

Indice:

I.	Introducción	2
II.	Antecedentes Históricos	4
III.	Marco Jurídico –Administrativo	5-6
IV.	Atribuciones	7-14
V.	Estructura Orgánica	15
VI.	Organigrama	17
VII.	Objetivo y Funciones	18-28
VIII.	Bibliografía	29

I. Introducción:

El presente manual de organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento, 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 la Administración Municipal.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que ~~on~~ rige, las atribuciones, organigramas, y objetivos y funciones que le dan identidad a esta Secretaría y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que la conforman, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. Antecedentes Históricos.

Con fecha 15 de Octubre del año 2001, se publicó en el Boletín Oficial la Ley de Gobierno y Administración Municipal en su capítulo de la Administración Pública Municipal, para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará por los menos con las siguientes dependencias: la Secretaría del Ayuntamiento.

III. Marco Jurídico- Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.**
- **Ley de Gobierno y Administración Municipal.(Ley 75 B.O. num. 31 secc. I del 15 de octubre del 2001)**
- **Ley General de Protección Civil.**
- **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)**
- **Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora sus reformas y adiciones (B.O. num. 50 secc. II del 19 de diciembre del 2002)**
- **Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública.(Acuerdo de Cabildo el 23 de agosto de 1990)**
- **Reglamento de Espectáculos y Actividades recreativas para el Municipio de Nogales, Sonora(publicado en B.O. el 8 de noviembre de 1990).**
- **Reglamento Interno del Fideicomiso Operador del Parque Industrial.(FOPIN a 6 de mayo de 1999)**
- **Acta Constitutiva del Consejo Municipal de Protección Civil.**

- **Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009 (B.O. num. 43 secc. I del 27 de noviembre del 2004)**
- **Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006 (publicado el 15 de enero del 2004)**
- **Bando de Policía y Buen Gobierno(B.O. num. 26 secc. II del 27 de septiembre del 2003)**

IV. Atribuciones

Ley de Gobierno y Administración Municipal.- Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Citar a las Sesiones del Ayuntamiento.**

- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no excede de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.**

- III. Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el art. 52 de la presente Ley.**

- IV. Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo.**
- V. Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.**
- VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público.**
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez.**
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia.**

- IX. Organizar, dirigir y controlar el archivo general del Municipio y la correspondencia oficial.**
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el archivo general del Municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entregarecepción previstos en esta Ley.**
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.**
- XII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.**
- XIII. Las demás que 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, publicado en el Boletín Oficial Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora, Secretaria de Gobierno, Dirección General de Documentación y Archivo Tomo CLXX.- Hermosillo, Sonora.- Numero 50 secc. II, Jueves 19 de Diciembre del año 2002.

Art. 150.- Son obligaciones y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las señaladas en los Artículos 89, y del 430 al 446, de la ley no. 75 del Gobierno y Administración, las siguientes:

- I. Coordinar y atender en su caso todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.**

- II. Proporcionar a través del Departamento Jurídico, asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal.**

- III. Intervenir en la formulación de anteproyectos de disposiciones legales y reglamentos tendientes a normar las funciones del Ayuntamiento y la vida comunitaria.**
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y que ordene el Ayuntamiento.**
- V. Coordinar de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento el desarrollo de las actividades de las comisarías y delegaciones del Municipio.**
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a este le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.**
- VII. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a esta correspondan, en el registro de población e identificación**

personal y en las demás materias reguladas por la ley general de población y su reglamento.

VIII. Vigilar y ordenar conforme a las disposiciones legales en la materia el desarrollo de los comercios y oficios en la vía pública.

IX. Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral públicas.

X. Integrar y coordinar el servicio de colaboración gratuita del Ayuntamiento para buscar un mayor número de empleos a los habitantes del Municipio.

XI. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- XII. Vigilar la correcta aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como proponer acciones y programas en materia de seguridad pública.**
- XIII. Coordinar y vigilar las actividades del Juzgado Calificador.**
- XIV. Coordinarse con el sector salud en la realización de campañas sanitarias y en aquellas actividades que pretendan Prevenir y combatir el alcoholismo, la prostitución y la drogadicción en el Municipio.**
- XV. Coordinar las relaciones entre las entidades de la Administración Pública Paramunicipal y el Ayuntamiento, cuando así correspondan.**
- XVI. Coordinar las actividades de las entidades del sector paramunicipal que le señale el Ayuntamiento, en auxilio del Presidente Municipal, en el ejercicio de las atribuciones que**

a este confiere la Ley no. 75 de Gobierno y Administración Municipal.

XVII. Formar parte de los órganos directivos de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal cuando así se determine.

XVIII. Recopilar, archivar y tener bajo su custodia los acuerdos, convenios y contratos que celebre el H. Ayuntamiento de manera formal o informal con otras dependencias, instituciones o particulares, así como con diversos organismos y niveles de gobierno.

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

V. Estructura Orgánica:

1. Secretaria del Ayuntamiento.

1.1.- Subdirección de Servicios de Gobierno.

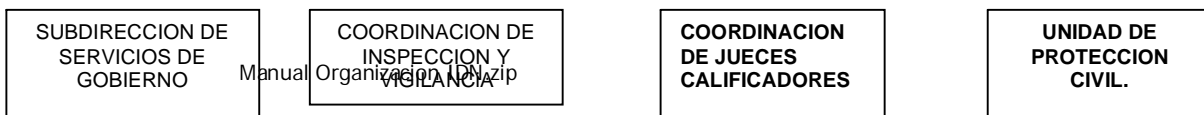
1.2.-Coordinación de Inspección y Vigilancia

1.3.-Coordinación de Jueces.

1.4.-Unidad de Protección Civil.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**SECRETARIO DEL H.
AYUNTAMIENTO**



ORGANIGRAMA POR PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES

N	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	PLAZAS		
		O	V	H
	SECRETARIO	1		
	ASISTENTE DEL SECRETARIO	1		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1		
	INTENDENTE	1		

N	SUB-DIRECCION DE SERVICIOS DE GOBIERNO	PLAZAS		
		O	V	H
	SUBDIRECTOR	1		
	JUEZ LOCAL	1		
	SECRETARIA DEL JUEZ LOCAL	1		
	SECRETARIA	1		
	SEC.DE RECLUTAMIENTO	1		

N	COORD. DE INSPECCION Y VIGILANCIA	PLAZAS		
		O	V	H
	COORD. DE INSPECCION Y VIGILANCIA	1		
	JEFE DE INSPECTORES	1		
	SECRETARIA	1		
	INSPECTORES	14	2	

N	COORD. DE JUECES CALIFICADORES	PLAZAS		
		O	V	H
	COORDINADOR	1		
	JUEZ ZONA NORTE	1		
	JUEZ ZONA SUR	1		
	JUEZ ZONA ESTE	1		
	JUEZ ZONA OESTE	1		
	JUEZ ZONA NOROESTE	1		

N	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	PLAZAS		
		O	V	H
	JEFE DE PROTECCION CIVIL	1		
	COORD. ADMINISTRATIVO	1		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1		

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1 . -SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Apoyar al Presidente Municipal en las materias o asuntos que a este le compete, de acuerdo con la ley de gobierno y Administración Municipal.

FUNCIONES:

Conceder licencias, permisos y autorizaciones con sujeción a las leyes y reglamentos, no reservadas al Ayuntamiento.

- ❖ Auxiliar en las solicitudes de trámite de las asociaciones religiosas de acuerdo a la ley.**

- ❖ Apoyar las campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas.**

- ❖ **Atender los procedimientos ante las Comisiones nacional y Estatal de Derechos Humanos y hacer cumplir sus recomendaciones.**

- ❖ **Auxiliar en el registro y expedición de cartillas de los conscriptos**

- ❖ **Difundir boletines a través de los medios de comunicación sobre el sorteo de la Junta Municipal de Reclutamiento.**

- ❖ **Atender previa petición, la audiencia del C. Presidente Municipal**

- ❖ **Atender, dar seguimiento y resolver los asuntos turnados por el C. Presidente Municipal**

- ❖ **Coordinar las giras y los eventos especiales y recepción de los funcionarios federales y estatales y las giras del C. Presidente Municipal.**

- ❖ **Elaborar dictámenes y recomendaciones jurídicas**

- ❖ **Revisión de contratos y convenios en los que interviene el Ayuntamiento.**

- ❖ **Apoyar las labores de gestión de los regidores.**

- ❖ **Dar seguimiento a la integración programática presupuestal**

- **Contribuir y fortalecer las bases institucionales del Gobierno Municipal, a fin de que la gestión pública coadyuve al avance social.**

- **Impulsar un proceso de reglamentación municipal, a efecto de contar con un marco normativo que propicie el mejoramiento de nuestro régimen de convivencia.**

- **coadyuvar a impulsar la consolidación del servicio público, tanto en los procesos internos de la administración, como en sus relaciones con los particulares.**

- **Convocar a sesiones de cabildo cuando así lo indique el Presidente Municipal.**
- **Recabar los antecedentes de los asuntos a tratarse en las sesiones de cabildo.**
- **Asistir con voz informativa a las sesiones de cabildo**
- **Asentar en los libros respectivos, las actas de las Sesiones de Cabildo.**
- **Firmar y comunicar los acuerdos emanados del Cabildo Municipal.**
- **Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento con relación a los asuntos que obren en los libros de actas.**
- **Compilar las disposiciones reglamentarias que tengan vigencia en el Municipio.**
- **Formular el anteproyecto de iniciativas de acuerdos y reglamentos para someterlos a la consideración del Ayuntamiento.**
- **Publicar las disposiciones legales y reglamentarias que tengan vigencia en el Municipio.**

- **Expedir certificados, permisos, licencias de los eventos y festejos en lugares públicos.**
- **Refrendar documentos oficiales**
- **Realizar el proceso de entrega recepción al finalizar el periodo de la administración.**
- **Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.**

1.1- SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Atender todos los asuntos que el C. Secretario del H. Ayuntamiento le encomiende.

FUNCIONES:

- **Coadyuvar en la labores de atención ciudadana que brinde la Secretaría.**
- **Coordinar, supervisar y evaluar los programas del archivo**

- **Registrar y contestar la correspondencia de la Secretaría previo acuerdo con el titular.**
- **Dar seguimiento a las gestiones ciudadanas en asuntos de la competencia de la Secretaría y, en su caso, notificar a los interesados las soluciones tomadas previo acuerdo con el titular.**
- **Supervisar la expedición de licencias, permisos y autorizaciones con sujeción a las leyes y reglamentos no reservados del Ayuntamiento.**
- **Supervisar la expedición de cartas de residencia.**
- **Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.**

1.2- INSPECCION Y VIGILANCIA.

OBJETIVO:

Vigilar que las actividades de los particulares cumplan con los reglamentos municipales a fin de que no afecten el desarrollo normal de la vida comunitaria.

FUNCIONES:

- **Efectuar visitas de Inspección y Vigilancia.**
- **Atender audiencias para permisos de actividades diversas.**
- **Calificar las faltas de acuerdo al Reglamento de Inspección y Vigilancia, Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública y/o Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales.**
- **Atención a quejas de la ciudadanía.**
- **Reunión con vendedores ambulantes.**

- **Llevar a cabo notificaciones a los particulares de diferente índole relacionado con el comercio.**
- **Asistir y propiciar reuniones con autoridades de Regulación Sanitaria y SAT.**
- **Retiro de Chatarra en la vía Pública.**

1.3.-COORDINACION DE JUECES CALIFICADORES:

Reprimir mediante la aplicación de las sanciones administrativas que corresponda, las infracciones del Bando de Policía y Buen Gobierno.

- A) Substanciar los procedimientos para sancionar las faltas de Policía y Buen Gobierno.**
- B) Realizar reporte diario de hechos y acciones.**
- C) Realizar Estadística Mensual de acciones realizadas.**

1.4.-Unidad de Protección Civil..

OBJETIVO:

Realizar campañas de comunicación y contacto directo con la ciudadanía a través de conferencias, pláticas de capacitación sobre autoprotección (evaluación de riesgos en el hogar, trabajo, centros escolares, de diversión y vía pública etc.)

Actualización del programa Municipal de Protección Civil, elaboración del Atlas de riesgos del Municipio, realizar campañas de prevención tales como:

A). Temporada Invernal: Mediante a l elaboración y distribución de trípticos informativos y/o preventivos sobre protección civil, sobre el uso indebido de aparatos eléctricos o de gas o cualquier aparato que genere calor.

B). Temporada de Primavera y Verano: Elaboración, impresión y distribución de trípticos sobre la prevención de incendios forestales.

C). Temporada de Lluvias: Elaboración impresión y distribución de trípticos sobre la prevención de riesgos por inundaciones.

D). Elaboración e impresión y distribución de trípticos sobre la prevención de accidentes e incendios domésticos.

FUNCIONES:

- **Promover en la población la incorporación de información y movilización para la autoprotección..-**
- **Promover y ejecutar un programa de educación y capacitación en materia de protección civil.**
- **Realización y evaluación de simulacros de evacuación en el sector escolar.**
- **Visitar los centros de trabajo para difundir una cultura sobre protección civil, así como para explicar medidas básicas en caso de emergencias y sobre la existencia de la señalización indispensable.**
- **Mantener los mecanismos de coordinación con los grupos de apoyo externo (Cruz Roja, Bomberos y otros) para**

procurar la actualización en capacitación, así como la operativa.

➤ **Diferentes campañas de Prevención.**

BIBLIOGRAFIA.

Guía técnica para la elaboración de manuales de organización.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley Estatal de Protección Civil.

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de
Nogales, Sonora.**

Reglamento de Comercio y Oficio en la Vía Pública.

Bando de policía y Buen Gobierno.

