


NAVOLATO
GOBIERNO MUNICIPAL
2014-2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN


SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

NAVOLATO, SINALOA, OCTUBRE DE 2015

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |

1. ÍNDICE

| | |
|----------------------------|----|
| Introducción..... | 2 |
| Fundamento Legal..... | 3 |
| Estructura Orgánica..... | 4 |
| Organigrama..... | 5 |
| Objetivos y Funciones..... | 6 |
| Glosario..... | 11 |
| Formalización..... | 12 |

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |


2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral este documento que contiene la información básica de la organización, funcionamiento y la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, que como principal dependencia que integra al Gobierno Municipal Navolato 2014-2016, está obligada a funcionar y desempeñar todas y cada una de las funciones que le competen señaladas en el Reglamento Interior de la Administración vigente, con plena responsabilidad y ética profesional de cada uno de los servidores públicos que conforman a esta Secretaría.

Tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa dependientes de la misma, asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. Además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de esta dependencia municipal

Las directrices establecidas en el presente manual, permiten que los trabajos de la Secretaria del Ayuntamiento se realicen en un marco de coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Municipal, privilegiando la atención eficaz de las necesidades ciudadanas, conforme a la nueva realidad que vive el municipio.

La Secretaría del Ayuntamiento es un área clave de la Administración Pública Municipal, que realiza sus actividades dentro del marco estricto de orden y honestidad, buscando ofrecer a las áreas coadyuvantes y a la ciudadanía en general, respuestas eficientes y transparentes en cada una de sus acciones.

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |

3. FUNDAMENTO LEGAL


Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Sinaloa

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Navolato

Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Navolato

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1.0.1 SECRETARIA DEL DESPACHO

1.1 SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

1.1.1 POLICIA PREVENTIVA

1.1.2 TRANSITO MUNICIPAL

1.2 PARTICIPACION CIUDADANA

1.3 ATENCION CIUDADANA

1.4 ASUNTOS JURIDICOS

1.4.1 ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y DICTAMANES

1.4.2 CONVENIOS Y CONTRATOS

1.4.3 REGULARIZACION DE BIENES INMUEBLES

1.5 TRIBUNAL DE BARANDILLA

1.6 SINDICATURAS Y COMISARIAS

1.7 ARCHIVO MUNICIPAL

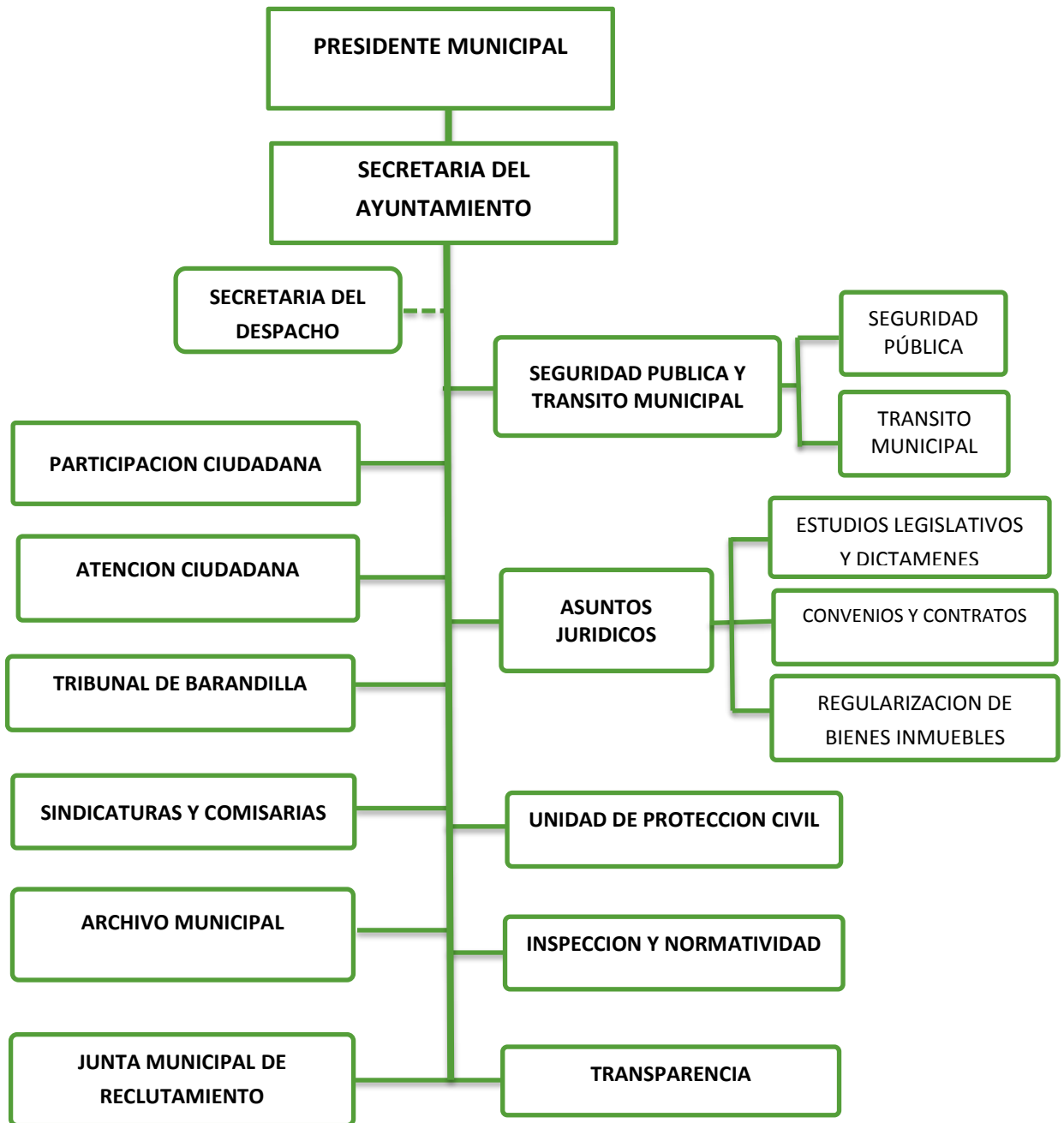
1.8 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO


1.9 PROTECCION CIVIL

1.10 INSPECCION Y NORMATIVIDAD

1.11 TRANSPARENCIA

5. ORGANIGRAMA



| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO


OBJETIVO:

Atender los asuntos de carácter administrativo y oficiales concernientes al Ayuntamiento y aquellos que encomiende el Presidente Municipal, manteniendo la estabilidad política y social en el municipio, fomentando la participación ciudadana y manteniendo los canales de comunicación permanentes estimulando la convivencia de la sociedad, así como la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes.

FUNCIONES:

Al Secretario del Ayuntamiento le corresponden, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere el Ayuntamiento como secretario del mismo.
- II. Atender la audiencia del Presidente Municipal por ausencia de éste o en auxilio del mismo.
- III. Controlar y vigilar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, diarios oficiales, así como las circulares y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento.
- IV. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio.
- V. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio.
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las dependencias que integran la Administración Pública centralizada y descentralizada, así como tramitar todos los asuntos legales que se le confieran por el Ayuntamiento o la Presidencia.

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |

VII. Promover iniciativas de reglamentos, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

VIII. Procurar la correcta organización, dirección y control del archivo general del Municipio y la correspondencia oficial con el auxilio de la Secretaria de la Presidencia, si fuere necesario.

IX. Procurar la correcta organización y vigilancia además de brindar el apoyo administrativo para el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

X. Dirigir la organización y vigilancia para el buen funcionamiento de los órganos encargados de la administración de la justicia municipal.

XI. Llevar los libros y registros de las actividades municipales que le encomiende el Presidente Municipal.


XII. Ejecutar y regular las acciones político-administrativas dictadas por el Presidente Municipal, en relación a los síndicos y comisarios.

XIII. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las constancias y nombramientos cuya expedición corresponda al Ayuntamiento o al Ejecutivo Municipal, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes.

XIV. Dar a conocer a las dependencias del Municipio que corresponda, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal que deban conocer por motivo de sus funciones.

XV. Llevar el registro de los autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos.

XVI. Intervenir en el trámite de la expedición de los títulos de propiedad con motivo de la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio.

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |

XVII. Ejecutar, previa consulta con el Presidente Municipal, los estudios e investigaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y de los programas de gobierno.

XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio y en la relación con las autoridades y dependencias estatales y federales.

XIX. Dirigir la organización y vigilancia de las actividades y el buen funcionamiento del tribunal de barandilla.

XX. Procurar la correcta vigilancia en el ámbito de la competencia Municipal todo lo concerniente al cumplimiento y aplicación de la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa, el reglamento de la misma y el Reglamento Municipal de Alcoholes.

XXI. En materia de protección civil, ordenar las medidas necesarias y coordinar las acciones de las dependencias municipales competentes, a efecto de prevenir, proteger y auxiliar a las personas y al medio ambiente, ante la eventualidad de un desastre o siniestro. La Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá las funciones que le señale el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Navolato, Sinaloa.


XXII. Tener a su cargo la dirigencia del área de transparencia, y fungir como enlace en materia de acceso a la información pública.

XXIII. Contribuir a que las Unidades de la Administración Municipal garanticen el ejercicio del derecho a la información pública, en los términos previstos por la Legislación Federal y Estatal.

XXIV. Procurar el correcto seguimiento permanente, de las solicitudes de información pública turnadas a las distintas unidades de la administración municipal.

XXV. Promover la capacitación a los servidores públicos en el manejo de la información pública, para que cumplan con las disposiciones de la legislación en la materia.

XXVI. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del Cabildo.

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |

XXVII. Ejercer por conducto de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las funciones que le competen al Municipio, en materia de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos previstos por las Leyes de Seguridad Pública y Tránsito, Federal, Estatal y Municipal.


XXVIII. Promover una democracia participativa en el ejercicio del gobierno municipal, que genere las condiciones de participación ciudadana y vecinal, de los sectores sociales y privados, mediante la promoción social municipal y la conformación de consejos ciudadanos, en las diversas áreas del quehacer municipal, formulando instrumentos de evaluación para los programas de políticas públicas del Municipio.

XXIX. Diseñar e implementar el sistema integral de atención a la ciudadanía de la Administración Pública Municipal, sistematizando procesos eficaces, fungiendo como vínculo con la población, recibiendo toda clase de quejas y denuncias, propuestas, sugerencias y solicitudes en materia de obras y servicios de la operación de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento a todas las demandas ciudadanas y vigilando que las unidades de la administración pública municipal brinden respuestas que correspondan.

Artículo 33.- Para su mejor desempeño la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Seguridad Pública y Tránsito Municipal y este a su vez en:
 - a) Policía Preventiva
 - b) Tránsito Municipal
- II. Participación Ciudadana;
- III. Atención Ciudadana;
- IV. Asuntos Jurídicos;

(Tener a su cargo la Unidad de Asuntos Jurídicos)
- V. Tribunal de Barandilla;
- VI. Sindicaturas y Comisarias;
- VII. Archivo Municipal;
- VIII. Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Protección Civil;
- X. Inspección y Normatividad;
- XI. Transparencia.

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |

1.01 SECRETARIA DEL DESPACHO

OBJETIVO

Coadyuvar a la organización y adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al titular de la Secretaria del Ayuntamiento, con el fin de eficientar los servicios y tramites que se otorgan al personal de las diferentes unidades administrativas y a la ciudadanía que lo solicita.

FUNCIONES


I.-Organizar y programar la correspondencia y la agenda al titular de la Secretaria del Ayuntamiento, así como informar y/o dar los avisos correspondientes de ordenamientos e instrucciones giradas al personal dependiente de la misma.

II.-Programar al Secretario, las solicitudes de audiencia a las personas que deseen tratar algún asunto.

III.-Recibir, revisar, ordenar y turnar al Secretario del Ayuntamiento los oficios y/o documentación e información que proceda de otras áreas.

IV.- Realizar y turnar a las diferentes áreas y/o personas correspondientes oficios y documentos de carácter legal con la respectiva rubrica del Secretario del Ayuntamiento.

V.-Coordinar con la dirección de administración el suministro de recursos de material de oficina necesario para las funciones de la misma.

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |

7. GLOSARIO

Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Navolato, Sinaloa.

Administración Pública Municipal: La Administración Pública del Municipio de Navolato, Sinaloa.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Navolato, Sinaloa.


Reglamento: El Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Navolato.

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Organismos Paramunicipales que conforman la Administración Pública del Municipio de Navolato, Sinaloa.

Síndico: Síndico Procurador.

Síndicos: Síndicos Municipales.

Comisarias: Órganos de desconcentración administrativa del ayuntamiento

| | | |
|---|------------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | FECHA: | OCTUBRE 2015 |

8. FORMALIZACIÓN

| ELABORÓ(persona que elabora) | REVISÓ(director) |
|--|--|
| NOMBRE: Luis Enrique Félix Orozco | NOMBRE: Héctor Adrián Murillo Leyva |
| PUESTO: Enlace de Secretaria del Ayuntamiento | PUESTO: Secretario del Ayuntamiento |
| FIRMA: | FIRMA: |

| APROBÓ(Contraloría) | AUTORIZÓ(Administrador Municipal) |
|--------------------------------------|---|
| NOMBRE: Dolores Beltrán Núñez | NOMBRE: Luis Ernesto Castro Castro |
| PUESTO: Contralora Interna | PUESTO: Administrador Municipal |
| FIRMA: | FIRMA: |