo que estará formado por ciudadanos participativos, de los más diversos sectores comunitarios, procurando que sus miembros formen un grupo multidisciplinario. Además, algunos de sus integrantes deberán ser funcionarios o representantes de las diversas dependencias que se relacionen con el objeto de este Reglamento.

ARTÍCULO 3.- EL CONSEJO, contará con un Presidente, un Secretario y un Secretario Técnico Administrativo, así mismo se integrará por: la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Dirección de Planeación, un Regidor de la Comisión de Asentamientos Humanos, el Cronista de la Ciudad, del Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática, dos representantes de la comunidad. Los miembros de **EL CONSEJO** serán propuestos por el Presidente Municipal,



propuesta en la que se incluirán a las personas que ocuparán el cargo dentro de la Comisión, en Sesión del H. Ayuntamiento, para que se apruebe o rechace. A los miembros que se aprueben se les expedirá el nombramiento respectivo, a los que se rechace quedarán pendientes esos nombramientos para la siguiente Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, por lo que podrá funcionar la Comisión con los miembros ya aprobados.

ARTÍCULO 4.- Los miembros de **EL CONSEJO** que falten por más de tres sesiones consecutivas o seis en un periodo de doce meses injustificadamente, serán removidos, y en su lugar **EL H. AYUNTAMIENTO**, nombrará nuevos integrantes.

ARTÍCULO 5.- **EL CONSEJO**, tiene por objeto dar su opinión con carácter de recomendación al **H. AYUNTAMIENTO** sobre la denominación de los Bienes del Dominio Público del Municipio, y además el dar su criterio sobre todos los aspectos a que se a que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- **EL CONSEJO**. - sesionará por lo menos una vez por mes, para lo cual citará a los miembros por conducto del Secretario, con anticipación de dos días, dando a conocer el orden del día, el lugar, la fecha y la hora de la sesión.

ARTÍCULO 7.- Las sesiones serán presididas por el Presidente de **EL CONSEJO**. En ausencia de éste, lo sustituirá el Secretario Técnico Administrativo.

ARTÍCULO 8.- En las sesiones, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate, el que las presida tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 9.- De toda sesión, quien actúe como Secretario, o quien esté en **EL CONSEJO** designe levantará un acta en el libro respectivo, y que firmará junto con el que la presidió.

ARTÍCULO 10.- El cargo de miembro de **EL CONSEJO** es honorario y durará el mismo tiempo que dure **EL H. AYUNTAMIENTO** que los nombro.

ARTÍCULO 11.- Para el mejor desempeño de **EL CONSEJO**, se establecerá y organizará por **EL H. AYUNTAMIENTO**, un lugar, personal de apoyo, los recursos que fijen los acuerdos administrativos y presupuestos correspondientes.

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 12.- Es facultad exclusiva de **EL H. AYUNTAMIENTO**, la aprobación para designar, dar nombre a los Bienes del Dominio Público Municipal y modificar Nomenclatura.

ARTÍCULO 13.- Podrán denominarse los Bienes del Dominio Público Municipal, con nombres de personas físicas o morales, objetos, metales, flora, fauna, obras culturales, así como corrientes filosóficas, libros famosos, populares, etc. Procurando dar importancia a los aspectos relacionados con **EL MUNICIPIO**, el Estado de Sonora y la Nación Mexicana.



ARTÍCULO 14.- Se observará que, en la selección de los nuevos nombres para identificar a los Bienes del Dominio Público Municipal, no se repitan, salvo que se trate de diferente clase de Bienes o se ubiquen en otro de los centros de población de **EL MUNICIPIO**.

ARTÍCULO 15.- Se procurará que en aquellos centros de población que sean cercanos, la denominación de los Bienes del Dominio Público sea diferentes.

ARTÍCULO 16.- EL H. AYUNTAMIENTO solo podrá cambiar denominación de los Bienes del Dominio Público del Municipal, una vez cumplidos los lineamientos previstos en el presente ordenamiento, así como los siguientes requisitos:

- a). - Previa aprobación y propuesta del Consejo Municipal de Nomenclatura.
- b). - Que la solicitud del promovente contenga la firma de conformidad del 90% de los vecinos
- c). - Preferentemente, el promovente colocará, por su cuenta y costo, las nuevas placas de Nomenclatura, cumpliendo con las especificaciones oficiales de la Dirección de Planeación y/o Dirección de Obras, mismas donde aparecerá el nombre anterior de la calle, en la parte superior con letra más pequeña.

ARTÍCULO 17.- En aquellos casos que se le haya cambiado en nombre a una calle, pero que siga la costumbre de seguir llamando por su nombre original, **EL CONSEJO**, previa consulta a los vecinos, podrá sugerir a **EL H. AYUNTAMIENTO**, que se anule el cambio.

ARTÍCULO 18.- EL H. AYUNTAMIENTO y EL CONSEJO, deberán tener siempre una lista actualizada de todos los nombres de los Bienes del Dominio Público Municipal.

ARTÍCULO 19.- EL H. AYUNTAMIENTO y EL CONSEJO podrán recibir propuestas de la ciudadanía para denominar los Bienes del Dominio Público Municipal, la propuesta deberá venir acompañada de:

- I.- El nombre y domicilio de la persona que lo propone.
- II.- En caso de ser persona moral, copia certificada de la legal existencia, la personalidad jurídica y el acuerdo que se tomó al respecto.
- III.- Indicación del Bien del Dominio Público Municipal que se desea denominar.
- IV. El nombre en particular que se propone.
- V.- Los razonamientos, juicios y demás consideraciones que se tomaron en cuenta para hacer la proposición.
- VI.- Tratándose de proposiciones de nombre de personas, se acompañará el Currículum Vitae, lo mas extenso posible, resaltando los aspectos que sean ejemplares y que su designación enaltezca a **EL MUNICIPIO**.

ARTÍCULO 20.- En caso de discrepancia, **EL CONSEJO** analizará y denominará la actual Nomenclatura para adecuarla a estas disposiciones, debiendo prevalecer la mayor antigüedad.

ARTÍCULO 21.- Será facultad de **EL CONSEJO** y **EL H. AYUNTAMIENTO** la simplificación y reducción de número de colonias.

ARTÍCULO 22.- Cuando se solicite denominar un Bien del Dominio Público Municipal, con el nombre de alguna persona. **EL CONSEJO** y **EL H. AYUNTAMIENTO** tendrán especial cuidado de analizar su personalidad en tal forma que, si se decide su selección, esta sea producto de un estudio profundo, amplio y exhaustivo de su biografía.

ARTÍCULO 23.- Cuando **EL CONSEJO** y **EL H. AYUNTAMIENTO** decidan ponerle el nombre de una persona física a un Bien del Dominio Público Municipal, dicha determinación constituirá el mayor homenaje que **EL MUNICIPIO** y sus vecinos, le puede otorgar; por tanto, se deberá invitar a la ceremonia de colocación o develación de la placa correspondiente, al homenajeado, sus familiares, amigos, así como a los directivos de las asociaciones a las que perteneció, en su caso.

ARTÍCULO 24.- La nomenclatura acordada, se fijará en lugares visibles y se le dará la difusión necesaria para que la ciudadanía se entere de las decisiones de **EL H. AYUNTAMIENTO**.

ARTÍCULO 25.- Los acuerdos de **EL CONSEJO** se harán saber al público en una ceremonia solemne, cuando el caso lo amerite, quedando a discreción del mismo, fórmula o protocolo de solemnidad, en dicha ceremonia el Cronista de la Ciudad expondrá la Historia del bien cuyo nombre se ha impuesto, o en su defecto, alguna crónica del barrio o colonia correspondiente, siempre y cuando los acuerdos tomados por **EL CONSEJO** hayan sido aprobados por **EL H. AYUNTAMIENTO**, a la ceremonia asistirá en representación de **EL H. AYUNTAMIENTO**, el Presidente o el Síndico y los Regidores.

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 26.- **EL H. AYUNTAMIENTO** recibirá la propuesta o propuestas por conducto de la Secretaría de **EL H. AYUNTAMIENTO**, quien de oficio turnará a **EL CONSEJO** y este la conocerá en la siguiente sesión y dictaminará en un plazo razonable.

ARTÍCULO 27.- Será requisito parara que **EL CONSEJO** reciba la propuesta de nomenclatura, presentar anteproyecto de plano de vialidad autorizado por la Dirección de Planeación y/o Obras, así mismo deberá contener los nombres de las calles, avenidas, bulevares, fraccionamientos y colonias que se están proponiendo, mismas que deberán ser congruentes con lo estipulado en el presente ordenamiento, las propuestas que no llenen los requisitos serán regresadas para que sean regresadas para que sean subsanadas por los promoventes.

ARTÍCULO 28.- Cuando **EL CONSEJO** haya emitido su dictamen, lo regresará a **EL H. AYUNTAMIENTO**, el que en sesión ordinaria de cabildo resolverá, en definitiva.

ARTÍCULO 29.- La comunicación entre **EL CONSEJO** y **EL H. AYUNTAMIENTO**, será por conducto del Secretario de **EL H. AYUNTAMIENTO**.

ARTÍCULO 30.- Para toda denominación es obligatorio el estudio y dictamen de **EL CONSEJO**.

ARTÍCULO 31.- EL AYUNTAMIENTO, podrá invitar y celebrar convenios con autoridades y dependencias del Gobierno Federal o Estatal, para el caso de que deseen someterse a los procedimientos, requisitos, y organismo para denominar los Bienes de Dominio Público de competencia Federal o Estatal, que se encuentren dentro de **EL MUNICIPIO**, lo anterior, sin perjuicio de lo que al efecto disponen las Leyes Federales y Estatales de la materia.

ARTÍCULO 32.- EL H. AYUNTAMIENTO, elaborará y aprobará el plano oficial actualizado de los centros de población, que contenga la denominación de los Bienes del Dominio Público Municipal.

ARTÍCULO 33.- El plano deberá precisar con exactitud los límites de los sectores, colonias, barrios, etc, en tal forma quede perfectamente claro y sin lugar a dudas hasta que calle o avenida llega su perímetro, pudiendo editarse en un solo documento y en forma de libro, con ampliaciones suficientes para que los habitantes y vecinos de **EL MUNICIPIO** puedan conocer y apreciar a detalle la ubicación, localización, denominación y características de las colonias, barrios, calles, etc.

ARTÍCULO 34.- El plano podrá editarse por **EL H. AYUNTAMIENTO** o podrá encomendarse a una compañía editorial, previa licitación, cumpliendo con los requisitos correspondientes.

ARTÍCULO 35.- Este plano no deberá confundirse con los planos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de los Centros de Población.

ARTÍCULO 36.- El plano deberá actualizarse de preferencia cada año, cuando así se requiera o en su caso el plazo máximo para su modificación será el período constitucional de **EL AYUNTAMIENTO**.

ARTÍCULO 37.- Para la elaboración del plano de los centros de población de **EL MUNICIPIO**, se deberá solicitar la opinión de las dependencias relacionadas con la problemática urbana y de servicios públicos.

PLACAS

ARTÍCULO 38.- Es obligación de **EL H. AYUNTAMIENTO**, indicar los nombres de los Bienes de Dominio Público de **EL MUNICIPIO**, con placas, cuyo modelo, color,



dimensiones y las demás características sean previamente acordadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Obras Públicas.

ARTÍCULO 39.- Se establece que las placas a que se refiere el artículo anterior se instalen en portaplacas de tubo metálico cilíndrico, o en su defecto en las paredes de los inmuebles de las esquinas, donde se colocarán en alturas visibles.

ARTÍCULO 40.- Todos los Bienes de Dominio Público de **EL MUNICIPIO**, pero principalmente las esquinas de las calles, avenidas y demás vías de comunicación de los centros de población, deberán tener instaladas placas indicadoras de los nombres.

ARTÍCULO 41.- Las placas denominadoras y los postes sostenedores serán uniformes y serán aprobadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Obras Públicas.

ARTÍCULO 42.- Se va a procurar que las placas identificadoras de las calles ostenten el nombre de las dos vialidades que se intersectan en el cruce que se señalice.

ARTÍCULO 43.- Para el caso de la denominación de un Bien de Dominio Público, al que se le ponga el nombre de una persona física, se procurará usar siempre el nombre completo en todas y cada una de las placas que se instalen.

ARTÍCULO 44.- A criterio de **EL H. AYUNTAMIENTO** y en aquellas calles, avenidas y demás vías de comunicación de las poblaciones de **EL MUNICIPIO**, que por la velocidad permitida requiera de letreros grandes para facilitar la lectura, se podrá simplificar la denominación con un solo nombre o letras grandes, pero el resto del nombre completo se pondrá con letras de tamaño más pequeño.

ARTÍCULO 45.- En aquellas calles, avenidas, caminos y demás vías de comunicación de los centros de población de **EL MUNICIPIO**, que han tenido a través de historia varios nombres, **EL AYUNTAMIENTO** va a procurar instalar en los cruces previamente seleccionados, placas adicionales a las del nombre actual, en donde aparezca las denominaciones anteriores, con sus períodos de duración y los nombres viejos, si existieren placas antiguas con los nombres originales se conservarán en las mejores condiciones posibles.

ARTÍCULO 46.- En las placas de inauguración de las obras públicas municipales, deberá asentarse que las mismas fueron por **EL H. AYUNTAMIENTO**.

ARTÍCULO 47.- En las placas que se fijen con motivo de la inauguración de obras públicas que realice la administración pública municipal, centralizada y paramunicipal, **EL AYUNTAMIENTO** no consignará en el texto los nombres de los Presidentes Municipales, Síndicos y Regidores, durante el tiempo de su desempeño, ni de sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado, a excepción de una petición popular y por acuerdo de **EL AYUNTAMIENTO**.



ARTÍCULO 48.- Se checará que no se obstaculice la visión de las placas indicadoras de la denominación de los Bienes de Dominio Público Municipal, para lo cual **EL H. AYUNTAMIENTO** mandará podar los arboles y retirar los objetos que impidan la visibilidad.

ARTÍCULO 49.- Las personas físicas o morales que pretendan iniciar un fraccionamiento, dentro de su documentación legal deberán solicitar e **EL H. AYUNTAMIENTO**, la denominación de los Bienes de Dominio Público que queden comprendidos en su proyecto.

ARTÍCULO 50.- No deberá incluirse en las solicitudes nombres de otros idiomas, o que se asocien con marcas comerciales.

ARTÍCULO 51.- Los urbanizadores, fraccionadores y organismos promotores de vivienda que presenten sus proyectos para denominación de los Bienes de Dominio Público, deberán comprometerse por escrito ante **EL H. AYUNTAMIENTO** autoridades y organismos correspondientes, a instalar las placas en el lugar que se indique, que serán de las mismas características que señalará **EL H. AYUNTAMIENTO**.

ARTÍCULO 52.- A quienes incumplen con dicho compromiso no se le otorgará el acta de recepción correspondiente, hasta en tanto subsanen el mismo.

ARTÍCULO 53.- A los particulares o empresas que habiendo requerido el cumplimiento de la obligación consignada en el artículo 54 de este ordenamiento, hagan caso omiso del mismo, se les hará efectiva la garantía a que se refiere el artículo 143 de la Ley de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 54.- EL AYUNTAMIENTO, entre los requisitos que deberá exigir a los urbanizadores, fraccionadores y organismos promotores de vivienda, para recibir sus fraccionamientos, estará que las placas de los Bienes de Dominio Público cumplan con los requisitos señalados.

ARTÍCULO 55.- Los urbanizadores, fraccionadores y demás organismos que promuevan la construcción y venta de vivienda, podrán proponer en su solicitud un nombre comercial provisional del fraccionamiento y la obligación de incluir en su publicidad una nota aclaratoria, en donde se haga del conocimiento del público, que el nombre del fraccionamiento no es definitivo y que una vez que se termine de vender quedará en cuanto a su denominación dentro del sector, colonia o barrio que le corresponda según el plano oficial.

ARTÍCULO 56.- En ninguna circunstancia, las placas de denominación de Bienes de Dominio Público Municipal podrán llevar los nombres de funcionarios y servidores públicos en funciones.

ARTÍCULO 57.- Los dueños de los predios colindantes con la ubicación de los señalamientos o placas de los Bienes de Dominio Público Municipal, podrán



cooperar en la vigilancia y conservación de estos, pudiendo avisar a **EL AYUNTAMIENTO** de su deterioro, destrucción y de cualquier otro daño que sufran y que impidan su correcta lectura.

ARTÍCULO 58.- Se autoriza a los propietarios de fincas para que en caso de algún obstáculo en sus predios impida la visibilidad de las placas indicadoras, quiten los objetos obstaculizadores, en la inteligencia que al hacerlo deberán cumplir las reglas mínimas de seguridad, usar técnicas de podar y evitar daños a terceros.

ARTÍCULO 59.- Ninguna persona física o moral tendrá facultad para alterar, quitar o dañar las placas, indicadores o señalamientos de la denominación de los Bienes de Dominio Público Municipal, salvo autorización expresa de **EL AYUNTAMIENTO**, y quien lo haga estará obligado a reparar o sustituir por su propia cuenta y costo, sin perjuicio de las sanciones que fijen las disposiciones reglamentarias de la materia.

ARTÍCULO 60.- Los propietarios, poseedores, arrendadores, constructores, o las personas que en cualquier forma posean inmuebles en los que se encuentren instaladas placas denominadoras o los postes sostenedores de las mismas, y que realicen cualquier tipo de obra, construcción o reconstrucción en los citados inmuebles, tienen la obligación de un poste provisional, y al terminar los trabajos deberán instalar las placas en la misma forma que estaban.

ARTÍCULO 61.- Cuando se pinten las paredes o lugares donde se encuentren las placas para la denominación de los Bienes de Dominio Público Municipal, es obligación de los propietarios o de las personas que realicen la pintura, evitar que las placas queden manchadas.

ARTÍCULO 62.- EL AYUNTAMIENTO podrá otorgar un reconocimiento de buenos vecinos, a los propietarios y poseedores de inmuebles en donde se encuentren instaladas las placas denominadoras o postes sostenedores de las mismas, que todo el tiempo estén pendientes de la conservación, visibilidad y limpieza.

ARTÍCULO 63.- Las personas con espíritu de servicio, comercios, ganaderos, agricultores, etc., podrán donar placas de nomenclatura de calles, parques, jardines, colonias y barrios, sujetándose a las especificaciones que indique la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Obras Públicas y aquellas tendrán derecho cuando así lo requieran, de imprimir su logotipo, razón social o nombre, de acuerdo con las especificaciones de la citada Dirección.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.



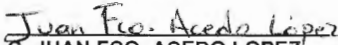
SEGUNDO. - EL H. AYUNTAMIENTO dentro de los dos meses siguientes al día de la publicación del presente Reglamento, realizará el procedimiento de nombramiento y operación contemplados en los ART. 2, 3 Y 11 del propio ordenamiento.

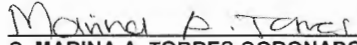
DADO en el salón del H. Ayuntamiento del Palacio Municipal de Bacanora, Sonora, se aprobó a los treinta días del mes de julio de 2019, para su publicación y observancia general en la Jurisdicción de este Municipio.


ATENTAMENTE


C. BELISARIO PACHECO GALINDO ESTADO DE SONORA C. ANA ROSA SILVA LOPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
2018-2021


POR EL CONSEJO DE NOMENCLATURA


C. JUAN FCO. ACEDO LOPEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS


C. MARINA A. TORRES CORONADO
SINDICA MUNICIPAL Y COMISIONADA
DE DESARROLLO URBANO.


LIC. JESUS APARICIO GUERRERO LOPEZ
CRONISTA MUNICIPAL


PROF. MAIRA LETICIA ALMANZA RUIZ
MTRA. JUBILADA DEL MUNICIPIO


PROF. GUADALUPE REYES REYES
DIRECTOR DE PLANEACION Y EVENTOS ESPECIALES

ÍNDICE

ESTATAL

DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS

Designación de la Lic. María Eugenia Salas Mariscal como Suplente de la Notaría Pública número 10, con residencia en Guaymas y ejercicio en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Guaymas, Sonora..... 2

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización..... 3

H. AYUNTAMIENTO DE BACANORA

Reglamento de Designación de Nomenclatura para los Bienes de Dominio Público del Municipio de Bacanora..... 30





Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,725.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$3,962.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$56.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 29.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 99.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del
Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).