



MUNICIPIO DE NAVOJOA

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN  
DEL GASTO PÚBLICO**

**ENERO DE 2018**



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTORICOS	5
III. MARCO LEGAL	7
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NAVOJOA	
4.1. Misión	8
4.2. Visión	8
4.3. Organigrama	9
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	
5.1. Misión	10
5.2. Visión	10
5.3. Organigramas	11
5.3.1. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	12
5.3.2. Dirección de Bienes y Servicios	13
5.3.3. Dirección de Recursos Humanos	14
5.3.4. Dirección de Informática	15
VI. FUNCIONES	
6.0. Secretario de Programación del Gasto Público	16
6.0.1. Asistente Ejecutivo	18
6.0.2. Secretaria	19
6.1. Director de Planeación, Programación y Presupuesto	20
6.1.1. Auxiliar Administrativo	21
6.1.2. Auxiliar Contable 1	22
6.1.3. Auxiliar Contable 2	23
6.2. Director de Bienes y Servicios	24
6.2.1. Subjefe Operativo	25
6.2.2. Secretaria	26
6.2.3. Auxiliar Administrativo A	27
6.2.4. Auxiliar Administrativo B	28
6.2.5. Auxiliar Administrativo C	29



6.2.6. Encargada del Centro de Copiado	30
6.2.7. Encargada de Conmutador	31
6.2.8. Encargado de Intendencia	32
6.2.8.1. Intendente	33
6.3. Director de Recursos Humanos	34
6.3.1. Subdirector	36
6.3.2. Analista Administrativo	37
6.3.3. Auxiliar Contable	38
6.3.4. Auxiliar Administrativo 1	39
6.3.5. Auxiliar Administrativo 2	40
6.3.6. Subjefe Administrativo 1	41
6.3.7. Subjefe Administrativo 2	42
6.3.8. Auxiliar 2	43
6.3.9. Auxiliar 1	44
6.4. Director de Informática.	45
6.4.1. Auxiliar Administrativo.	46
VII. AUTORIZACIONES	47



## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del Gobierno Municipal de Navojoa, 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 el 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 157,729 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 59 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), C. Merardo Tellechea (1923-1924), C. Jesús L. Almada (1924-1925), C. José Goycolea (1925-1925), C. Francisco Amparán (1925-1926), C. Heroldo C. Borquez (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), C. 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), C. 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 Quiroz (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 Cázares (1976-1979), C. Lic. Ángel R. Bours (1979-1979), C. C.P. Ovidio Pereyra García (1979), C. C.P. Luis Salido Ibarra (1979-1982), C. Profr. 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 Amparán (2003-2006), C. Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2006), C. Profr. Onésimo Mariscales Delgadillo (2006 - 2009), C. Profr. Javier Barrón Torres (2009), C. Lic. José Abraham Mendivil López (2009-2012), C. C.P. José Arturo Morales Ruiz (2012), C. Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2012-2015).



### III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Hacienda Municipal y sus reformas.
- Ley de Ingresos.
- Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación y sus reformas.
- Plan Municipal de Desarrollo.



## IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE NAVOJOA.

### 4.1 Misión

Colocar a nuestro municipio dentro de los estándares de crecimiento y competitividad para ubicarlo en el lugar que la ciudadanía merece, exige y requiere, en el Estado de Sonora.

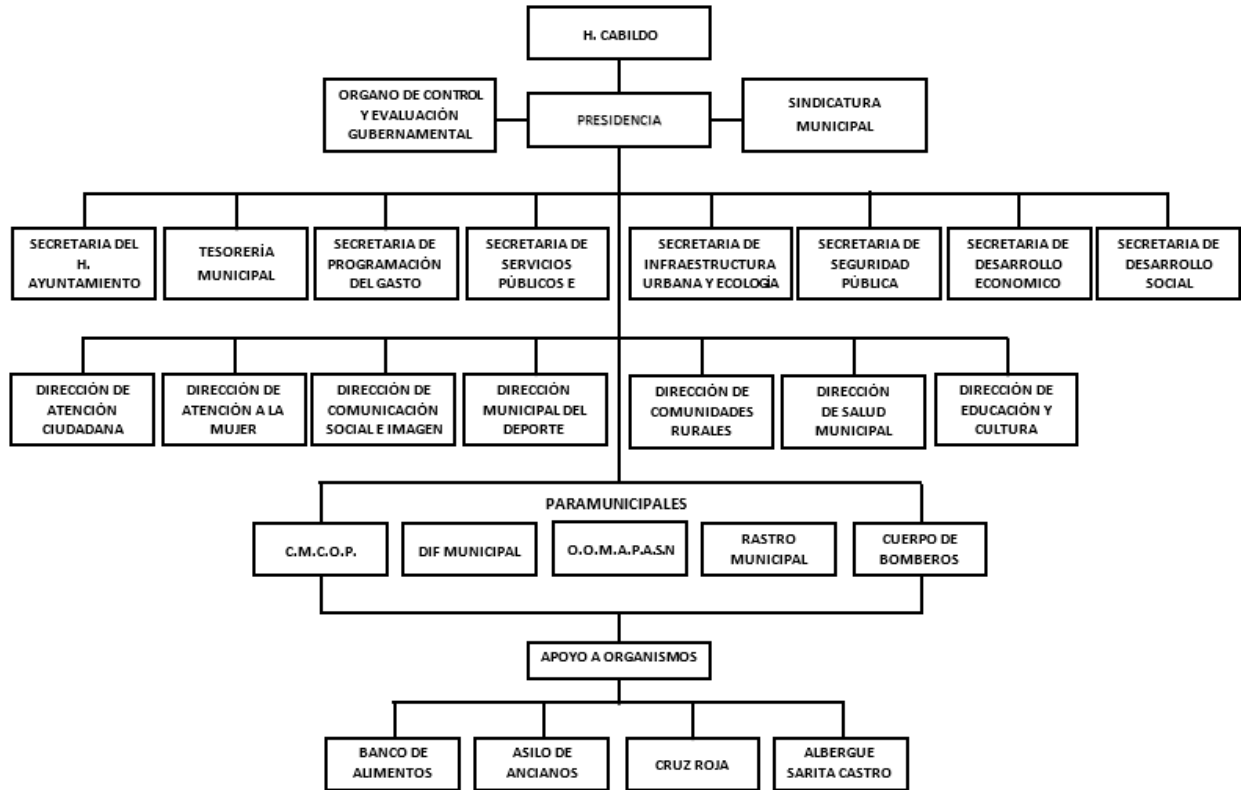
### 4.2 Visión

Navojoa recuperará la credibilidad ciudadana por medio de la transparencia y uso racional de recursos diversos, atendiendo las propiedades de nuestro Municipio, logrando con ello la participación social, clave en la mejora de nuestro entorno.





### 4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Navojoa.





## **V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

### **5.1 Misión**

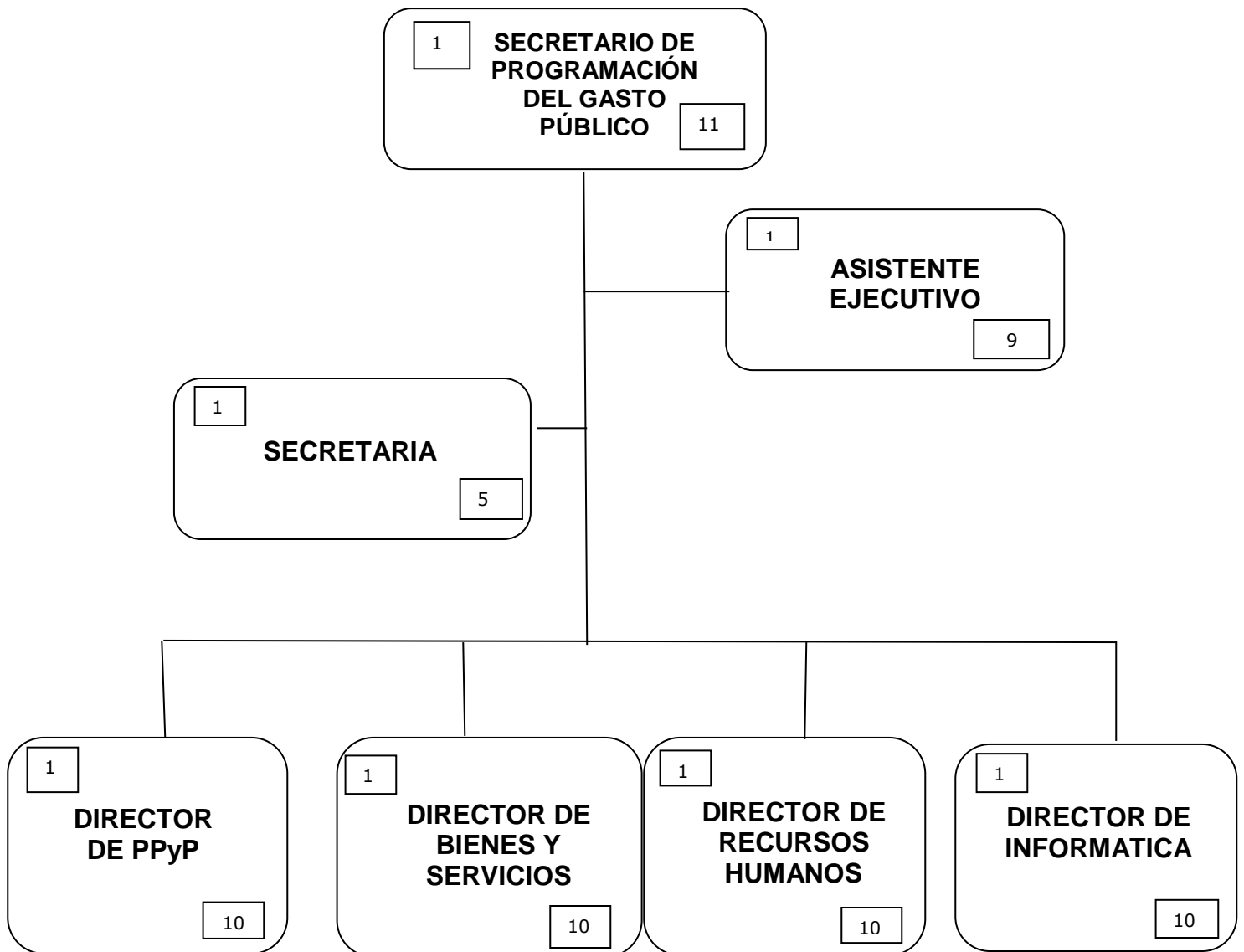
Planear las actividades de la administración y vigilar el uso racional y efectivo de los recursos tecnológicos, materiales y humanos existentes a través de un seguimiento y control de los programas garantizando la adecuada operación del Gobierno Municipal.

### **5.2 Visión**

Colocar a nuestro Gobierno Municipal en los Mejores Gobiernos con Planeación, Seguimiento, Vigilancia y Control efectivo de los recursos tecnológicos, materiales y humanos al servicio de nuestra ciudadanía.

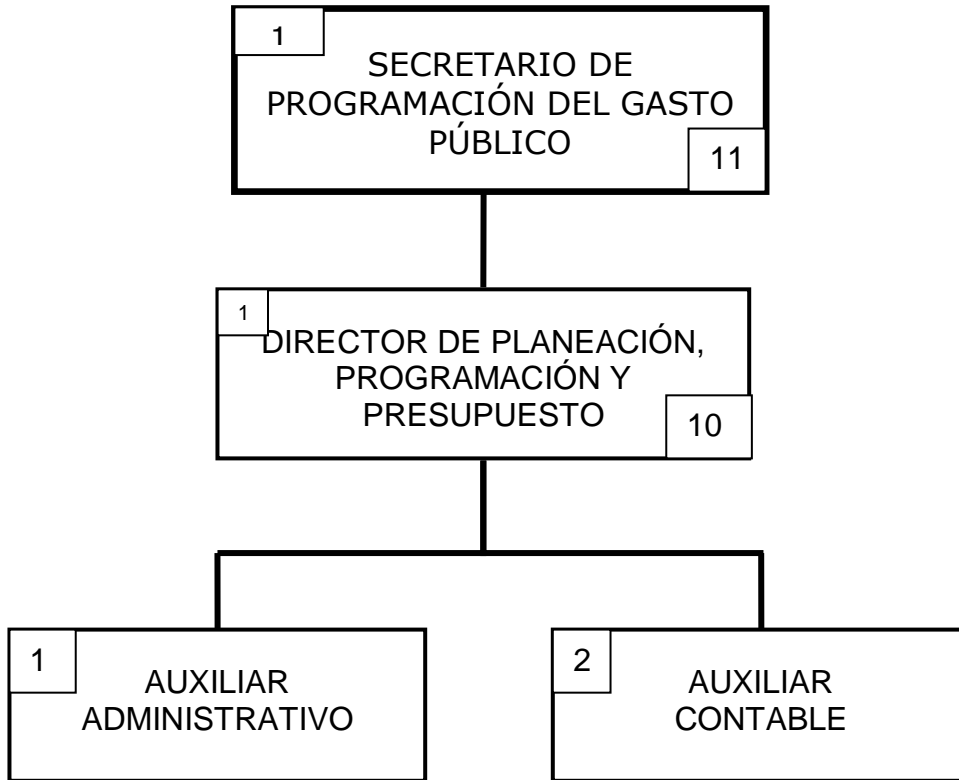


### 5.3. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN



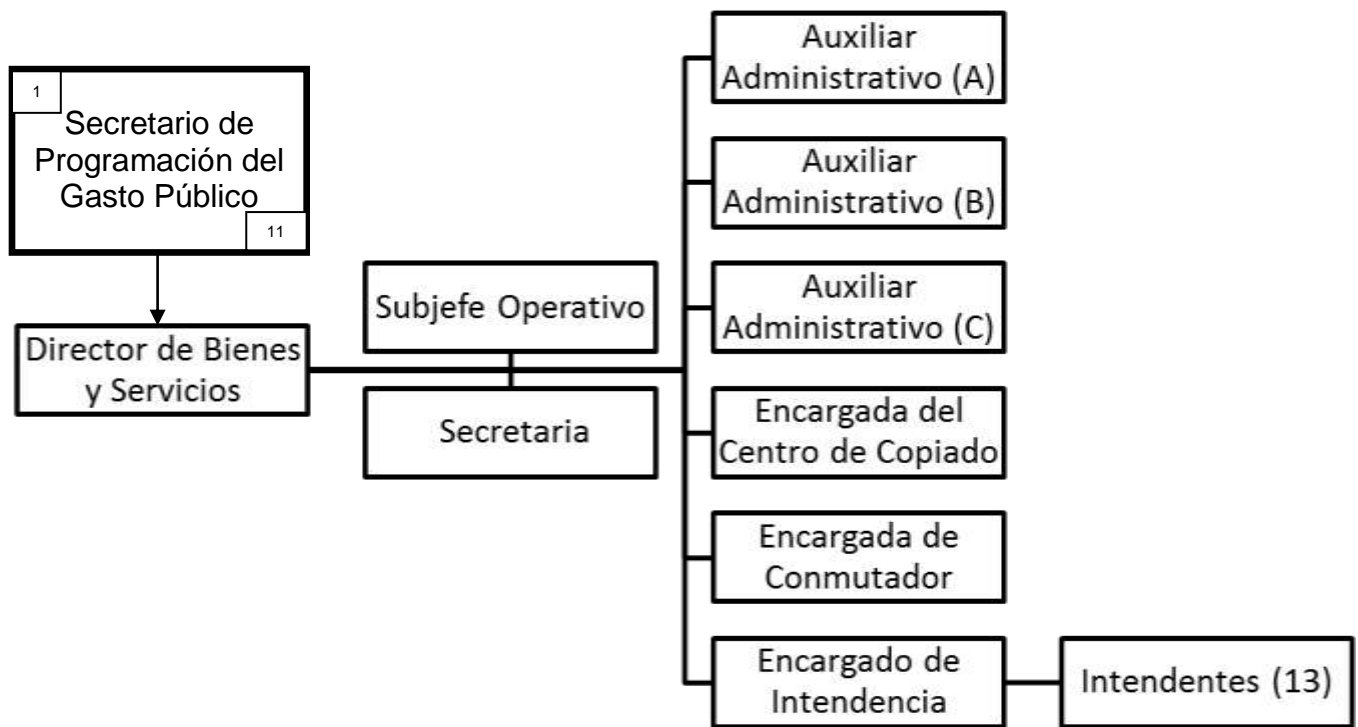


**5.3.1. Organigrama de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.**



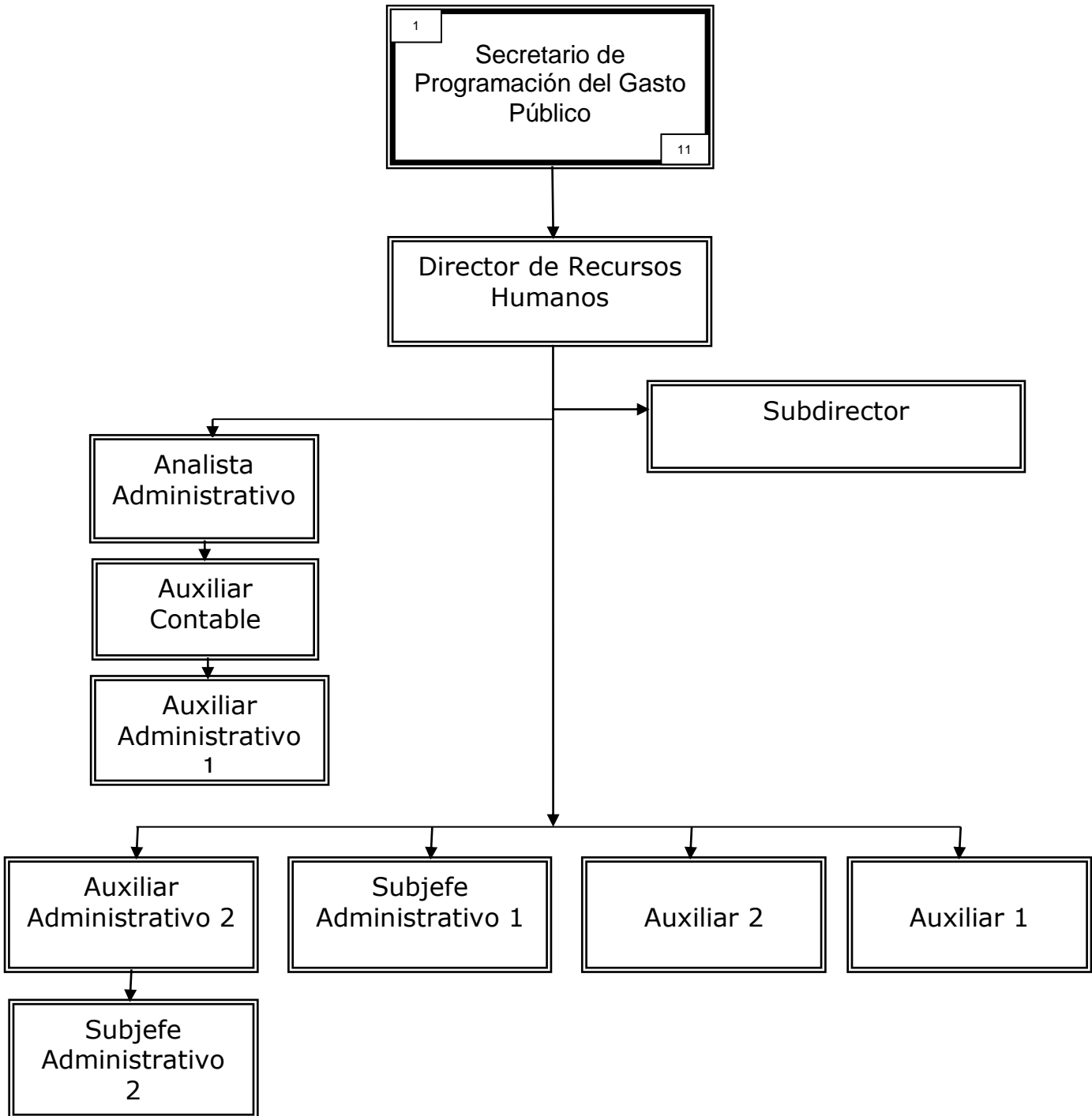


### 5.3.2. Organigrama de la Dirección de Bienes y Servicios.



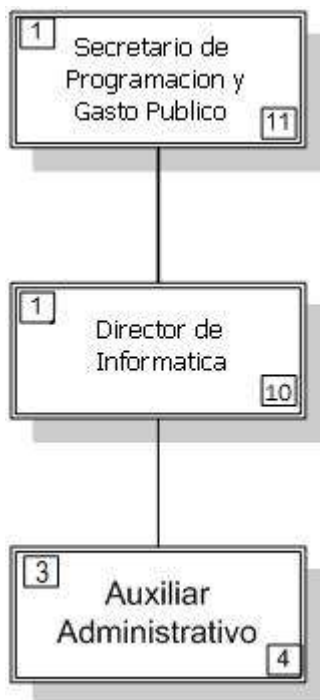


### 5.3.3. Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos.





### 5.3.4. Organigrama de la Dirección de Informática.





## VI. FUNCIONES

### 6.0. Secretario de Programación del Gasto Público.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Misión:** Planear las actividades de la administración municipal apeándose 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 contar con la información y conocimiento necesario para dar un perfecto seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- 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.
- Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios Estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletes 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.
- .
- 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
- Mantener un estricto control y seguimiento del presupuesto asignado a cada una de las áreas, con la finalidad de siempre contar con el techo presupuestal para cubrir los cargos que por compras o adquisiciones se hagan a las mismas.
- 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. Asistente Ejecutivo de la Secretaría de Programación del Gasto Público.

**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:**

- Asistir al Secretario en las necesidades diarias del área.
- Asistir al Secretario en los eventos, audiencias y reuniones que se realizan en esta Secretaria.
- Mantener una adecuada comunicación y contacto con los Directores de áreas que dependen de la Secretaria para información y seguimiento oportuno de cada pendiente que tenga que ser checado y atendido por el Secretario.
- Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en total apego a los lineamientos y reglamento vigente con la debida integración del expediente correspondiente, según sea el caso.
- Elaborar la calendarización de las reuniones propias de Licitación e integración del expediente correspondiente.
- Recibir y analizar requisiciones de combustible de cada una de las áreas, para una vez analizadas y en base a la necesidad y presupuesto asignado por área, llevar a cabo la dotación del mismo.
- Elaborar vale de gasolina por área, indicando unidades a surtir para con esto definir procedencia de recurso para pago.
- Elaborar bitacora semanal de la dotación de combustible, definiendo es esta el cargo semanal por área y que la suma de estos coincida con la factura semanal por combustible.
- Mantener un adecuado archivo de la dotación de combustible diario a las áreas de Seguridad Pública y Servicios Públicos.
- Atención a personal de auditoría cuando sea el caso.
- Demas actividades que el Secretario requiera o indique.



### **6.0.2. Secretaria de la Secretaría de Programación del Gasto Público.**

**Reporta a:** Secretario de Programación del Gasto Público y Asistente Ejecutivo.

**Misión:** Brindar atención esmerada y expedita a los visitantes de la Secretaría y así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Secretaría.

**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 gire la Secretaría.
- Controlar y organizar el archivo de oficios y documentos dirigidos al Secretario.
- Auxiliar en los eventos, audiencias y reuniones que se realicen en la Secretaría.
- Recibir la correspondencia y darle el seguimiento que señale el Secretario o el asistente ejecutivo.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



## 6.1. 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.
- Vigilar el presupuesto de egresos.
- Revisar el avance presupuestal de todas las dependencias, antes del cierre contable del trimestre y en su caso observar correcciones.
- Elaborar informes trimestrales sobre la justificación de las variaciones, tanto en pesos como en metas y objetivos.
- Remitir que se publique en la página web de este H. Ayuntamiento trimestralmente el avance presupuestal de cada dependencia, a fin de que ajusten su presupuesto.
- 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.
- Cumplir las comisiones extraordinarias que delegue el Secretario de Programación del Gasto Público, (Programa Federal Fortaseg u otros).
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### **6.1.1. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.**

**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:**

- Colaborar en la elaboración anual del presupuesto de egresos de este H. Ayuntamiento.
- 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 de la Programática Presupuestal.
- Elaborar la cuenta pública de la Programática Presupuestal.
- Coordinar a las dependencias, Realizar armado y verificación del Programa de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Elaborar Fracciones de Transparencia que corresponden a la Secretaría de Programación del Gasto Público y a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Colaborar en lo que se indique del Programa Federal Fortaseg (Fortalecimiento para la Seguridad Pública).
- Colaborar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Elaborar Reporte Telefónico del Municipio.
- Elaborar oficios.
- Controlar el archivo de la Dirección.
- Llevar el Control de activos de la Dirección.
- Atender las llamadas telefónicas efectuadas a la Dirección de Planeación.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### **6.1.2. Auxiliar Contable 1 de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.**

**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 contable de los mismos.

**Funciones:**

- Recibir órdenes de pago que llegan de la Dirección de Bienes y Servicios.
- Verificar que dichas órdenes de pago contengan el soporte correspondiente.
- Registrar a proveedor según proceso dentro del Programa CLIP (Contabilidad Gubernamental).
- Capturar las órdenes de pago en Programa CLIP (Contabilidad Gubernamental).
- Anexarles el soporte de captura del Programa CLIP y póliza de diario.
- Enviar órdenes de pago a Tesorería Municipal con su respectivo soporte, para pago y relación anexa para firma de recibido.
- Apoyar a la Dirección de Planeación en la captura del Presupuesto Anual en Programa CLIP (Contabilidad Gubernamental).
- Captura de Modificaciones al Presupuesto Semestral o Anual según sea el caso en el Programa CLIP (Contabilidad Gubernamental).
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### **6.1.3. Auxiliar Contable 2 de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.**

**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 contable de los mismos.

**Funciones:**

- Recibir órdenes de pago que llegan de la Dirección de Bienes y Servicios.
- Verificar que dichas órdenes de pago contengan el soporte correspondiente.
- Registrar a proveedor según proceso dentro del Programa CLIP (Contabilidad Gubernamental).
- Capturar las órdenes de pago en Programa CLIP (Contabilidad Gubernamental).
- Anexarles el soporte de captura del Programa CLIP y póliza de diario.
- Enviar órdenes de pago a Tesorería Municipal con su respectivo soporte, para pago y relación anexa para firma de recibido.
- 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, tal como papelería, material de limpieza, refacciones, combustibles y lubricantes, servicios de reparación de maquinaria y equipo, entre otros.
- Analizar y evaluar 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 órdenes de pago 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. Subjefe Operativo de la Dirección de Bienes y Servicios.**

**Reporta a:** Director de Bienes y Servicios.

**Misión:** Supervisar que los servicios de mantenimiento a las unidades automotrices se proporcionen con oportunidad de acuerdo a los requerimientos.

**Funciones:**

- Controlar los servicios de mantenimiento y refacciones del parque vehicular adscrito a las unidades administrativas del Ayuntamiento y de apoyo.
- Ubicar las requisiciones con cada proveedor, dependiendo si se trata de refacciones o mantenimiento.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### **6.2.2. Secretaria de Director de Bienes y Servicios**

**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 el archivo de la Dirección.
- Elaborar órdenes de pago de servicios.
- Cotizar refacciones y mantenimientos de las unidades automotrices.
- Cotizar los materiales de ferretería que se soliciten a esta Dirección.
- Elaborar órdenes de Compra de material de ferretería.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.2.3. Auxiliar Administrativo (A) de la Dirección de Bienes y Servicios

**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:**

- Archivar copia de la orden de pago.
- Archivar copia de la orden de compra y/o servicio con su respectiva requisición y factura.
- Revisar la facturación mensual telefónica.
- Realizar la captura del gasto en telefonía desglosado por dependencia.
- Solicitar ante Tesorería el pago de servicio telefónico.
- Revisar la facturación por parte del proveedor de combustibles.
- Realizar la captura de la facturación de combustibles, desglosando el gasto por dependencia.
- Elaborar los reportes del gasto de combustibles.
- Elaborar los reportes mensuales de energía eléctrica (C.F.E.)
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



#### **6.2.4. Auxiliar Administrativo (B) de la Dirección de Bienes y Servicios**

**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:**

- 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.
- Recepción de facturas para su revisión y tramite.
- Elaboración de órdenes de pago de facturas.
- Seguimiento de las facturas en el proceso de recepción-pago de facturas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.2.5. Auxiliar Administrativo (C) de la Dirección de Bienes y Servicios

**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 compra y la correspondencia dirigida a esta Dirección.
- Solicitar cotizaciones de papelería, eq. De computo, servicios, imprenta, publicidad, eq. De oficina, mantenimiento y otros, para las dependencias que así lo soliciten.
- Llevar el control de órdenes de compra que se autorizan a cada dependencia, así como el seguimiento a cada orden de compra con su respectiva factura.
- Elaborar órdenes de pago de servicios.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### **6.2.6. Encargada del Centro de Copiado de la Dirección de Bienes y Servicios**

**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.



### **6.2.7. Encargada de Conmutador de la Dirección de Bienes y Servicios**

**Reporta a:** Director de Bienes y Servicios.

**Misión:** Proporcionar un servicio telefónico eficiente que requiera cada una de las dependencias, mediante un adecuado control de los recursos.

**Funciones:**

- Atender e informar al público que acude a solicitar algún tipo de información.
- Atender llamadas telefónicas y llevar el control de las mismas.
- Realizar llamadas que se solicitan al conmutador de diferentes direcciones del Ayuntamiento y re direccionar las llamadas que entran.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### **6.2.8. Encargado de Intendencia de la Dirección de Bienes y Servicios**

**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.





#### **6.2.8.1. 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 optimizar 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.
- 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 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 trabajadores y funcionarios H. Ayuntamiento. Enviándola posteriormente al secretario de Programación del Gasto público, para su revisión y autorización, así mismo a Tesorería Municipal de manera digital para revisión y autorización pago y dispersión bancaria.
- Revisar las altas, bajas y cambios de personal de cada una de las dependencias de este H. Ayuntamiento, asegurándose que dichos formatos de ingresos estén previamente autorizados por el Presidente Municipal.
- 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.
- Supervisar el adecuado control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos notificando al departamento de Nominas el descuento de las inasistencias correspondientes.
- Autoriza las diferentes requisiciones de necesidades que se presentan en el departamento y las requisiciones para cubrir los requerimientos establecidos en el contrato colectivo de trabajo.
- Supervisar la elaboración y control de altas, bajas y reingresos al ISSSTESON y REDBENEFIT.
- Supervisar y turna al departamento correspondiente de las actas administrativas o de hechos de las incidencias cometidas por los trabajadores.
- Supervisa que los trabajadores pensionados y jubilados se presenten a firmar su supervivencia cuando corresponde, así como su recibo de nómina, asegurándose de que quienes no puedan presentarse por motivo de salud o alguna discapacidad sean visitados en su domicilio para verificar y apoyarlos cuando se requiera.
- Autoriza las diferentes cartas de trabajo solicitadas por los trabajadores.
- Supervisa y autoriza los formatos de las solicitudes de crédito de las diferentes empresas comerciales (Infonacot, Promobien, etc).



- Vigila que los trabajadores sindicalizados y de seguridad pública de este Ayuntamiento estén protegidos por el seguro de vida a través del envío en forma y oportunamente de los datos requeridos por la compañía aseguradora.
- Atención y seguimiento a los diferentes asuntos presentados por el sindicato de trabajadores.
- 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.



### 6.3.1. Subdirector de Recursos Humanos

**Reporta a:** Director de Recursos Humanos.

**Misión:** Es responsable de atender la problemática individual del trabajador que se presente en las dependencias para brindarles asesorías y orientación para su solución, así como la supervisar la correcta operación del Recurso Humano del H. Ayuntamiento de Municipal.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a problemas de carácter laboral que se presenten por los empleados en las dependencias de la administración municipal.
- Calcular y realizar los finiquitos que por causa de Baja se presenten.
- Encargado de Enlace de transparencia Municipal.
- Encargado del programa “Agenda para el Desarrollo Municipal”
- Encargado de la elaboración de requisiciones.
- Generación de la factura liquidación de redbenefit.
- Encargado de enlace de entrega y recepción.
- La que le indique su superior jerárquico.



### 6.3.2. Analista Administrativo de Recursos Humanos

**Reporta a:** Director de Recursos Humanos.

**Misión:** Supervisa y/o Elaborar la nómina del H. Ayuntamiento de Municipal, en tiempo y forma para su pago correspondiente.

**Funciones:**

- Contabiliza en clip la nómina del H. Ayuntamiento.
- Elaboración del presupuesto de egresos del capítulo 1000
- Analizar y revisar los rubros que integran la nómina.
- Transmisión del pago de la nómina.
- Armado de papeles de trabajo auditorías internas como externas
- Elaborar formatos para archivo, cálculo de aguinaldo, prima vacacional, plantillas de nómina, etc.
- Elaboración en la nómina de Fortaseg según previa autorización del Secretariado.
- Captura el bono de productividad, prima vacacional.
- Contabiliza y calcula el pago a Infonacot.
- Elaborar las pólizas de ISSSTESON y Redbenefit para su control contable.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.3.3. Auxiliar Contable de Recursos Humanos

**Reporta a:** Director de Recursos Humanos y analista administrativo

**Misión:** Auxiliar en la elaboración de la nómina del H. Ayuntamiento de Navojoa, para su pago en tiempo y forma.

**Funciones:**

- Realizar la capturas los descuentos correspondientes en nómina de acuerdo a los reportes de incidencias que se presenten (recibo agua, Fonacot, cajas de ahorro, prestamos, vales, faltas y apoyos, etc.)
- Captura las pre-nominas quincenalmente.
- Elabora los archivos para transferencia o dispersión de nómina.
- Elabora los reportes de listado de deducciones quincenal mente para su pago correspondiente.
- Envía por correo electrónico los reportes los listados de deducciones.
- Tramita o coteja R.F.C. del trabajador.
- Imprimir los estados de cuenta pagados.
- Las que le indique su superior jerárquico.



#### **6.3.4. Auxiliar Administrativo 1 de Recursos Humanos**

**Reporta a:** Director de Recursos Humanos, Analista administrativo.

**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 **ACTIVOS E INACTIVOS** y funcionarios que se presenten en las distintas dependencias.
- Realizar los descuentos correspondientes en nómina de acuerdo a los reportes de incidencias que se presenten de la paramunicipal DIF NAVOJOA.
- Elaborar los recibos de deducciones nominas quincenalmente de toda la nómina del H. Ayuntamiento.
- Calcular y realizar los finiquitos que por causa de Baja se presenten.
- Impresión de los recibos de nómina.
- Imprime y archiva digitalmente todas las nóminas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.3.5. Auxiliar Administrativo 2 de Recursos Humanos

**Reporta a:** Director de Recursos Humanos.

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

**Funciones:**

- Elaborar la cedula mensual de pago a ISSSTESON.
- Controlar el archivo de expedientes del personal adscrito a las dependencias de la administración municipal.
- Verificar la correcta integración de los expedientes de los empleados.
- Altas, Bajas Y Movimientos De Sueldo en la plataforma de ISSSTESON.
- Revisar la nómina mensual de ISSSTESON conforme al listado de los empleados que se encuentren afiliados para verificar cuotas.
- Elaborar la nómina eventual.
- Subir en el portar Banamex los archivos de nómina para su pago y posterior dispersión.
- Elaboración de formatos de transparencia solicitados.
- Elaboración de nombramiento y contratos de los empleados del H. Ayuntamiento.
- Entregar y recabar firmas comprobantes de pago de los empleados a los departamentos a que pertenezcan.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.





### 6.3.6. Subjefe Administrativo 1 de Recursos Humanos

**Reporta a:** Director de Recursos Humanos.

**Misión:** Es responsable llevar un control adecuado en el registro de las incidencias del personal para el descuento correspondiente.

**Funciones:**

- Controlar las entrada y salida del personal mediante sistema de huella digital.
- Reportar descuentos de retardos, faltas y permisos e incapacidades que marcan en el checador de huella.
- Elaboración de cartas de trabajo solicitadas por el trabajador.
- Elaboración de cartas de no empleado.
- Elaboración de credenciales al personal.
- Elaboración de pases de salida del personal.
- Captura y controla las vacaciones del personal.
- Elaboración y actualización mensualmente del periódico mural.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### **6.3.7. Subjefe Administrativo 2 de Recursos Humanos**

**Reporta a:** Director de Recursos Humanos.

**Misión:** Archivar en los expedientes del personal la documentación que llega diariamente.

**Funciones:**

- Ordenar y etiquetar los archivos a cargo de la dirección.
- Archivar la documentación en el expediente correspondiente.
- Controlar la documentación derivada de esta área a las dependencias que sea dirigida.
- Ordenar los recibos de nómina.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### 6.3.8. Auxiliar 2 de Recursos Humanos

**Misión:** Elaborar las formas de altas y bajas de servicio médico ante el ISSSTESON o Redbenefit de los empleados de este H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Registrar a los empleados de nuevo ingreso así como bajas y modificaciones ante ISSSTESON, Red benefit, mismos que turnare los descuentos a nóminas para que se efectúen en la nómina correspondiente.
- Archivar correspondencia recibida de ISSSTESON y de todos los documentos que se refieran al servicio médico.
- Archivar correspondencia recibida, de todas las dependencias para su fácil localización.
- Gestionar el pago de seguro de vida a los beneficiarios de los trabajadores fallecidos.
- Turnar la documentación del servicio médico ISSSTESON para el trámite correspondiente.
- Orientar a los empleados afiliarse al ISSSTESON o cuando se trate de un reingreso.
- Llevar un registro de todos los oficios que lleguen a recursos humanos y su canalización correspondiente.
- Tramite de jubilación.
- Llevar el control de los inventarios del departamento.
- Registro y solicitud de INFONACOT a los trabajadores.
- Controlar resguardar los seguros de vida de los trabajadores.
- Las que me designe mi superior jerárquico.



### 6.3.9. Auxiliar 1 de Recursos Humanos

**Misión:** Verificar que los jubilados y pensionados cumplan con su supervivencia semestralmente.

**Funciones:**

- Llevar el control de firmas de jubilados y pensionados.
- Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores a jubilados o pensionados que no puedan asistir por alguna discapacidad o causas de fuerza mayor.
- Checar el uniforme del personal.
- Acordar con el director la solución a los problemas presentados.
- Revisar mensualmente a las listas de los jubilados y pensionados
- Elaborar informes sobre los casos atendidos y turnarlos al director.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



#### **6.4. 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.
- Requisitar las refacciones requeridas por desperfectos en los equipos de manera oportuna.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.



### **6.4.1 Auxiliar Administrativo de Informática**

**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:**

- Cubrir las áreas que le corresponda a cada uno realizando la mejor limpieza para optimizar 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.
- 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.



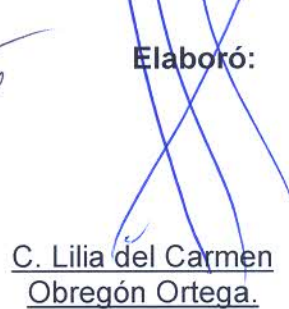
## AUTORIZACIONES

Elaboró:



CP. Clemente Zazueta  
Rivera.

Director Planeación,  
Programación y  
Presupuesto



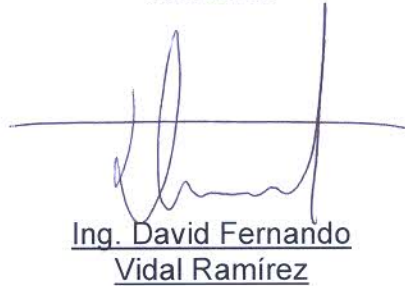
C. Lilia del Carmen  
Obregón Ortega.

Directora de Recursos  
Humanos



C. Fernando Gabriel  
Gil Lamadrid Cota.

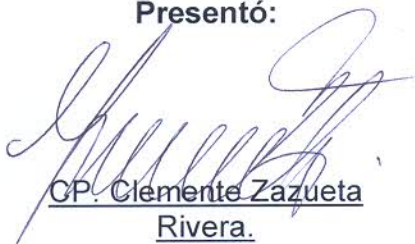
Director de Bienes y  
Servicios



Ing. David Fernando  
Vidal Ramírez

Director de Informática

Presentó:



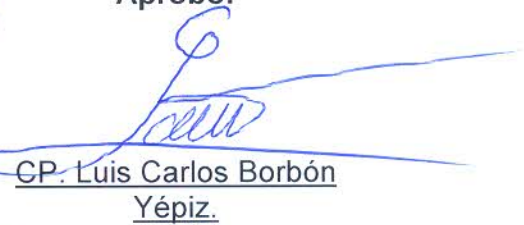
CP. Clemente Zazueta  
Rivera.

Director Planeación,  
Programación y  
Presupuesto.



SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN  
DEL GASTO PÚBLICO

Aprobó:



CP. Luis Carlos Borbón  
Yépiz.

Secretario de  
Programación del  
Gasto Público.