



Navojoa
Vamos por más desarrollo.

H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA

**SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN DEL
GASTO PÚBLICO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marzo, 2008

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION	3
II. ANTECEDENTES HISTORICOS	4
III. MARCO LEGAL	7
IV. H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
4.1. Misión	8
4.2. Visión	8
4.3. Organigrama	9
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION DEL GASTO PÚBLICO	10
5.1. Misión	
5.2. Organigrama	10
5.2.1. Dirección de Desarrollo Social	11
5.2.2. Dirección de Bienes y Servicios	12
5.2.3. Dirección de Planeación	13
5.2.4. Dirección de Recursos Humanos	14
5.2.5. Dirección de Informática	15
	16
VI. FUNCIONES	
6.0. Secretario General de Programación del Gasto Público.	17
6.0.1. Secretaria Ejecutiva.	19
6.1. Director de Desarrollo Social.	20
6.1.1. Auxiliar Técnico.	21
6.1.2. Secretaria.	22

	Pág.
6.2. Director de Bienes y Servicios.	23
6.2.1. Secretaria.	24
6.2.2. Auxiliar Técnico.	25
6.2.3. Auxiliar Administrativo.	26
6.2.4. Auxiliar Técnico.	27
6.2.5. Supervisor de Servicios Generales.	28
6.2.5.1. Intendente.	29
6.3. Director de Planeación.	30
6.3.1. Analista Técnico.	31
6.4. Director de Recursos Humanos.	32
6.4.1. Analista Administrativo.	33
6.4.2. Auxiliar Administrativo.	34
6.4.3. Auxiliar Administrativo.	35
6.4.4. Trabajo Social.	36
6.4.5. Auxiliar Técnico.	37
6.5. Director de Informática.	38
6.5.1. Auxiliar Administrativo.	39
VII. AUTORIZACIONES	40

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Navojoa, correspondiente a la administración por el periodo 2003-2006, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de la Secretaría de Programación del Gasto Público.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Navojoa.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La ciudad de Navojoa, cabecera del municipio del mismo nombre está situada geográficamente al sur del Estado de Sonora, entre los 27° 06' latitud norte y los 109° 26' longitud oeste del meridiano de Greenwich, con una altura sobre el nivel del mar de 38 mts. y una población de 140,650 habitantes.

Su nombre proviene de dos vocablos del dialecto mayo, que es una rama de cahita, Navo significa TUNA y Joa u Hoa, que en conjunto quiere decir: "Lugar de Tunas".

La primera población con este nombre que los misioneros Jesuitas fundaron para reconcentrar a los indígenas que andaban dispersos según se asegura y que por los años de 1614 a 1617 se encuentra como a tres kilómetros al norte de la actual y se conoce con el nombre de Pueblo Viejo, a orillas del Río Mayo, teniendo la categoría política de Pueblo. Se cree que dicho poblado ya existía anteriormente, pero a la llegada de los Españoles y después de pasar varios años éstos lo encontraron destruido y volvieron a reconstruirlo con el nombre de Santa María de Navojoa, siendo sus fundadores Juan B. de Velasco, Jerónimo de Figueroa, Pedro Castellanos y Pedro Cuéllar Quilles, todos miembros de la compañía de Jesús (Jesuitas).

Desde 1905 había llegado al sur de Sonora el Ferrocarril del Pacífico, pero no teniendo Pueblo Viejo terreno disponible para construir su estación, ésta fue situada al sur como a tres kilómetros, construyéndose entonces las primeras viviendas frente a ella.

No obstante el que la población del antiguo pueblo vinieran a construir a sus alrededores de la estación, los Ayuntamientos de aquel entonces siguieron reconociendo como cabecera a Pueblo Viejo y fue hasta 1915, cuando estando Navojoa bajo el poder militar carrancista y teniendo como jefe al entonces Gral. Ángel Dolores, éste ordenó que las autoridades municipales se trasladaran al nuevo poblado levantándose la primera acta el 30 de septiembre de ese año teniendo como Presidente Municipal al C. Alejandro Velderraín. El cambio se debió al peligro que

sufría la población por el continuo ataque de las fuerzas Villistas que merodeaban por la margen derecha del río.

La nueva población siguió con su categoría de pueblo hasta que por decreto del H. Congreso del Estado de fecha 8 de Julio de 1918 fue erigida en Villa; y por ley número 128, también el Congreso del Estado de fecha 5 de Julio de 1923, siendo Gobernador del Estado el C. Flavio A. Bórquez, fue elevada a la categoría de Ciudad bajo la Presidencia Municipal del C. Leobardo Tellechea.

Todas las administraciones se han preocupado por realizar obras en la ciudad que a la vez embellezcan y beneficien a sus habitantes.

Navojoa desde 1915 hasta la actualidad ha contado con 53 Presidentes Municipales; siendo estos los siguientes:

C. Alejandro Velderrain Campas (1915-1916), C. Demetrio Esquer (1916-1918), C. Roque J. Ibarra (1918-1918), C. Inocente Amparán (1918-1918), C. Ricardo L. Chávez (1918-1919), C. Ignacio L. Gómez (1919-1920), C. Francisco F. Ortiz (1920-1921), C. Gral. Román Yocupicio (1921-1922), C. Leobardo Tellechea (1922-1923), Merardo Tellechea (1923-1924), C. Jesús L. Almada (1924-1925), C. José Goycolea (1925-1925), C. Francisco Amparán (1925-1926), C. Heroldo C. Bórquez (1926-1927), C. Rafael Vizcarra (1927-1927), C. Porfirio Yépiz (1927-1928), C. Juan J. Castillo (1928-1929), C. Onésimo Aguilera (1929-1931), C. Francisco A. Vizcarra (1931-1932), Tomas Siqueiros (1932-1933), C. Juan Bautista Muñoz (1933-1935), C. Miguel Mendivil (1935-1935), C. Pascual Contreras (1935-1937), C. Gral. Crisóforo M. Vázquez (1937-1939), C. Pedro Robles (1939-1941), C. Gerardo Romero (1941-1943), C. Gral. Benito Bernal (1943-1944), C. Alejo Aguilera (1944-1946), C. Tomás Siqueiros (1946-1949), C. Jorge R. Ibarra (1949-1952), C. Carlos González A. (1952-1955), C. Gerardo Campoy Campoy (1955-1958), Rafael J. Almada (1958-1961), C. Filiberto Cruz Mendivil (1961-1964), C. Dr. Servando Monsivais Martínez (1964-1966), C. Gral. Roberto Talamante Corbalá (1966-1967), C. Luis Salido Quiros (1967-1970), C. Dr. Julio Martínez Bracamontes (1970-1973), C. Dr. Samuel Ocaña García (1973-1975), C. Ing. José de Jesús Dow A. (1975-1976), C. Lic. Daniel Acosta Cázarez (1976-1979), C. Lic. Ángel R. Bours (1979-1979), C.P. Ovidio Pereyra García (1979), C. C.P. Luis Salido Ibarra (1979-1982), C. Prof. Alfonso Rocha Moya (1982-1985), C. Dr. Arturo León

Lerma (1985-1988), C. José Antonio Urbina Sánchez (1988-1991), C. Lic. Ángel Bours Urrea (1991-1994), C. Lic. Arsenio Duarte Murrieta (1994-1997), C. Lic. R. Carlos Quiroz Narváez (1997-2000), C. Lic. José Guadalupe Curiel (2000-2003), C. Q.B. Roberto Valdez Liera (2003), C. Lic. Gustavo I. Mendivil Amparan (2003-2006), Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2006), Prof. Onésimo Mariscales Delgadillo (2006-2009)

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora. (Boletín Oficial No.50, 19-XII-1923) y sus reformas.
- Ley de Hacienda Municipal. (Boletín Oficial No.52, Sección XIV, 29-XII-1983) y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
- Ley de Planeación. (Boletín Oficial No.51, Sección I, 23-XII-1991) y sus reformas.
- Plan Municipal de Desarrollo.

IV. H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1 Misión

Llevar a cabo un ejercicio de gobierno eficaz, con objetivos y programas para cada una de las áreas de la administración municipal, definidos en función de las necesidades prioritarias de la comunidad.

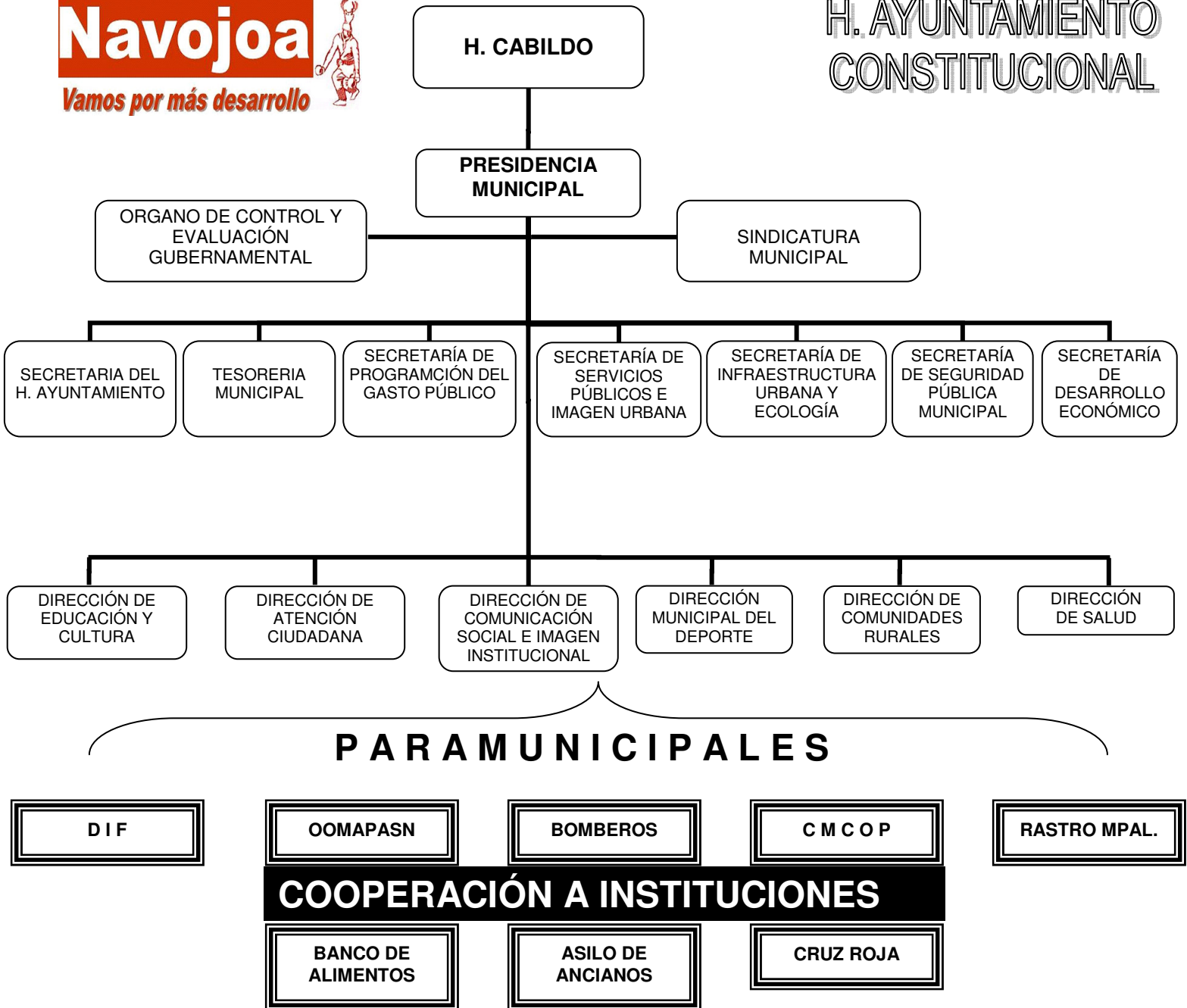
4.2 Visión

Navojoa es un municipio moderno que se distingue por ofrecer un alto nivel de vida, con oportunidades de trabajo y desarrollo humano para todos sus habitantes, en un medio ambiente limpio y saludable y en un entorno seguro, en el que está garantizada la tranquilidad de sus ciudadanos. Un buen lugar para vivir, ordenado y agradable, del que los Navojoenses se sienten orgullosos.

4.3 Organigrama



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL

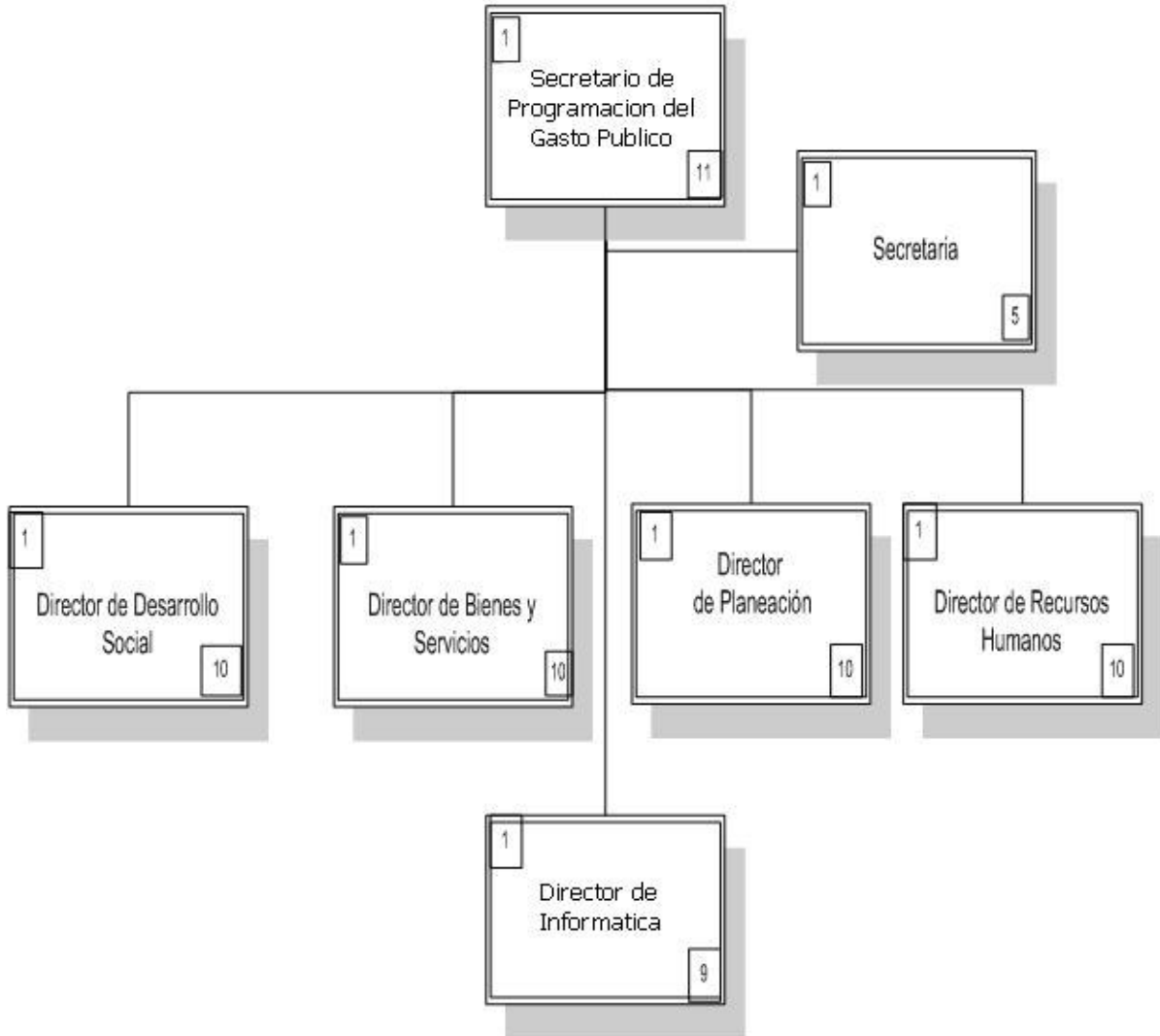


V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

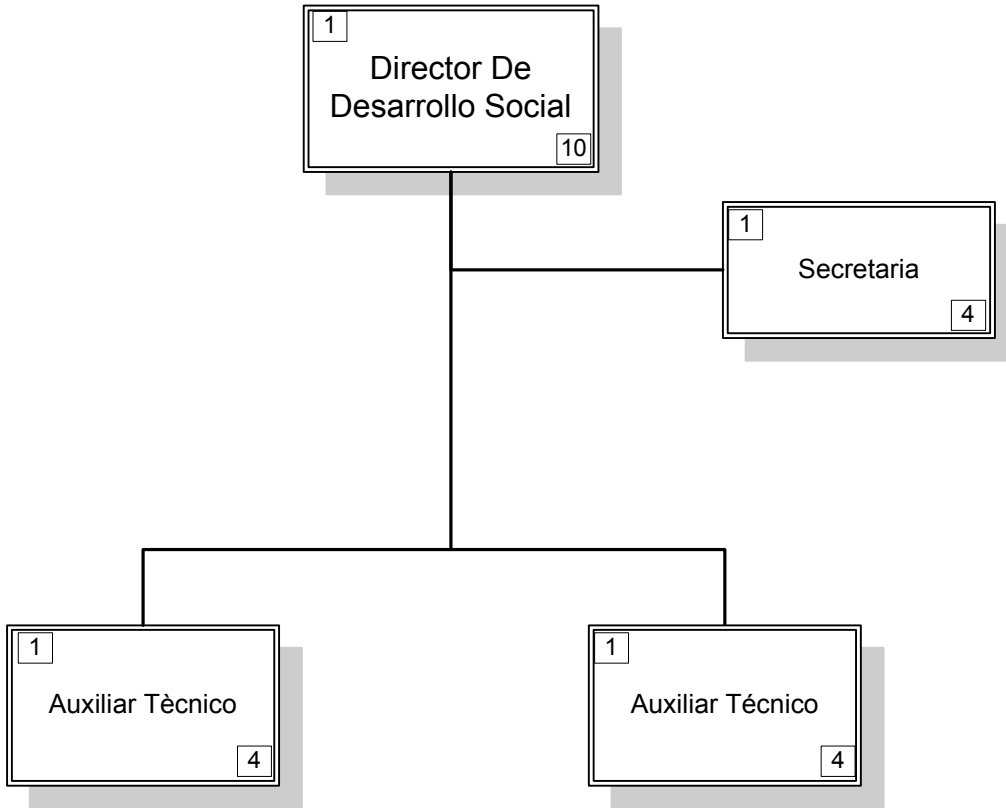
5.1 Misión

Planear las actividades de la Administración y vigilar el uso racional y efectivo de los recursos tecnológicos, materiales y humanos existentes a través de un seguimiento y control de los programas garantizando la adecuada operación del Gobierno Municipal

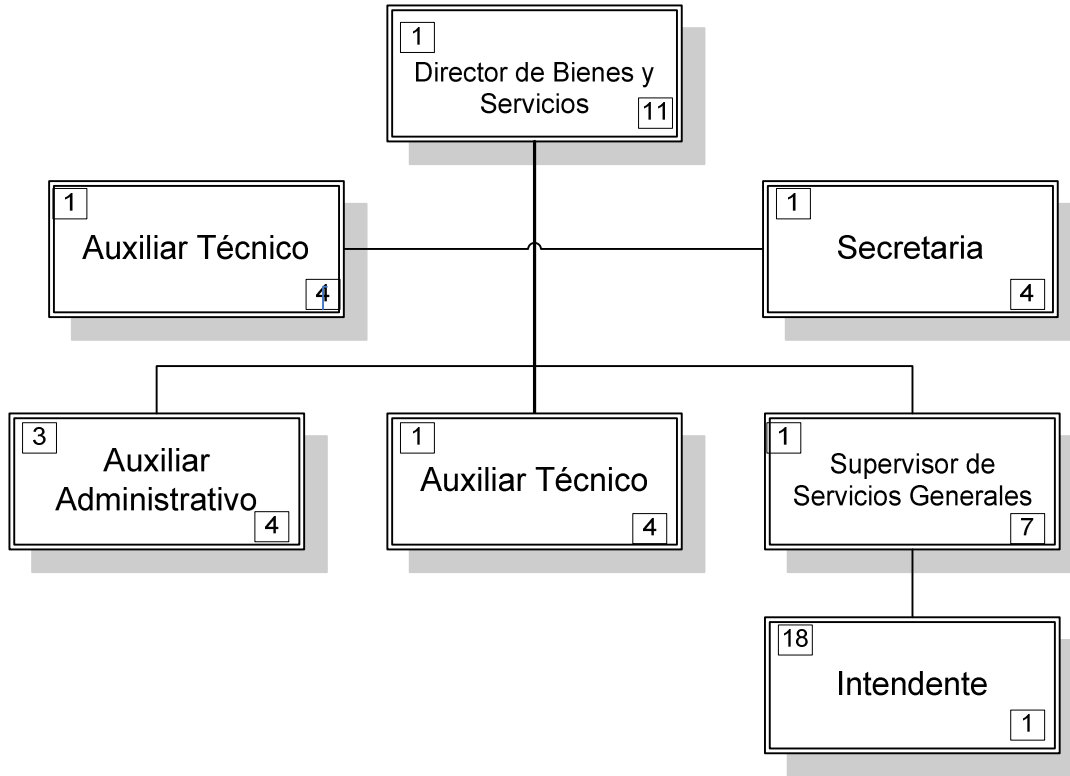
5.2 Organigrama



5.2.1 Dirección de Desarrollo Social



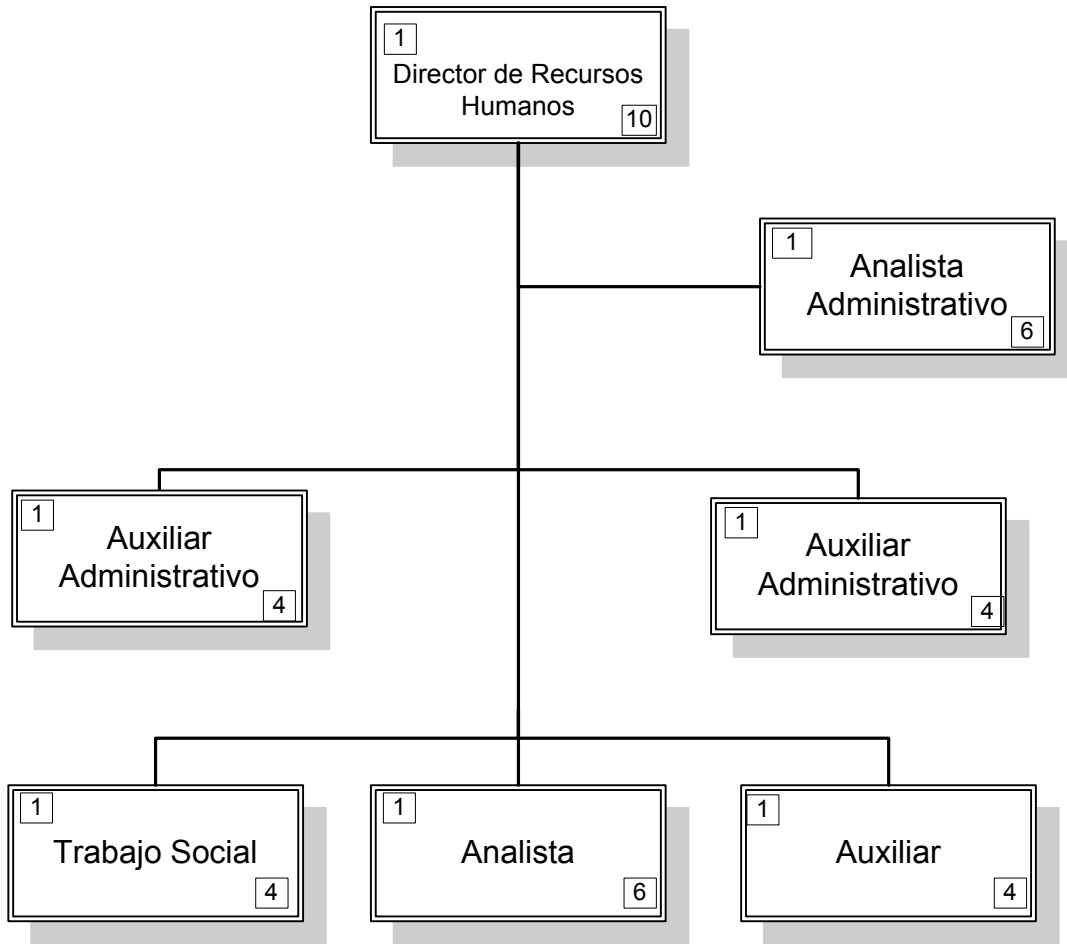
5.2.2 Dirección de Bienes y Servicios



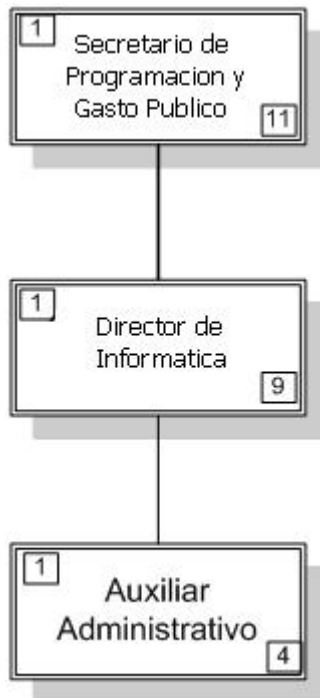
5.2.3. Dirección de Planeación



5.2.4 Dirección de Recursos Humanos



5.2.5 Director de Informática



VI. FUNCIONES

6.0. Secretario de Programación del Gasto Público.

Reporta a: Presidente Municipal.

Misión: Planear las actividades de la administración municipal apegándose a la normatividad, y vigila el uso racional de los recursos mediante el control de los programas para una adecuada operación del Gobierno Municipal.

Funciones:

- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo.
- Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar a los órganos responsables para su ejecución.
- Proporcionar el apoyo técnico, administrativo y la asesoría necesaria a las comisarías y a las diversas direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamientos, con la creación de un archivo dinámico de proyectos.
- Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programática, Federal, Estatal y Municipal.
- Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios Estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaecientes en el Municipio.
- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunvecinas en el ámbito municipal, contemplando la creación de una agenda estadística municipal.
- Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal y Estatal y de los sectores social y privado en materia de Desarrollo Económico y Social del Municipio.

- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación del Presupuesto de Egresos.
- Planear y programar los presupuestos para la ejecución de obras y servicios a cargo del Ayuntamiento.
- Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con el área de Tesorería.
- Llevar el control del ejercicio presupuestal
- Autorizar todos los pagos correspondientes al Ayuntamiento, con la finalidad de tener un estricto control, evaluación y seguimiento del gasto público.
- Revisar los anteproyectos de Presupuestos de Egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para los efectos de su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.
- Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento; y
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.0.1. Secretaria Ejecutiva.

Reporta a: Secretario de Programación del Gasto Público.

Misión: Brindar atención esmerada y expedita a los solicitantes de audiencia al Secretario, y así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Secretaria.

Funciones:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- Realizar las llamadas que solicite el Secretario.
- Llevar un control y registro de las llamadas telefónicas.
- Recibir y enviar la correspondencia del Secretario.
- Elaborar los oficios y memorandums que se gire la Secretaria.
- Controlar y organizar el archivo de oficios y documentos dirigidos al Secretario.
- Auxiliar en los eventos, audiencias y reuniones que se realicen en la Secretaria.
- Recibir la correspondencia y darle el seguimiento que señale el Secretario.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.1. Director de Fondos de Desarrollo Social Municipal.

Reporta a: Secretario de Programación del Gasto Público.

Misión: Atender la problemática social mostrada en las zonas urbanas y rurales del Municipio, mediante la canalización de recursos a través de programas sociales para mejorar las condiciones de vida de la sociedad.

Funciones:

- Formar los comités comunitarios del programa en colonias y comunidades del municipio.
- Brindar apoyo a los comités para que lleven a cabo la aportación correspondiente a cada obra que beneficia a una colonia o comunidad.
- Concertar con los ciudadanos y los diversos grupos sociales la obra pública que se realiza en el municipio.
- Llevar a cabo la recuperación del programa apoyos a la producción.
- Organizar reuniones en colonias o comunidades del municipio ya sea para atender solicitudes, o bien, para ayudar a las personas a organizarse.
- Operar los programas sociales implementados por la Administración Municipal.
- Verificar presupuestalmente la ejecución de los programas sociales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.1.1. Auxiliar Técnico.

Reporta a: Director de Fondos de Desarrollo Social Municipal.

Misión: Auxiliar a la Dirección en la ejecución de los programas sociales implementados por ella.

Funciones:

- Conformar los expedientes técnicos de obra.
- Auxiliar en la formación de los comités del programa en colonias y comunidades.
- Brindar capacitación a los comités para su funcionamiento.
- Asesorar y apoyar a los comités en la recuperación de aportaciones por obra del programa.
- Auxiliar en la recuperación de programas de apoyo.
- Auxiliar en convenios que se lleven a cabo en las diferentes colonias y comunidades.
- Atender a las personas que soliciten información sobre el programa.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.1.2. Secretaria.

Reporta a: Director de Fondos de Desarrollo Social Municipal.

Misión: Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la operación de los programas sociales implementados por la Administración Municipal.

Funciones:

- Atender y orientar a las personas que asistan a esta Dirección.
- Elaborar los documentos y oficios requeridos en la operación de la Dirección.
- Recibir y ordenar la correspondencia.
- Elaborar los informes de programas y reuniones efectuadas por la Dirección.
- Archivar la documentación que corresponda a esta dependencia.
- Controlar el archivo documental de la Dirección.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.2. Director de Bienes y Servicios

Reporta a: Secretario de Programación del Gasto Público.

Misión: Proporcionar oportunamente a las dependencias de la Administración Municipal los bienes y servicios que requieran para su adecuada operación, y controlar el uso racional de los recursos materiales.

Funciones:

- Analizar, evaluar y autorizar todas las órdenes de requisiciones de las dependencias del H. Ayuntamiento tales como papelería, material de limpieza, refacciones, combustibles y lubricantes, servicios de reparación de maquinaria y equipo, entre otros.
- Analizar y valorar las cotizaciones presentadas por los proveedores y buscar los mejores precios.
- Atender a los empleados de las distintas dependencias que soliciten materiales o servicios.
- Autorizar las solicitudes de pagos a proveedores.
- Verificar y autorizar los reportes de CFE.
- Verificar y autorizar los recibos telefónicos.
- Revisar y autorizar los reportes de combustibles y lubricantes que se abastecen semanalmente.
- Supervisar al encargado de intendencia del H. Ayuntamiento, así como al personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar al personal de la Dirección de Bienes y Servicios.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.2.1. Secretaria.

Reporta a: Director de Bienes y Servicios.

Misión: Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con el suministro de bienes y/o servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal.

Funciones:

- Brindar atención al público en general.
- Atender llamadas telefónicas, así como realizar las que solicite la Dirección
- Controlar y registrar las llamadas de larga distancia.
- Recibir requisiciones de compra y la correspondencia dirigida a esta Dirección.
- Proporcionar la dotación semanal de gasolina por dependencia.
- Controlar la entrega de vales de gasolina adicionales y de apoyos extraordinarios.
- Revisar la facturación diaria por parte del proveedor de gasolina.
- Realizar la captura, diariamente, de la facturación desglosando el gasto por dependencia.
- Elaborar el reporte mensual del gasto de gasolina.
- Extender, previa cotización, las órdenes de compra a proveedores.
- Relacionar, mensualmente, las órdenes de compra.
- Controlar el archivo de la Dirección.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.2.2. Auxiliar Técnico de Copiado.

Reporta a: Director de Bienes y Servicios.

Misión: Proporcionar un servicio eficiente de fotocopiado a las dependencias que lo soliciten, mediante un adecuado control de los recursos.

Funciones:

- Proporcionar el servicio de fotocopiado a las dependencias que lo soliciten con rapidez y esmero.
- Elaborar un reporte diario del total de fotocopias realizadas.
- Registrar en bitácora de mantenimiento los servicios que se realicen a las fotocopadoras a su cargo.
- Reportar a la Dirección, las fallas registradas en el equipo de fotocopiado, para su oportuna atención.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.2.3. Auxiliar Administrativo (3).

Reporta a: Director de Bienes y Servicios.

Misión: Auxiliar a la Dirección para que las provisiones de materiales y/o servicios, se efectúe de manera oportuna de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.

Funciones:

- Atender las solicitudes relacionadas con impresiones efectuadas por las unidades administrativas.
- Archivar copia del pedido y copia del formato que se entregó con su respectiva factura.
- Revisar la facturación mensual telefónica.
- Realizar la captura del gasto en telefonía desglosado por dependencia.
- Solicitar ante Tesorería el pago de servicio telefónico.
- Atender las solicitudes de papelería de cada dependencia.
- Solicitar las cotizaciones correspondientes a las solicitudes presentadas.
- Archivar las solicitudes de papelería.
- Elaborar un reporte del total de la facturación de cada mes.
- Elaborar un comparativo del total de compras por mes.
- Elaborar el reporte diario y turnar a la Dirección de contabilidad.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.2.4. Auxiliar Técnico.

Reporta a: Director de Bienes y Servicios.

Misión: Auxiliar a la Dirección para que las provisiones de materiales y/o servicios, se efectúe de manera oportuna de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.

Funciones:

- Recibir requisiciones de material y refacciones.
- Solicitar cotizaciones de materiales y/o servicios requeridos a esta Dirección.
- Elaborar las órdenes de compra de materiales y/o servicios solicitados a la Dirección.
- Entregar la orden de compra a la dependencia que corresponda, para el surtido de materiales.
- Dar seguimiento a la entrega de copias de factura para el control en expedientes de cada unidad y cada dependencia.
- Controlar los servicios de mantenimiento y refacciones del parque vehicular adscrito a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Registrar las altas y bajas de las unidades del parque vehicular.
- Controlar los expedientes y bitácoras de cada unidad.
- Controlar el archivo de cotizaciones y órdenes de compra por dependencia.
- Elaborar un informe mensual de órdenes de compra emitidas por la Dirección.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.2.5. Supervisor de Servicios Generales.

Reporta a: Director de Bienes y Servicios.

Misión: Supervisar que los servicios de mantenimiento y limpieza en las oficinas y áreas de trabajo se proporcionen con oportunidad de acuerdo a los requerimientos.

Funciones:

- Supervisar el trabajo de los intendentes en sus respectivas áreas y oficinas que les corresponda.
- Verificar la adecuada limpieza de oficinas y áreas asignadas a intendencia.
- Surtir de material de limpieza y de herramientas de trabajo al personal de intendencia.
- Solicitar ante la Dirección de Bienes y Servicios los insumos y herramientas necesarios para efectuar los trabajos de intendencia.
- Reportar los requerimientos de mantenimiento en áreas del edificio municipal.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.2.5.1. Intendente.

Reporta a: Supervisor de Servicios Generales.

Misión: Mantener las oficinas y áreas de trabajo aseadas y en buen estado para que las actividades que se realicen en ellas se desarrollen en forma óptima.

Funciones:

- Cubrir las áreas que le corresponda a cada uno realizando la mejor limpieza para eficientar el desempeño de los empleados en su área de trabajo.
- Mantener el orden y la limpieza de las áreas durante su jornada de trabajo.
- Repartir correspondencia de las áreas que les toca cubrir a cada uno.
- Efectuar los requerimientos de materiales y herramientas para el desarrollo de las tareas asignadas.
- Informar a sus superiores sobre los requerimientos de mantenimiento en las áreas de trabajo asignadas.
- Informar a sus superiores sobre los desperfectos sufridos en las instalaciones de los edificios públicos.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.3. Director de Planeación, Programación y Presupuesto.

Reporta a: Secretario de Programación del Gasto Público.

Misión: Planear, programar y presupuestar conforme a los lineamientos establecidos legalmente, a fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos financieros a través del control.

Funciones:

- Atender consultas sobre información socioeconómica y financiera del municipio.
- Elaborar anualmente el presupuesto de egresos de este H. Ayuntamiento.
- Elaborar anualmente el programa financiero municipal.
- Vigilar el presupuesto de ingresos y de egresos.
- Remitir mensualmente el avance presupuestal a cada Dependencia, a fin de que se ajusten a presupuesto.
- Elaborar informes trimestrales sobre la justificación de las variaciones, tanto en pesos como en metas y objetivos.
- Evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos de las dependencias.
- Colaborar en la elaboración de la cuenta pública municipal que elabora la Dirección de Contabilidad.
- Entregar información sobre el presupuesto de egresos, el programa financiero, etc. en el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
- Revisar el avance presupuestal de todas las dependencias, antes del cierre contable del mes y en su caso observar correcciones.
- Participar, vigilar y dar seguimiento a las reuniones plenarios del Comité de Planeación Municipal.
- Cumplir las comisiones extraordinarias que delegue el Director General de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.3.1. Analista Técnico.

Reporta a: Director de Planeación, Programación y Presupuesto.

Misión: Auxiliar en las actividades relacionadas en el control de los egresos que realiza la administración mediante un adecuado registro de los mismos.

Funciones:

- Elaborar y llenar de los formatos que componen el presupuesto de egresos.
- Elaborar y llenar el formato que contiene la información programática presupuestal para cada una de las dependencias, trimestralmente.
- Capturar la información de las justificaciones del informe trimestral.
- Elaborar cuadros y gráficas para el informe trimestral.
- Elaborar las gráficas y los cuadros de presentación de la cuenta pública, anualmente.
- Elaborar las formas para el programa financiero municipal.
- Mecanografiar oficios y memorandums.
- Controlar el archivo de la Dirección.
- Atender las llamadas telefónicas efectuadas a la Dirección de Planeación.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.4. Director de Recursos Humanos.

Reporta a: Secretario de Programación del Gasto Público.

Misión: Administrar los Recursos Humanos con eficiencia y eficacia para una adecuada operación de las distintas dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Función:

- Supervisar permanentemente la elaboración de nóminas que cubre los sueldos a funcionarios y empleados de este H. Ayuntamiento.
- Revisar las altas, bajas y cambios de personal de cada una de las dependencias de este H. Ayuntamiento.
- Revisar que el personal que se incorpore a las nóminas se ampare con los nombramientos necesarios, otorgados y tramitados por la autoridad competente, comunicando a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para constatar que el pago es procedente según las plazas que incluye el presupuesto de egresos.
- Elaborar y presentar la declaración anual de sueldos y salarios y crédito al salario.
- Supervisar el adecuado control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos.
- Supervisar la elaboración y control de altas, bajas y reingresos al ISSSTESON.
- Supervisar la actualización de archivos de la Dirección de Recursos Humanos y que sean resguardadas correctamente.
- Reubicar al personal que por motivos de trabajo no pueda desempeñar las actividades encomendadas por causa mayor o de incompatibilidad en sus funciones.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.4.1. Analista Administrativo.

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Misión: Auxiliar en la administración de los recursos humanos de la Administración Municipal a través del correcto manejo de nomina.

Funciones:

- Elaborar formatos para archivo, cálculo de aguinaldo, prima vacacional, finiquitos, plantillas de nómina, etc.
- Analizar y revisar los rubros que forman parte de la nómina.
- Verificar la correcta integración de los expedientes de los empleados.
- Elaborar las pólizas de ISSSTESON para su control contable.
- Elaborar la cedula mensual de pago a ISSSTESON
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.4.2. Auxiliar Administrativo 1.

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Misión: Efectuar un control adecuado en el registro de los distintos movimientos de personal que se presenten en la Administración Municipal, y realizar los descuentos correspondientes acordes a las incidencias que se presenten.

Funciones:

- Efectuar las Altas y Bajas de los empleados y funcionarios que se presenten en las distintas dependencias.
- Realizar los descuentos correspondientes en nomina de acuerdo a los reportes de incidencias que se presenten.
- Calcular y generar las predominas y nominas por tiempo extra, sueldos, descuentos, quincenalmente.
- Elaborar las nominas de las dependencias tanto de funcionarios y empleado como jubilados y pensionados.
- Controlar la caja de ahorro y préstamo del sindicato, jubilados y pensionados.
- Elaborar los cheques y recibos de nominas semanal y quincenalmente.
- Calcular y realizar los finiquitos que por causa de Baja se presenten.
- Controlar el archivo de expedientes del personal adscrito a las dependencias de la administración municipal.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.4.3. Auxiliar Administrativo 2.

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Misión: Realizar con oportunidad los tramites ante el ISSSTESON por las altas y bajas del personal que se presenten en las dependencias de la administración municipal.

Funciones:

- Elaborar las formas de altas y bajas ante el ISSSTESON de los empleados que causen alta o baja en el Ayuntamiento.
- Orientar a los empleados que deseen afiliarse al ISSSTESON o cuando se trate de un reingreso.
- Revisar la nómina mensual de ISSSTESON conforme al listado de los empleados que se encuentren afiliados para verificar cuotas.
- Revisar mensualmente a las listas de los jubilados y pensionados.
- Verificar a los empleados de nómina efectivos para hacer descuentos de trámites y cuotas correspondientes.
- Archivar correspondencia recibida de ISSSTESON y de todos los documentos que se refieran al servicio médico.
- Registrar a los empleados de nuevo ingreso y pasar los descuentos a nóminas para que se efectúen.
- Elaborar las pólizas de ISSSTESON para control del departamento de contabilidad.
- Llevar el control de pago de ejecutores fiscales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.4.4. Trabajo Social.

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Misión: Atender la problemática individual de cada trabajador que se presenten en las dependencias para brindarles asesoría y orientación para su solución.

Funciones:

- Realizar el seguimiento a problemas de carácter laboral que se presenten por los empleados en las dependencias de la administración municipal.
- Realizar estudios socioeconómicos a los empleados de las dependencias municipales.
- Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores con más de tres faltas injustificadas.
- Organizar reuniones de orientación para los trabajadores con problemas laborales.
- Acordar con el director la solución a los problemas presentados.
- Elaborar informes sobre los casos atendidos y turnarlos a las dependencias correspondientes.
- Gestionar el pago de seguro de vida a los beneficiarios de los trabajadores fallecidos y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.4.5. Auxiliar Técnico.

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Misión: Llevar un adecuado registro de incidencias del personal que se presenten, así como efectuar los tramites que se requieran ante el ISSSTESON.

Funciones:

- Controlar las tarjetas de entradas y salidas del personal.
- Reportar descuentos de retardos, faltas, permisos e incapacidades que marcan las tarjetas.
- Turnar la documentación del servicio médico ISSSTESON para el trámite correspondiente.
- Enviar información de pago de nómina quincenalmente al banco que corresponda.
- Extender vales para consulta médica a empleados.
- Extender comprobantes de pago de los empleados a los departamentos a que pertenezcan.
- Controlar la documentación derivada de esta área a las dependencias que sea dirigida.
- Ordenar y etiquetar los archivos a cargo de la Dirección.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.5. Director de Informática.

Reporta a: Secretario de Programación del Gasto Público.

Misión: Coordinar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y diseño de los sistemas de hardware y software, de los equipos de cómputo con que cuentan las dependencias de la Administración Municipal.

Funciones:

- Planear el desarrollo y administración de los servicios y recursos informáticos, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos.
- Operar los sistemas computacionales de cada área operativa del Ayuntamiento, cuando cuenten con equipo propio, así como apoyar y orientar a los usuarios en la utilización del mismo.
- Establecer y mantener relaciones con las unidades de informática de las diferentes dependencias a través de la Coordinación de informática a fin de intercambiar información y experiencia.
- Presentar al Secretario de Programación del Gasto Público la propuesta anual del programa de la unidad de informática.
- Implementa estrategias, propone métodos, supervisa los trabajos y toma las decisiones que conduzcan al mejor de los resultados en lo que a las funciones de Informática y Estadística se refieran.
- Proporcionar el mantenimiento requerido por el equipo de cómputo de las distintas áreas de acuerdo a las recomendaciones establecidas por el fabricante.
- Requisar las refacciones requeridas por desperfectos en los equipos de manera oportuna.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.5.1. Auxiliar Administrativo.

Reporta a: Director de Informática y Estadística.

Misión: Auxiliar en las actividades de servicio y mantenimiento desarrolladas por la coordinación en apoyo a las distintas áreas administrativas de la Administración Municipal para maximizar el aprovechamiento de los equipos de cómputo.

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento de los sistemas computacionales del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar asesoría en uso de programas en las distintas áreas administrativas.
- Reinstalar sistemas y corregir fallas de los mismos.
- Reparar y dar mantenimiento al software de los equipos
- Reparar y dar mantenimiento al hardware de los equipos
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo para evitar fallas en los equipos de cómputo.
- Manejar el control de inventario de los equipos de cómputo que existen en las dependencias del Ayuntamiento, así como mantenerlo actualizado.
- Traspasar la información que registre el departamento de egresos al departamento de contabilidad.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIÓN

Elaboró:

Presentó:

Aprobó: