



H. AYUNTAMIENTO DE  
NOGALES, SONORA.

SINDICATURA MUNICIPAL

---

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL

---

---

H. NOGALES, SONORA MAYO DEL 2004



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL

**ELABORO :**

LIC. AIDE MARTINEZ  
VELADOR.

**APROBO :**

LIC. LUIS ALBERTO  
CORONADO ARRIOLA.

**VALIDO :**

LIC. VICENTE GONZALEZ  
TERAN.

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN - - - - -	4
II.	ANTECEDENTES HISTORICOS - - - - -	5
III.	BASE LEGAL - - - - -	8
IV.	ATRIBUCIONES- - - - -	11
V.	MISIÓN - - - - -	18
VI.	VISION - - - - -	20
VII.	ESTRUCTURA ORGANICA - - - - -	21
VIII.	ORGANIGRAMAS - - - - -	22
IX.	DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE SINDICATURA MUNICIPAL Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONENTEN. - - - - -	25
X.	BIBLIOGRAFÍA - - - - -	33

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización del Departamento de Sindicatura de Municipio de Nogales, Sonora, tiene como propósito proporcionar específicamente las funciones, objetivos de la figura de Sindico Municipal, desde su integración al Ayuntamiento, en el año de 1884, sirviendo como base de información y consulta sobre la estructura Legal que lo conforman, tal y como se vera en el contenido del presente Manual de Organización; estableciendo, así mismo, los actos tendientes al buen funcionamiento del Ayuntamiento del cual, por Ley, es Representante Legal, debiendo procurar así la defensa de sus intereses tanto jurídicos como patrimoniales, llevando a cabo la administración de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Se encuentran dentro de su jurisdicción los departamentos Control de Inventarios, panteones y Departamento Jurídico, quienes coadyuvan a la obtención de las metas fijadas, en cada administración Municipal, y de las cuales se detallaran las funciones en el capitulo respectivo del presente Manual.

El presente instrumento también tiene como objetivo orientar en el cambio de la administración desde al funcionario, como para el personal de nuevo ingreso facilitando así su incorporación a las distintas funciones de la dependencia y para su buen desempeño, esto de acuerdo a como lo contempla el ARTICULO 141 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

## **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 límites: al Norte: la línea divisoria con los Estados Unidos; al Sur: la distancia media entre Agua Zarca y Cibuta; al Este: los límites de la municipalidad de Santa Cruz, quedando comprendidas dentro de la de Nogales, las poblaciones de Buena Vista y Santa Bárbara; al Oeste; la línea divisoria con el Distrito de Altar, quedando dentro del nuevo municipio los minerales de Planchas de Plata, Pajarito, Promontorio, Plomosa y Durazno.

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.

Poco después, de acuerdo con lo estipulado por el artículo 2 de esta Ley, el cual ya ha quedado transcrito, se

llegaba al acuerdo del Gobernador con los conductores del Rancho los Nogales, y se firmaba un contrato el día 28 de agosto de 1884, por el que estos cedían el terreno necesario

para el establecimiento del Ffudo Legal 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 Sindico Municipal.

En un principio la elección del sindico procurador se realizaba en reunión de cabildo mediante la propuesta de algunos de los regidores miembros de la comuna quedando como sindico el que contara con la mayoría de votos de los demás regidores; esto cambio con la reforma que se le realizo en el año de 1983 al Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo hasta las elecciones de 1985 cuando se elige al primer sindico por elección popular es decir a través del voto emitido por los ciudadanos del Municipio, cayendo la responsabilidad en la persona de la Lic. Maria Teresa Morales quien fungió como sindico en el periodo de 1985-1988.

Anteriormente la coordinación de inspección y vigilancia dependía de la sindicatura hasta el año de 1991 cuando paso a depender de la Secretaria del Ayuntamiento, después en el año de 1994 estacoordinación regreso a depender de la sindicatura y en el 2004 paso a nuevamente a la Secretaria.

Así mismo la sindicatura también contaba con un departamento de topografía que se encargaba de medir y

deslindar lotes del fundo legal y de la ex zona de tolerancia para su venta y regularización, levantamiento topográfico y nivelación de calles, dibujo de planos de gabinete, nomenclatura, alineamiento y numeración oficial de calles, esto hasta la administración del periodo 1982-1985 en que se creó en la Dirección de Obras Públicas el Departamento de topografía pasando a esta Dirección todas estas actividades que se realizaban en Sindicatura.

## **II.- BASE LEGAL.**

I.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- (F. de E. D.O.F. 06 d febrero de 1917.)

II.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SONORA.

III.- CODIGO PENAL.

IV.- CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA.

V.- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.- (B.O. 15 de octubre del 2001.)

VI.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO

VII.- LEY DE COORDINACION FISCAL.(D.O. del 27 de diciembre de 1978)

VIII.- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.(D.O. del 21 de julio de 1993)

IX.- LEY DE DERECHOS DEL SUBSUELO.

X.- LEY GENERAL DE POBLACION.( 07 de enero de 1974)

XI.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.

XII.- LEY DE BIENES Y CONCESIONES DEL ESTADO DE SONORA.

XIII.- LEY CATASTRAL Y REGISTRAL.

XIV.- LEY DE PLANEACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA. ( B.O. Num. 10 secc. I de febrero de 1984).

XV.- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.( B.O. Num. 52 secc. XIV del 29 de diciembre de 1983).

XVI.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE SONORA. ( B.O. Num. 29 del 09 de abril de 1984 y sus reformas).

XVII.- LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA. ( ley 40, B.O. Num. 17 de 27 de agosto de 1977).

XVIII.- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA. (B.O. Num. 43 secc. III del 31 de diciembre de 1962.)

XIX.- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA US\$ REFORMAS Y ADICIONES. (B.O. Num. 50 secc. II del 19 de diciembre de 2002).

XX.- REGLAMENTO DE CONSTRUCCION PARA EL CENTRO DE POBLACION DE NOGALES, SONORA. (B.O. Num. 5 del 1 de diciembre de 1989 y sus reformas).

XXI.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

XXII.- REGLAMENTO DE LA PROMOTORA E INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA. (B.O. de 03 de julio de 1995).

XXIII.- BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.

XXIV.- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2004-2006. ( fecha de publicación 15 de enero del 2004).

XXV.- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2003-2009. ( B.O. Num. 43 secc. I del 27 de noviembre de 2003).

XXVI.- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

## **IV.-ATRIBUCIONES**

### **I.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-**

#### TITULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DEL DISTRITO FEDERAL

ARTICULO 115.- Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma un gobierno Republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el numero de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado.

Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los Ayuntamientos, electos popularmente por elección directa, no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Las personas que por elección indirecta o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les de, no podrán ser electas para el periodo

inmediato. Todos los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser electos para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes si podrán ser electos para el periodo inmediato como propietarios a menos que hayan estado en ejercicio.

## **II.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SONORA.**

ARTICULO 130.- Los ayuntamientos serán órganos colegiados deliberantes, integrados por un Presidente Municipal, un Síndico y los regidores que son designados por sufragio popular, directo, libre y secreto. Las elecciones se basarán en el sistema de elección de mayoría relativa, y en el caso de los regidores, habrá también de representación proporcional, de conformidad con las bases que establezca la Ley. Por cada síndico y regidor propietario será elegido un suplente.

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

ARTICULO 131.- Los presidentes municipales, síndicos y regidores de los ayuntamientos electos popularmente, por elección directa, no podrán ser reelectos para el período inmediato. Las personas que por elección indirecta, o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les de, no podrán ser electos para el período inmediato.

Los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser electos para el período inmediato con el carácter de suplentes, pero los que

tengan el carácter de suplente sí podrán ser electos propietarios para el período inmediato, a menos que hayan estado en ejercicio.

ARTICULO 132.- Para ser Presidente Municipal, Sindico ó Regidor de un Ayuntamiento, se requiere:

I.- Ser ciudadano sonorense en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Ser vecino del municipio correspondiente, con residencia efectiva dentro del mismo, cuando menos de dos años si es nativo del Estado, ó de cinco años si no lo es.

III.- No desempeñar ningún cargo público en el municipio donde se hace la elección, ya dependa aquél del Estado o de la Federación, no estar en servicio activo en el ejército, ni tener mando de fuerzas en el mismo municipio, a menos que, quien esté comprendido en tales casos, se separe definitivamente de su empleo o cargo noventa días antes de la elección.

IV.- No haber sido condenado por la comisión de un delito intencional, aun cuando se haya cumplido la condena o extinguido la pena.

V.- En el caso del Presidente Municipal y el Síndico, tener 21 años cumplidos; tratándose de los Regidores, tener 18 años cumplidos.

VI.- No haber sido Magistrado Numero o Supernumerario del Tribunal Estatal Electoral, ni consejero electoral propietario o suplente común de ningún organismo electoral, a menos que no haya ejercido o se separen del cargo dentro del plazo que establezca la ley.

ARTICULO 133.- El Presidente Municipal y demás miembros del Ayuntamiento durarán en sus cargos tres años, y tomarán posesión el día 16 de Septiembre del año de su elección.

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

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

### **III.- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-**

Ley Numero 75, Publicado en el Boletín Oficial numero 31, sección I, de 31 de Octubre del año 2001.

ARTICULO 70: El Síndico del ayuntamiento, tendrá las siguientes obligaciones:

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

II.- La representación Legal del Ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;

III.- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;

IV.- Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

V.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.

VI.- Desistirse transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;

VII.- Intervenir en la formulación el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, Haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;

VIII.- Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaraciones de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Publico de la Propiedad dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;

IX.- Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;

X.- Vigilar, cuando no exista el órgano responsable la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpen el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen al buen aspecto de los Centros de Población o invadan Bienes de uso común, dominio público y propiedad municipal;

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

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

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

ARTICULO 71: El Sindico del ayuntamiento, tendrá las siguientes Facultades:

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

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

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

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

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

ARTICULO 42 : El Sindico tendrá además de las facultades que le señalan los artículos 70 fracciones de la I a la XIII y 71 de

la I a la IV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal las siguientes :

I.- Informar al H. Ayuntamiento trimestralmente en sesión de cabildo ordinaria sobre el avance legal de todos aquellos asuntos de carácter judicial en los que el Ayuntamiento fuera parte o tenga cualquier tipo de intereses jurídico.

II.- Promover la satisfacción de las necesidades de suelo para vivienda, así como intervenir en la regularización de su tenencia.

III.- Proponer al ayuntamiento la iniciación de leyes y decretos ante el Congreso del Estado, en lo concerniente al Municipio de Nogales.

IV.- Concurrir a los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal, y en su caso, representar al Presidente Municipal, a petición expresa de este.

V.- Concurrir a petición expresa del Presidente Municipal, a las visitas que este realice a las colonias y sectores de la cabecera municipal, a las Comisarías, a las Delegaciones y, en general, a los poblados del Municipio.

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

## **V.- MISIÓN**

Sindicatura Municipal, es una dependencia de Ayuntamiento, de cual su titular, el Sindico, es designado por sufragio popular, directo, ~~lito~~ y secreto; actúa como Representante Legal en los litigios en que este fuere parte y se encuentra integrada así mismo por las áreas de apoyo: Panteones, control e Inventario y Departamento Jurídico.

Este Departamento, es el encargado de administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, llevando el control de las compras y enajenaciones que se llevaron a cabo lo cual lo hace por medio de su departamento de Control e Inventarios y panteones; se otorga asesoría jurídica a toda persona de escasos recursos económicos, para evitar así, que se les deje en estado de indefensión, en cuanto a sus intereses familiares; se contestan demandas que se hayan interpuesto en contra del ayuntamiento del cual, como se ha expresado en múltiples ocasiones, es Representante Legal, así mismo realiza denuncias en los casos en que se afecten intereses jurídicos Municipales, haciéndolo con apoyo de su departamento Jurídico, se lleva a cabo la revisión y análisis de todos y cada uno de los contratos y convenio que celebran las distintas dependencias del H. Ayuntamiento.

Las actividades que Sindicatura Municipal, desarrolla tienden a eficientar sus funciones en la resolución de conflictos entre particulares, vigilando la atención, asesoría y apoyo a los que menos tienen y facilitando el acceso a la gestión pública a la comunidad en general.

Asimismo Sindicatura realiza una labor de gestión ante las instancias necesarias sobre predios de reserva territorial para así poder satisfacer la demanda de suelo

urbano para la construcción de vivienda por parte de la comunidad, también hace los trámites necesarios ante las dependencias estatales como con los propietarios de predios para la regularización de la tenencia de la tierra dentro de las diferentes colonias que conforman el Municipio.

## **VI.- VISION.**

La visión de esta dependencia es señalar los valores y las metas que una comunidad estima deseables; que se caracterice por implementar la preparación y eficiencia del personal, siendo totalmente imparciales, y evitar la corrupción. Así mismo que se distinga por ser una institución que se empeña en encontrar la forma de mediar entre las partes y lograr soluciones significativas para la comunidad, mediante la proliferación de la legalidad, hasta alcanzar un nivel alto de credibilidad, que exprese la salud y ética política en el ámbito Municipal.

## **VII.- ESTRUCTURA ORGANICA**

1.1.- SINDICATURA MUNICIPAL.

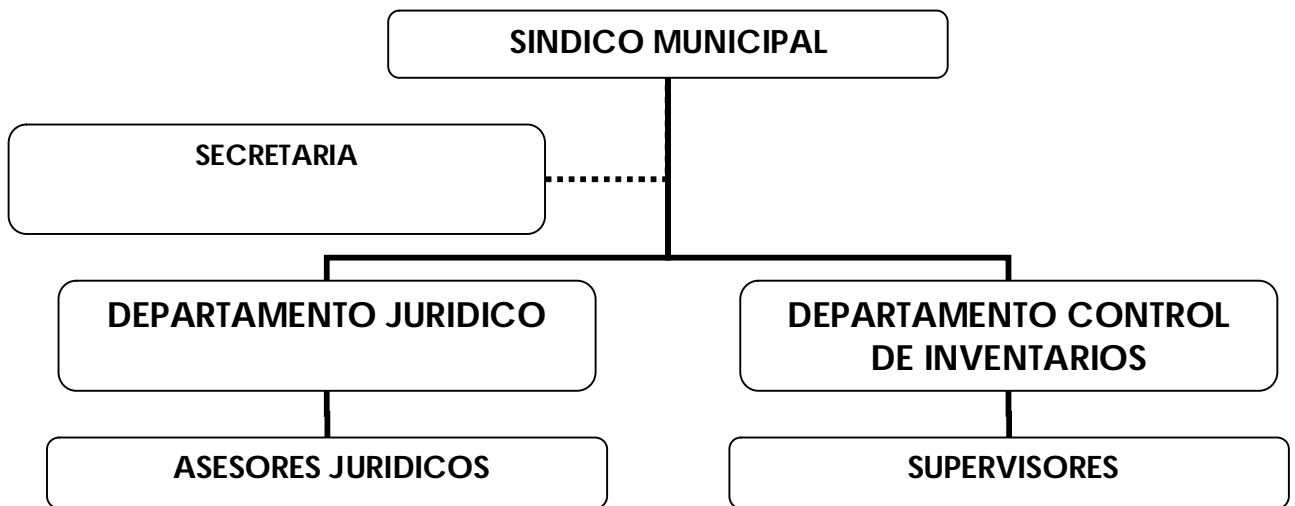
1.1.1.- Despacho del Síndico.

1.1.2.- Departamento de Control de Inventarios y Panteones.

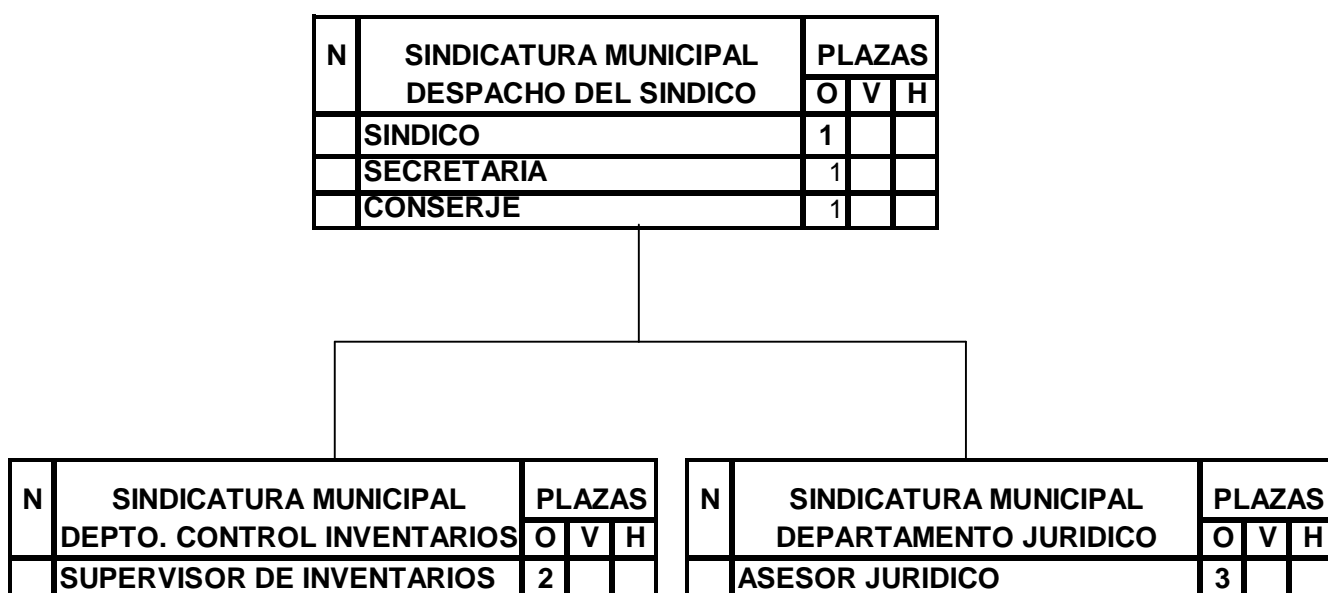
1.1.3.- Departamento Jurídico.

**VIII.- ORGANIGRAMAS.**

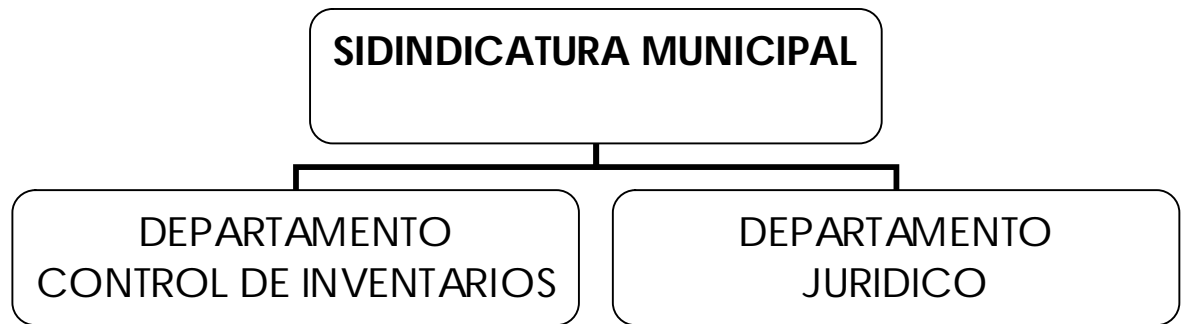
**ORGANIGRAMA  
SINDICATURA MUNICIPAL**



**ORGANIGRAMA POR PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES.**



## **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**IX.- DESCRIPCION DEL OBJETIVO Y FUNCIONES DE  
LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE  
CONFORMAN LA SINDICATURA MUNICIPAL.**

Q

**2.1 DESPACHO DEL SINDICO.**

**OBJETIVO** .- Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de H. Ayuntamiento llevando un registro de las adquisiciones y enajenaciones que se realicen con el fin de llevar un mejor control, procurando la desincorporacion y baja de del inventario de aquellos bienes que no este aptos para su uso. Así mismo representar leg y eficazmente al Ayuntamiento en los litigios re que este fuere parte. Procurando realizar todas funciones y iaidades encaminadas a cumplir cabalmente con el Plan de Desarrollo Municipal.

**FUNCIONES**

- ◆ Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente.
- ◆ Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- ◆ Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporacion de bienes inmuebles Municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Publico de la Propiedad.

- ◆ Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de la Ley de Gobierno y Administración Municipal , sus disposiciones reglamentarias , Bandos de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones.
- ◆ Administrativas de observancia general en su ámbito territorial.
- ◆ Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
- ◆ Asistir a las reuniones de Cabildo que se realicen mensualmente y cuando se convoque a reuniones extraordinarias.
- ◆ Elaborar y presentar al Cabildo propuestas de las necesidades que presenten los miembros de la comunidad.
- ◆ Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios que este fuere parte.
- ◆ Intervenir en la formulación de inventario físico de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
- ◆ Revisar y firmar, mensualmente los estados de origen y aplicación de fondos.
- ◆ Revisar y firmar Cuenta Publica anualmente.

- ◆ Coordinar la elaboración de informes de adquisición y baja de equipo para Cuenta Pública.
- ◆ Mantener actualizado el registro de enajenaciones que realiza el H. Ayuntamiento.
- ◆ Recibir en audiencia a miembros de la comunidad que lo soliciten.
- ◆ Realizar proceso para llevar a cabo remate de vehículos depositados en el Corralón Municipal, que se encuentren a disposición del h. ayuntamiento.
- ◆ coordinar proceso de entrega-recepción al finalizar la Administración Municipal.
- ◆ Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de la dependencia de acuerdo a la integración programática presupuestal.
- ◆ Coordinar la integración de propuestas del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, de acuerdo a lo que propongan los departamentos que integran la Sindicatura.
- ◆ Coordinar la elaboración del informe trimestral del avance de objetivos y metas resultado de la gestión programática que debe entregarse para su evaluación al departamento de Programación y presupuesto adscrito a la Tesorería Municipal.
- ◆ Cesiones o donaciones que otorgue o reciba el Ayuntamiento.

- ◆ Incorporación de bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área competente de la Sindicatura.

## **2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS**

**OBJETIVO.**-intervenir en la operación de un sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de contar con los controles necesarios que garanticen el manejo adecuado y el uso racional de dichos bienes.

### **FUNCIONES**

- ◆ Realizar inventario físico de mobiliario y equipo propiedad del H. Ayuntamiento en cada dependencia.
- ◆ Elaborar resguardos de mobiliario, maquinaria pesada, equipo de transporte y radiocomunicación.
- ◆ Realizar los tramites del procedimiento de baja de bienes propiedad del H. Ayuntamiento ante el cabildo.
- ◆ Llevar el control de altas de activos fijos en cada dependencia del H. Ayuntamiento.
- ◆ Elaborar relaciones analíticas mensuales de adquisiciones de equipo por cuenta y departamento.
- ◆ Llevar control de inventarios por computadora
- ◆ Apoyar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en la practica de auditorias en las diferentes Dependencias.

- ◆ Elaborar informe de adquisiciones de equipo de enero a diciembre para Cuenta Publica.
- ◆ Elaborar informe de baja de equipo de enero a diciembre para Cuenta Publica.
- ◆ Realizar inventario físico y relación de vehículos que serán propuestos para remate de Corralón Municipal.
- ◆ Elaborar documentos de panteones en general.
- ◆ Ubicar y medir lotes de los diferentes panteones cuando así se solicite.
- ◆ Elaborar permisos para trabajos de construcción de tumbas, lapidas y remodelaciones de las mismas que se realicen en los diferentes panteones municipales.
- ◆ Elaboración de requisiciones, ordenes de servicio sobre las necesidades de la dependencia.
- ◆ Llevar control del presupuesto de egresos de la dependencia.
- ◆ Desarrollar todas aquellas actividades que asigne el Sindico Municipal.

## 2.3 DEPARTAMENTO JURIDICO

**OBJETIVO.-** Brindar apoyo marco-jurídico en las controversias y litigios en que el ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

### **FUNCIONES:**

- ◆ La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- ◆ Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento.
- ◆ Asesorar y auxiliar Jurídicamente, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- ◆ Analizar los asuntos Jurídicos-Administrativos que soliciten las dependencias.
- ◆ Apoyar a las Autoridades Municipales ante los Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos.
- ◆ Apoyar a las Autoridades Municipales en asuntos laborales.
- ◆ Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos .
- ◆ Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le presenten las dependencias.

- ◆ Asesorar Jurídicamente a los miembros de la comunidad que así lo soliciten.
- ◆ Dar asesoría en los trámites y cobros por diversas infracciones que realizan las dependencias de Servicios Públicos, Planeación, del Desarrollo Urbano y Ecología e Inspección y Vigilancia.

## **BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política Del Estado De Sonora.

Ley De Gobierno Y Administración Publica.

Reglamento Interior Del H. Ayuntamiento De Nogales, Sonora.

Guía Para La Elaboración De Manual de Organización

Pagina De Internet [www//municipiodenogales.org](http://municipiodenogales.org)

Pagina De Internet [www//ordenjuridico.c](http://ordenjuridico.c)