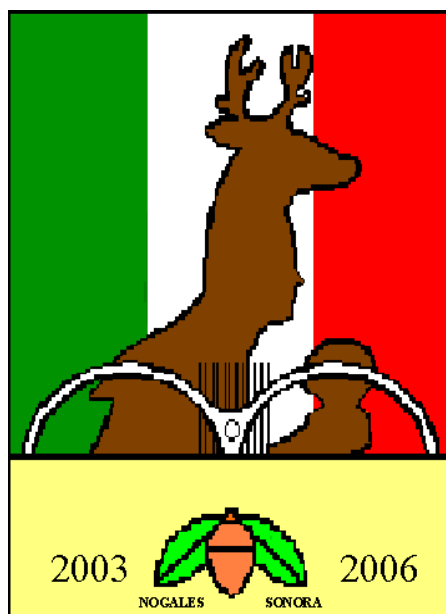




**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACION**



## H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACION

ELABORÓ

C. Jorge I. Alborez  
Martinez

APROBÓ

C. Lorenzo Antonio  
De la Fuente  
Manríquez

VALIDÓ

Lic. Vicente González  
Terán

# PRESIDENCIA MUNICIPAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTENIDO

I .-	INTRODUCCION	2
II .-	ANTECEDENTES HISTORICOS	3
III .-	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
IV .-	ATRIBUCIONES	8
V .-	ESTRUCTURA ORGANICA	13
VI .-	ORGANIGRAMAS	15
VII .-	OBJETIVO Y FUNCIONES	16
VIII.-	BIBLIOGRAFIA	24

## I.-INTRODUCCION

El presente Manual de Organización tiene como objetivo fundamental, presentar en forma integral la estructura orgánica y el funcionamiento de la Presidencia Municipal, así como determinar y precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integra.

La unidad administrativa encargada de la atención a la ciudadanía es la Secretaría Particular, misma que apoya en organización y logística al presidente municipal.

A la vez, existe la unidad de Comunicación Social, encargada de instrumentar una política uniforme en materia de comunicación social con el propósito de mantener una estrecha relación con la ciudadanía para la captación de aspiraciones, inquietudes y demandas, así como recibir sus propuestas de solución propiciando con ello la participación social.

Es importante aclarar que el contenido del manual esta sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la administración pública municipal.

## II.-ANTECEDENTES HISTORICOS

El Municipio de Nogales, Sonora se estableció, a través de una Ley firmada por Porfirio Díaz y el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora de ese entonces el C. Luis E. Torres en 9 de junio del año 1884, la cual manifestaba mediante la Ley numero 29:

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

Ley que erige en Municipalidad a Nogales:

ARTICULO 1.- Se erige en municipalidad la población de Nogales, en el Distrito de Magdalena, con los siguientes limites: al Norte: la línea divisoria con los Estados Unidos de Norteamérica; al Sur: la distancia media entre Agua Zarca y Cibuta; al Este: los limites de la municipalidad de Santa Cruz quedando comprendidas dentro de la de Nogales, las poblaciones de Buena Vista y Santa Bárbara; al Oeste; la línea divisoria con el Distrito de Altar, quedando dentro del nuevo municipio los minerales de Planchas de Plata, Pajarito, Promontorio, Plumosa y Durazno.

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

Hermosillo, Julio 9 de 1884

Poco después, de acuerdo con lo estipulado por el articulo 2 de esta Ley, el cual ya ha quedado transcrito, se llegaba al acuerdo del Gobernador con los condueños del Rancho los Nogales, y se firmaba un contrato el DIA 28 de agosto de 1884, por el que ~~estis~~ cedían el terreno necesario para el establecimiento del fundo Legd de la Nueva Población, a fin de que la población que allí se formara, contara con las facilidades necesarias para su progreso.

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

### III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- ❖ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
- ❖ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.**
- ❖ **CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA**
- ❖ **CODIGO PENAL**
- ❖ **LEY FEDERAL DE TRABAJO**
- ❖ **LEY DE COORDINACIÓN FISCAL (D.O. del 27 de diciembre de 1978)**
- ❖ **LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS(D.O. 21 de julio de 1993)**
- ❖ **LEY DE SALUD DEL ESTADO DE SONORA**
- ❖ **LEY DE DERECHOS DEL SUBSUELO**
- ❖ **LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO. (D.O. del 28 de enero de 1998 y D.O. del 7 de enero del 2000)**
- ❖ **LEY DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE PARA EL ESTADO DE SONORA(**
- ❖ **LEY GENERAL DE POBLACIÓN**
- ❖ **LEY DE BIENES Y CONCESIONES DEL ESTADO DE SONORA**
- ❖ **LEY DE HACIENDA MUNICIPAL (B.O. Num.52 secc. XIV del 29 de diciembre de 1983)**
- ❖ **LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE SONORA , LEY 68(B.O. del 23 de agosto de 1984)**
- ❖ **LEY DEL INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA, SUS REFORMAS Y ADICIONES. (Ley 143 B.O. Num. 50 secc. III del 19 de diciembre del 2002)**
- ❖ **LEY DE PLANEACION DEL GOBIERNO ESTADO DE SONORA(ley 40 B.O. Num. 10 secc. I del 2 de Febrero de 1984)**

- ❖ LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA
- ❖ LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA
- ❖ LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
- ❖ LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE SONORA
- ❖ LEY QUE CREA EL CONSEJO TUTELAR PARA MENORES DEL ESTADO DE SONORA
- ❖ LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA (B.O. Num. 53 del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas)
- ❖ LEY SOBRE EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIOS DE INMUEBLES PARA EL ESTADO DE SONORA.(LEY Num. 293 B.O. No. 4 secc. II del 12 de julio de 1993)
- ❖ LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE SONORA (ley 101 B.O. Num. 14 del 18 de febrero de 1985 y sus reformas)
- ❖ LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SONORA
- ❖ LEY DE TRANSITO PARA EL ESTADO DE SONORA SUS REFORMAS Y ADICIONES (Ley 47 B.O. Num. 17 Secc. II del 27 de febrero de 1984)
- ❖ LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS
- ❖ LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA, SUS REFORMAS Y ADICIONES.(Ley 298 B.O. Num. 6 secc. I del 19 de julio de 1993)
- ❖ LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.( D.O. del 21 de julio de 1993)
- ❖ LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE SONORA.(B.O. Num. 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas)

- ❖ LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO (B.O.Num. 52 fracc. X del 29 de diciembre del 2003)
- ❖ LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (B.O. num. 31 Secc. I del 15 de octubre del 2001)
- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA SUS REFORMAS Y ADICIONES. (B.O. Num. 50 secc. II del 19 de diciembre del 2002)
- ❖ REGLAMENTO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL CONSULTIVA DE ADQUISICIONES ARENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- ❖ REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESTATAL
- ❖ REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL CENTRO DE POBLACIÓN DE NOGALES, SONORA.(B.O. Num. 5º del 21 de diciembre de 1989 y sus reformas)
- ❖ REGLAMENTO PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA, RECOLECCION, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
- ❖ REGLAMENTO DE NOMENCLATURA DE CALLES Y BENES DEL DOMINIO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE NOGALES.(B.O. Num. 40 del 16 de mayo de 1996)
- ❖ REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA.(B.O. Num. 17 del 28 de agosto de 1997)
- ❖ REGLAMENTO DE COMERCIO Y OFICIOS EN LA VIA PUBLICA.
- ❖ REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA EL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
- ❖ REGLAMENTO MUNICIPAL DE BECAS
- ❖ REGLAMENTO INTERNO DEL FIDEICOMISO OPERADOR DEL PARQUE INDUSTRIAL DE NOGALES
- ❖ REGLAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

- ❖ ACUERDO DE COORDINACIÓN ESTADO – MUNICIPIO PARA LA DESREGULACIÓN ECONOMICA Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- ❖ ACUERDO QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE NOGALES
- ❖ ACUERDO QUE CREA UN ORGANISMO PUBLICO MUNICIPAL DENOMINADO “PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
- ❖ DECRETO QUE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRO PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE NOGALES
- ❖ PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN DE NOGALES, SONORA (B.O.Num. 22 secc. III del 14 de septiembre del 2000)
- ❖ PROGRAMA PARCIAL DE CRECIMIENTO URBANO “EL GRECO”(B.O. Num. 10 del 30 de agosto del 2000)
- ❖ PROGRAMA PARCIAL “NUEVO NOGALES” (B.O. Num. 45 secc. III del 4 de noviembre del 2003 )
- ❖ SISTEMA DE DESARROLLO MUNICIPAL ADICIONAL (SIDEMA)
- ❖ COMITÉ DE DESARROLLO MUNICIPAL (COPLAM)
- ❖ FIDEICOMISO OPERADOR DEL PARQUE INDUSTRIAL DE NOGALES(FOPIN)
- ❖ PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2003-2009 (B.O. Num. 43 secc. I del 27 de noviembre del 2003)
- ❖ PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2004-2006 (fecha de publicación 15 de enero del 2004 )
- ❖ BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO (B.O. Num. 26 secc. II del 27 de septiembre del 2003 )
- ❖ LINEAMIENTOS A CONSIDERAR PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

## IV.-ATRIBUCIONES

### Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 64.-** El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades que le confiera el propio Ayuntamiento y esta Ley y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su periodo constitucional.

**ARTÍCULO 65.-** El Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;

II.- Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;

III.- Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal salvo en el caso de que en el Municipio residiera habitualmente o se encontrara transitoriamente el Ejecutivo del Estado;

IV.- Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio;

V.- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de este, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;

VI.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;

VII.- Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento Interior respectivo y presidir las sesiones; en caso de ausencia, el encargado de presidir las sesiones será el miembro del Ayuntamiento que este determine;

VIII.- Rendir mensualmente al Ayuntamiento, un informe del estado de la administración en todos sus aspectos;

IX.- Informar, en los términos del artículo 61, fracción III, inciso X, de esta Ley, anualmente a la población en sesión solemne del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año, debiendo recabar previamente la autorización del Ayuntamiento respecto del contenido del informe que rendirá a la población;

X.- Conocer los problemas de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución;

XI.- Vigilar que la recaudación de la hacienda pública se haga conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas;

XII.- No desviar los fondos y bienes municipales de los programas a que estén destinados;

XIII.- No cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o contribución alguna o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve fondos municipales;

XIV.- Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;

XV.- Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando de que se inscriban en este todos los ciudadanos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresara el número y sexo de las personas que la formen;

XVI.- Ser auxiliar de la federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, reglamentaria de los artículos 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debiendo recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto. De igual manera, registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;

XVII.- Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios;

XVIII.- Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;

XIX.- Promover la comunicación social;

XX.- Ejercer funciones de conciliación y mediación, buscando la armonía de la vida comunitaria;

XXI.- Auxiliar, previa solicitud, a quienes ejerzan la patria potestad en el desempeño de esta, de conformidad con las prevenciones legales del caso;

XXII.- Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles, parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad, centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes;

XXIII.- Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas;

XXIV.- Combatir a través de la prevención y coadyuvando con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial;

XXV.- Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el Municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

XXVI.- Formar y publicar cada dos años, una lista de los ciudadanos que integraran el Jurado Popular Federal previsto en la Fracción VI del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme lo establecen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Código Federal de Procedimientos Penales;

XXVII.- Impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos,

XXVIII.- Otorgar a la autoridad judicial el auxilio que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener a algún indiciado en caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito que le gire el Ministerio Público, cuando se hubiesen actualizado los supuestos previstos en el artículo 16 párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIX.- Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos;

XXX.- Ejercer el mando de la policía preventiva y de tránsito municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia;

XXXI.- No deberá utilizar a los empleados o a los cuerpos de seguridad pública y de tránsito, así como los bienes que integran el patrimonio municipal para fines particulares; y

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

**ARTÍCULO 66.-** El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades;

I.- Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y con sujeción a las disposiciones aplicables;

II.- Conceder licencias, permisos y autorizaciones que no estuvieran reservadas al Ayuntamiento, con sujeción a las leyes y reglamentos municipales, al Bando de Policía y Gobierno y a disposiciones de observancia general respectivos;

III.- Ejercer las atribuciones que en el ramo de bienes mostrencos les confieran las leyes; y

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

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.

**ARTICULO 123.-** El Presidente Municipal tendrá directamente adscritas la Unidad de Comunicación Social y la Secretaria Particular.

**ARTICULO 124.-** A la unidad de Comunicación Social corresponde ejercer las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Establecer y mantener los mecanismos necesarios para el logro para una buena relación ente el ayuntamiento y los diversos medios de comunicación.

II.- Difundir a través de los medios de comunicación, los programas y acciones políticas, sociales y materiales de la administración pública municipal, así como la participación de los integrantes del ayuntamiento en todo tipo de eventos que revistan importancia para la vida publicadle municipio.

III.- Dar a conocer las gestiones que en beneficio del municipio lleve a cabo el ayuntamiento, a fin de que la población se entere con el mayor apego a la verdad y a los hechos, de los esfuerzos que el propio ayuntamiento realiza para la superación y desarrollo del municipio y sus habitantes.

IV.- Apoyar a las diferentes dependencias municipales en la difusión de sus programas y metas de trabajo, con el fin de que prevalezca una unidad de criterio en todo lo relacionado a la comunicación social.

V.- Las demás que le señale el Presidente Municipal.

**ARTICULO 125.-** A la secretaria particular corresponde ejercer las facultades y obligaciones.

I.- Organizar las audiencias y giras de trabajo del Presidente Municipal.

II.- Atender todas aquellas audiencias que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

III.- Turnar a las dependencias municipales los asuntos que, para su atención, le señale el Presidente Municipal.

IV.- Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guardan los asuntos turnados a las dependencias municipales por su conducto.

V.- Las demás que le señale el Presidente Municipal.

**ARTICULO 141.-** El Presidente Municipal expedirá los acuerdos, las circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias, debiendo realizar lo conducente los directores o sus equivalentes en las entidades.

Los manuales de organización de las Dependencias y Entidades Municipales determinaran las funciones y la adscripción en su caso, de las unidades administrativas de estas, así como la forma en que sus titulares podrán ser suplidos en las correspondientes ausencias.

Los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, que serán expedidos por el Presidente Municipal en la Administración Pública Municipal Directa, a propuesta de los titulares de las dependencias correspondientes, deberán mantenerse permanentemente actualizados, estos instrumentos de apoyo administrativo contendrán información sobre la estructura orgánica de las dependencias y entidades relativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

## V.-ESTRUCTURA ORGANICA

1.-Presidente Municipal.

1.0. Coordinador de Logística.

1.1. Secretario Particular.

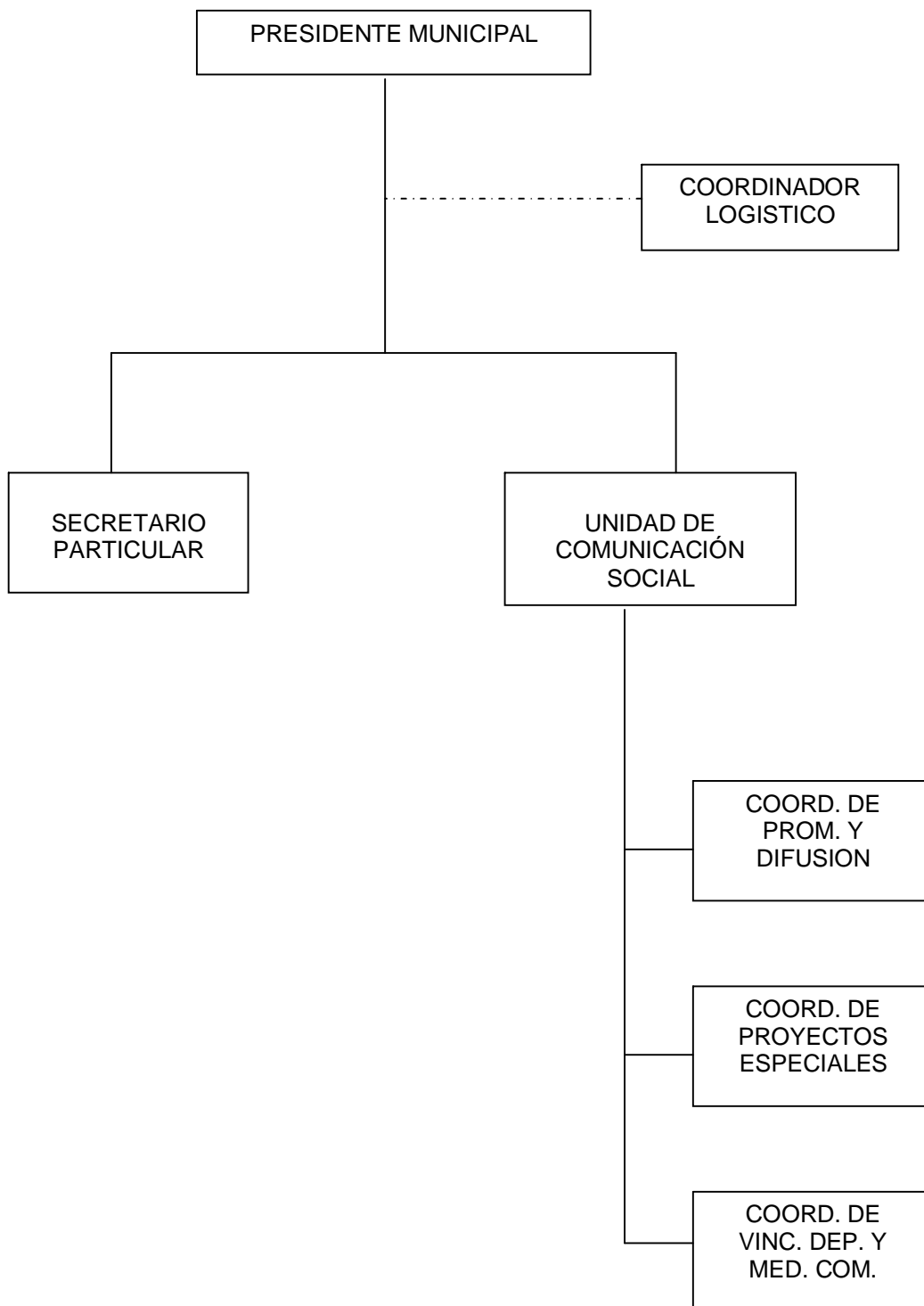
1.2. Unidad de Comunicación Social.

1.2.1. Coordinación de Promoción y Difusión

1.2.2. Coordinación de Proyectos especiales

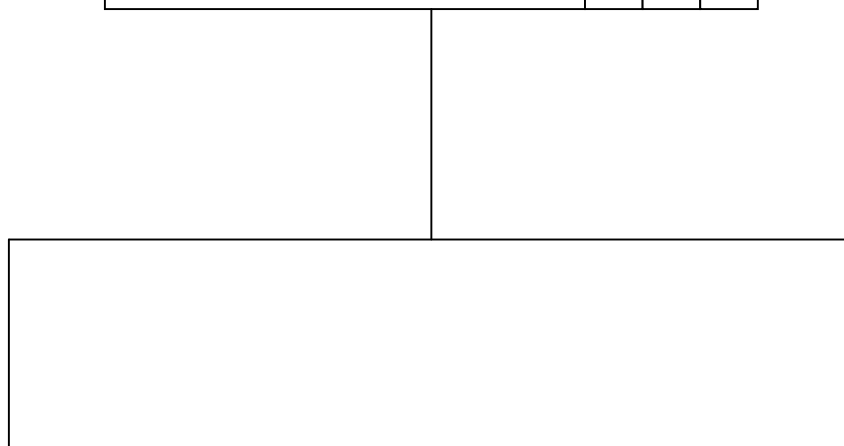
1.2.3. Coordinación de vinculación con dependencias y  
Medios de comunicación.

# ORGANIGRAMA



#### IV.-ORGANIGRAMA POR PUESTOS, PLAZAS y UNIDADES

	PLAZAS		
	O	V	H
PRESIDENCIA MUNICIPAL			
PRESIDENTE MUNICIPAL	1		
COORD. DE LOGISTICA	1		
SECRETARIA	1		



	PLAZAS		
	O	V	H
SECRETARIA PARTICULAR			
SECRETARIO PARTICULAR	1		
SECRETARIA	1		

	PLAZAS		
	O	V	H
U. COMUNICACIÓN SOCIAL			
DIR. COMUNICACION. SOCIAL	1		
COORD. DE PROM.Y DIFUS.	1		
COORD.DE PROYECTOS. ESP.	1		
COORD.DE VINC.DEP. Y M.C.	1		
SECRETARIA	1		

## VII.-OBJETIVO Y FUNCIONES:

### 1. PRESIDENTE MUNICIPAL.

#### OBJETIVO:

Promover la participación de los habitantes del municipio en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, coordinando esfuerzos con los niveles Federal y Estatal. Así como lograr acuerdo de Cabildo para que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, mediante acciones coordinadas de la administración pública municipal.

#### FUNCIONES:

- a) Atender las audiencias que solicite la comunidad.
- b) Dar trámite a la gestoría y peticiones de la comunidad de conformidad con los programas de Gobierno Federal y Estatal.
- c) Realizar los compromisos de desarrollo plasmados en su Plan Municipal de Gobierno.
- d) Ejecutar las decisiones que tome el H. Ayuntamiento.
- e) Vigilar los fondos y bienes municipales, para que se cumpla su aplicación en los programas para los que fueron asignados.
- f) Preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio.
- g) Conciliar y mediar la armonía de la vida comunitaria.
- h) Promover el desarrollo comunitario a través de infraestructura urbana y programas de beneficio a la comunidad.
- i) Ejecutar y comunicar las decisiones del ayuntamiento.
- j) Hacer cumplir, promulgar, publicar leyes reglamentos, bando de policía y buen gobierno, circulares y demás

disposiciones administrativas de observancia general durante su periodo constitucional.

k) Promover la comunicación social, campañas de salud, alfabetización. Así como la regulación del estado civil de las parejas en unión libre, el establecimiento de hogares, guarderías infantiles, la creación de parques e instalaciones deportivas.

l) Auxiliar en la conservación del suelo, agua, flora, fauna existentes en el municipio.

ll) Ejercer y hacer que se ejerzan los recursos públicos municipales basándose para ello en el presupuesto de egresos aprobado, para lo que fueron destinados.

m) Cumplir y hacer cumplir a través de las diferentes dependencias municipales los objetivos y metas programados en el Plan Municipal de Desarrollo.

.

#### 1.0. COORDINADOR DE LOGISTICA.

##### OBJETIVO:

Apoyar logísticamente al Presidente Municipal en eventos que este realice en el interior o exterior del edificio municipal.

##### FUNCIONES:

a).- Supervisar, cuando haya eventos en el exterior: lugares, condiciones, participación, asistentes y atenciones especiales para informar en detalle al Presidente Municipal.

b).- Auxiliar logísticamente al Presidente Municipal durante la celebración de eventos públicos.

c).- Proveer, en caso necesario, agenda, directorio, medio de comunicación y otros que sean de uso continuo para el Presidente Municipal.

d).- Auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de horarios de conformidad con la agenda establecida.

e).- Apoyar al Presidente Municipal en el manejo de documentos que le entregan durante los eventos.

f).- Dar cumplimiento a la comisión que le es otorgada por la Jefatura de Policía Preventiva y Transito Municipal.

## 1.1.- SECRETARIO PARTICULAR

### OBJETIVO:

Apoyar las labores que realiza el Presidente Municipal, coordinando las acciones que se delegan a las dependencias de la administración municipal. Atendiendo a la ciudadanía en audiencias, controlando la agenda y coordinando el apoyo logístico necesario en la verificación de eventos de la presidencia municipal.

### FUNCIONES:

a).- Recibir y atender personas de la comunidad que desean audiencia con el C. Presidente Municipal.

b).- Elaborar y controlar la agenda diaria del C. Presidente Municipal.

c).- Canalizar a cada dependencia, asuntos de su competencia en los que su competencia en los que su tramite proceda de inmediato.

d).- Canalizar a cada dependencia las instrucciones giradas expresamente por el C. Presidente Municipal.

- e).- Evaluar y supervisar el cumplimiento de gestiones que canalice a las dependencias.
- f).- Organizar coordinadamente con las dependencias municipales eventos y actividades en la que se involucre la presencia del C. Presidente Municipal.
- g).- Asistir al C. Presidente Municipal logísticamente en recorridos y eventos que este realice en el municipio.
- h).- Atender la organización y el protocolo de las reuniones presididas por el C. Presidente Municipal dentro del edificio municipal y fuera de este.
- i).- Atender audiencias que, específicamente, le instruya el C. Presidente Municipal.
- j).- Atender la correspondencia interna de la presidencia municipal y en su caso dar curso a la misma.
- k).- Asistir y organizar coordinadamente con personal de gobierno del Estado o gobierno federal, la asistencia del Presidente de la Republica, Gobernador del Estado o Secretarios de Ramo al municipio.
- l).- Controlar el cumplimiento de objetivos y metas de la Presidencia Municipal.
- m).- Elaborar y controlar el presupuesto de egresos de la dependencia.
- n).- Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, la agenda e información a proporcionar a los medios de comunicación, de acuerdo a instrucciones que indique el C. Presidente Municipal
- o).- Programar y organizar coordinadamente con la unidad de comunicación social, ruedas de prensa con los medios de comunicación.

## 1.2.-UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.-

### OBJETIVO:

Instrumentar una política de comunicación social acorde a las directrices que fije el ayuntamiento, manteniendo una estrecha vinculación con los medios de comunicación y percibiendo el sentir de la ciudadanía en relación al actuar de la administración municipal.

### FUNCIONES:

I.- Recibir de las dependencias y entidades de la administración municipal, la información necesaria para la difusión de las actividades que cada una de ellas desarrolla.

II.- Elaborar boletines, notas periodísticas y otros documentos informativos relativos al quehacer municipal.

III.- Integrar sistemáticamente un archivo de la información que se emite a los medios de comunicación.

IV.- Realizar encuestas de opinión pública con el propósito de conocer el sentir de la ciudadanía en relación al desempeño de la administración municipal.

V.- Mantener estrecha vinculación con los medios de comunicación.

VI.- Editar y publicar el informe que, sobre el estado que guarda la administración pública, rinda el presidente municipal.

VII.- Editar folletos sobre las principales actividades del ayuntamiento.

VIII.- Elaborar programas informativos que se difundan por la radio.

IX.- Toma de material gráfico y fotográfico a cerca de eventos públicos.

### 1.2.1. COORDINACION DE PROMOCION Y DIFUSION.

#### OBJETIVO:

Elaborar, editar y publicar la información de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Nogales, así como todo tipo de eventos que se relacionen con el mismo.

#### FUNCIONES:

- I.- Cobertura y difusión de eventos organizados por la administración municipal.
- II.- Actualizar pagina electrónica del Ayuntamiento en la red de Internet.
- III.- Elaborar reportes informativos de las actividades de las dependencias e incluirlas en la revista "Así lo estamos haciendo"
- IV.- Editar la información para su uso y difusión en medios impresos y electrónicos.
- V.- Realizar trabajos de corrección ortografía y estilo.
- VI.- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes a su competencia y aquellas que le asigne la dirección.

## 1.2.2. COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES.

### OBJETIVO:

Elaborar proyectos especiales, tanto en materia editorial como de eventos e informes de gobierno municipal.

### FUNCIONES:

- I.- Preparar suplementos especiales para los medios de comunicación donde se asiente la obra de gobierno.
- II.- Elaborar filiación de videos en programas especiales e infome de gobierno.
- III.- Participar en la producción de spot radiales dando a conocer a la población mensajes de la administración municipal.
- IV.- Apoyar logísticamente antes, durante y después de los eventos de la administración municipal.

### 1.2.3. COORDINACION DE VINCULACION CON DEPENDENCIAS Y CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

#### OBJETIVO:

Establecer dialogo y comunicacn entre las dependencias municipales y los medios de la localidad, del estado, del país y del extranjero.

#### FUNCIONES:

- I.- Atender a los representantes de medios de comunicación que acuden a la dependencia.
- II.- Coordinar agenda de entrevistas a funcionarios de la administración municipal.
- III.- Apoyo en la comunicación con los representantes de los medios a través de llamadas telefónicas, cartas y correos electrónicos.

## VIII.-BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Guía para la elaboración de manuales de organización.