



MUNICIPIO DE NAVOJOA

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
SINDICATURA MUNICIPAL**

FEBRERO, 2018



INDICE

| | | |
|---------|---|-----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 3. |
| II. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS..... | 4 |
| III. | MARCO LEGAL..... | 6 |
| IV. | H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 7 |
| 4.1 | Misión..... | 7 |
| 4.2 | Visión..... | 7 |
| 4.3 | Organigrama H.Ayuntamiento..... | 8 |
| V. | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SINDICATURA MUNICIPAL..... | 9 |
| 5.1 | Misión..... | 9 |
| 5.2 | Organigrama de Sindicatura Municipal..... | 9 |
| 5.2.1. | Organigrama Dirección Jurídica..... | 10 |
| 5.2.2. | Organigrama Asesor Técnico..... | 10 |
| 5.2.3. | Organigrama Asesor Ejecutivo..... | 11 |
| 5.2.4. | Organigrama Coordinador del Mercado..... | 11 |
| VI | FUNCIONES | |
| 6. | Síndico Procurador..... | 12 |
| 6.0.1 | Secretaria Ejecutiva..... | 14 |
| 6.1 | Director Jurídico..... | 14 |
| 6.1.1. | Subdirector Jurídico..... | 15 |
| 6.1.1.1 | Asesor Jurídico..... | 16 |
| 6.1.2 | Auxiliar administrativo..... | 16 |
| 6.1.3 | Secretaria..... | 18 |
| 6.2 | Asesor Técnico..... | 18 |
| 6.2.1 | Jefe de Inspectores..... | 19 |
| 6.2.1.1 | Inspectores..... | 20 |
| 6.2.2 | Jefe de Panteón..... | 21 |
| 6.2.3 | Maleceros..... | 21 |
| 6.3 | Asesor Ejecutivo..... | 22 |
| 6.3.1 | Auxiliar Jurídico..... | 23 |
| 6.4 | Coordinador de Mercado..... | 23 |
| 6.4.1 | Vigilantes..... | 25 |
| 6.4.2 | Intendentes..... | 25 |
| 6.5 | Jefe de Bienes Muebles..... | 26 |
| 6.6 | Jefe de Bienes Inmuebles..... | 26. |
| VII. | AUTORIZACIÓN..... | 27 |



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones definidas en el Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Navojoa, así mismo dar cumplimiento a las disposiciones normativas previstas en las leyes de carácter federal estatal y municipal, se elabora el presente manual de organización.

Este Manual de Organización es un documento que muestra de manera ordenada y sistemática la estructura orgánica y funciones de cada puesto que integran a la Sindicatura Municipal.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto, muestran las finalidades principales que cada ocupante de los mismos debe desarrollar para alcanzar sus objetivos y metas trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y en planes operativos, para brindar solución y prestar atención a las demandas y peticiones de la ciudadanía.

Así mismo, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de la Dependencia.

Por consiguiente, el presente manual además de ser un instrumento de inducción a los puestos, es un medio 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 metros y una población de 140, 650 habitantes.

Su nombre proviene de dos vocablos del dialecto mayo, que es una rama del dialecto cahíta, Navo que 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 de Navojoa, 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 Navohoa, 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 el Pueblo de Navojoa 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 sus habitaciones a la estación, los Ayuntamientos de aquel entonces siguieron reconociendo como cabecera al Pueblo de Navojoa 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 de 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 elevada al rango de ciudad el 5 de Julio de 1923, siendo Gobernador del Estado el C. Flavio A. Bórquez, y Presidente Municipal el 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 Cázarez (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 Amparan (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. (Boletín Oficial No.50, 19- XII-1923) y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal. (Boletín Oficial No.31, Sección I 15-X-2001) y sus reformas.
- Ley de ingresos del Municipio de Navojoa.
- Reglamento del mercado Municipal.
- Reglamento de comercio y oficios en vía pública.
- Código de ética y de conducta.
- Ley del servicio civil del Estado de Sonora.
- Reglamento interior del H. Ayuntamiento.
- Reglamento interior de trabajo.
- Reglamento de limpieza del Municipio.
- Ley general de transparencia.
- Reglamento de construcción.



IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA

4.1 Misión

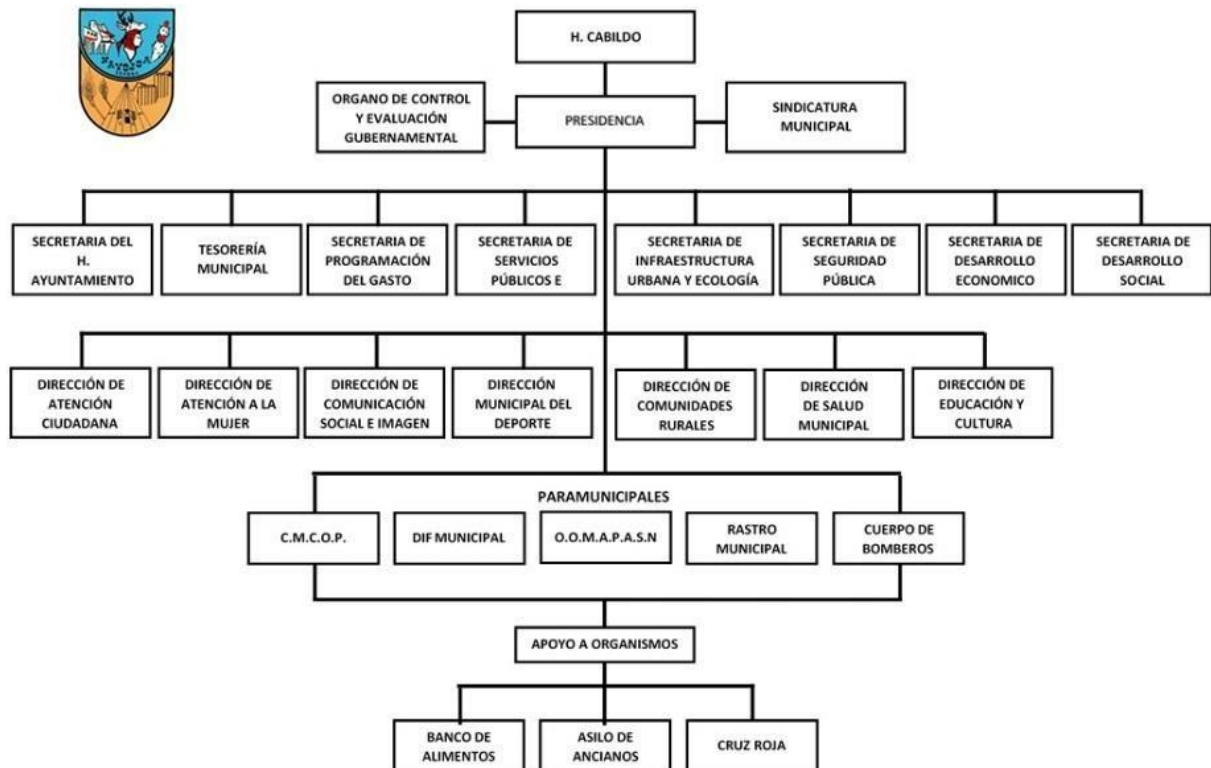
Garantizar una administración eficaz, honesta y de resultados al servicio de los Navojoenses, contribuyendo al desarrollo integral regional mediante un crecimiento sostenido y sustentable de Navojoa y sus comunidades; cumpliendo el mandato ciudadano de ser una administración sensible democrática y equitativa, participativa y confiable, promoviendo cambios estructurales en el Gobierno y comprometidos con el desarrollo ambiental histórico, cultural y equitativo de Navojoa, otorgándole calidad de vida a la población partiendo del principio del respeto a la dignidad y los derechos fundamentales del ser humano.

4.2 Visión

Navojoa será un municipio líder capaz de transformarse con la amplia participación de la sociedad y el uso racional de los recursos materiales, humanos y financieros atendiendo con prontitud y oportunidad las necesidades prioritarias, impulsando mejores prácticas gubernamentales que posicionen a este gobierno municipal como modelo de responsabilidad y competitividad.



4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento



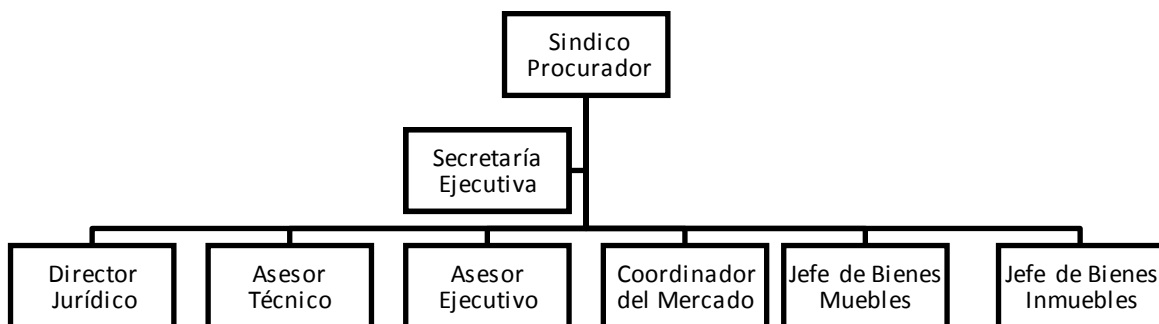


V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SINDICATURA MUNICIPAL

5.1 Misión

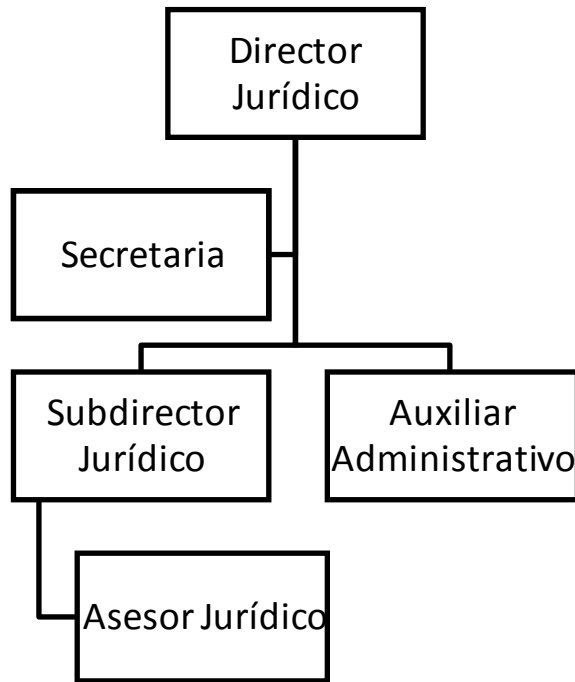
Representar legalmente al H. Ayuntamiento de Navojoa, en todos los asuntos concernientes en el ejercicio de la Administración Pública Municipal así mismo, dar cumplimiento y observancia a los acuerdos y disposiciones que se lleven a cabo en la gestión gubernamental, y de igual manera preservar y resguardar el patrimonio Municipal.

5.2 Organigrama de Sindicatura Municipal

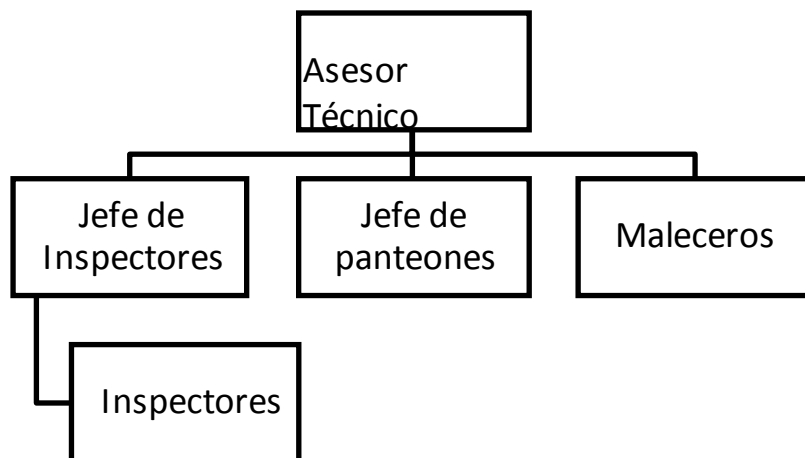




5.2.1. Dirección Jurídica

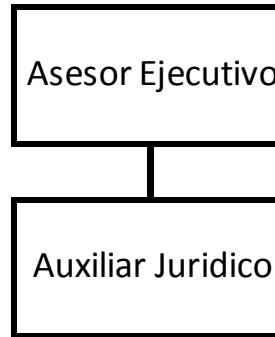


5.2.2 Asesor Técnico

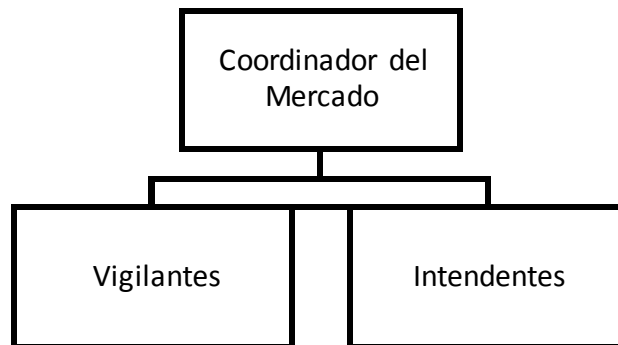




5.2.3 Asesor Ejecutivo



5.2.4 Coordinador del Mercado





VI. FUNCIONES

6. Síndico Procurador

Reporta a: Presidente Municipal.

Misión:

Representar legalmente al Ayuntamiento en controversias o litigios que se presenten, así como vigilar el cumplimiento y observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento e intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Funciones:

- Llevar a cabo la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- Representar legalmente al Ayuntamiento en las controversias, litigios en que este fuere parte.
- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones.
- Revisar y Firmar los Estados de Origen y Aplicación de Fondos.
- Intervenir en la formulación del Inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, haciendo que éstos se inscriban, con la expresión de sus valores, sus características de identificación y su destino.
- Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles Municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad Municipal.
- Asistir a cada una de las sesiones de Cabildo ordinarias y extraordinarias.
- Desarrollar procedimientos enfocados al remate de bienes muebles municipales de desecho.
- Instrumentar actividades de revisión del ejercicio presupuestal del a ejecución de Obra Pública.
- Llevar a cabo revisiones del ejercicio presupuestal sobre el gasto corriente.



- Promover el ordenamiento de los asentamientos irregulares de la Ciudad.
- Renovar en nombre del Ayuntamiento los contratos de Arrendamiento.
- Renovar en nombre del Ayuntamiento las concesiones para uso de la vía pública.
- Conceder los permisos para la ocupación de locales y puestos en los mercados, así como acordar la cancelación de los mismos, en su caso.
- La atención de procedimientos de subastas publicas del Ayuntamiento o de cualquier otro donde se vea implicado el interés de éste. Para el caso de subastas públicas, únicamente el síndico del Ayuntamiento podrá declarar fincados los respectivos remates.
- Promover ante la Secretaria de Infraestructura Urbana y Ecología, la autorización de fusiones y subdivisiones de propiedades del Ayuntamiento, cuando exista una necesidad y/o justificación legal para llevarse a cabo;
- Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, en términos de los artículos 2831, primer párrafo y 2868, con excepción de la fracción V, del Código Civil para el Estado de Sonora y revocar los mismos, para que intervengan en los litigios en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los poderes otorgados.
- Prestar el Servicio Público de Panteones en los términos del artículo 306 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Decorar de color rosa los edificios públicos en el mes de octubre para concientizar sobre la prevención del cáncer de mama y cervicouterino en términos de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley que Regula la identificación de Bienes y Edificios Públicos del Estado de Sonora.
- Expedir y revocar de oficio los permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos; así como autorizar los horarios y sus cambios, para la celebración de los mismos.
- Aplicar las medidas de seguridad y sanciones contempladas en la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos del Estado de Sonora.
- Expedir y revocar en su caso, permisos para el uso estacionamiento exclusivo.
- Regular la actividad de Comercio en la vía publica a través de otorgamiento de permisos.
- Las demás que la Ley Municipal, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le impongan.



6.01 Secretaria Ejecutiva

Reporta a: Síndico Procurador

Misión:

La secretaria ejecutiva debe atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental que la Sindicatura Municipal lleva a cabo para cumplir con los servicios que presta a la ciudadanía y al Ayuntamiento de Navojoa.

Funciones:

- Brindar atención a toda la ciudadanía que acuda a esta oficina.
- Atender las llamadas telefónicas, tomar los recados y comunicárselos al Síndico Procurador, además realizar las llamadas telefónicas que éste solicite.
- Elaborar oficios, memorándums y escritos que gire el Síndico Procurador.
- Distribuir a donde corresponden los oficios, memorándums y escritos expedidos en esta dependencia por el Síndico Procurador.
- Recibir la correspondencia que sea enviada a esta dependencia.
- Llevar el control de archivo de toda la documentación recibida y expedida.
- Elaborar los contratos de arrendamiento.
- Elaborar los permisos para la utilización de la vía pública que se conceden en los eventos que se requieran como son. desfiles, circos, manifestaciones, etc.
- Elaborar los permisos que se conceden para comercio en vía pública.
- Demás funciones que indique el Síndico Procurador.

6.1 Director Jurídico.

Reporta a: Síndico Procurador

Misión:

Prestar asesoría jurídica al Síndico Procurador, así como al Ayuntamiento, y atender las demandas y casos legales para dar respuesta a aquellas solicitudes que competan a Sindicatura Municipal.



Funciones:

- Asesorar legalmente al Síndico Procurador en su responsabilidad de representante legal, cuando lo requiera.
- Atender, revisar y resolver las demandas, amparo y casos legales que involucren al H. Ayuntamiento.
- Asesorar en la elaboración de contratos y convenios que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- Asesorar y en su caso elaborar dictámenes que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- Analizar y dar asesoría al Coordinador Jurídico en la relación de los asuntos recibidos de Sindicatura Municipal y darle seguimiento hasta la conclusión del mismo.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador.

6.1.1. Subdirector Jurídico.

Reporta a: Director Jurídico.

Misión:

Brindar apoyo al Directo Jurídico en los casos legales que sean solicitados a la Dirección Jurídica.

Funciones:

- Apoyar al Director Jurídico en Asesorar legalmente al Síndico Procurador en su responsabilidad de representante legal, cuando lo requiera.
- Atender, revisar y resolver las demandas, amparo y casos legales que involucren al H. Ayuntamiento.
- Asesorar en la elaboración de contratos y convenios que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- Asesorar y en su caso elaborar dictámenes que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- Asesoría al Coordinador Jurídico en la relación de los asuntos recibidos de Sindicatura Municipal y darle seguimiento hasta la conclusión del mismo.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Director Jurídico.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador.



6.1.1.1. Asesor Jurídico

Reporta a: Subdirector Jurídico.

Misión:

Brindar apoyo al Subdirector Jurídico en los casos legales que sean solicitados a la Dirección.

Funciones:

- Auxiliar al Director y Coordinador Jurídico en atender, revisar y resolver las demandas, amparos y casos legales que involucren al Municipio de Navojoa, en caso de que el Director Jurídico así lo solicite.
- Auxiliar en la elaboración de contratos y convenios que sean solicitados a la Dirección Jurídica.
- Auxiliar en la elaboración de dictámenes que sean solicitados a la Dirección Jurídica, cuando el Director así lo solicite.
- Atender a las personas que acudan a la Dirección a solicitar algún servicio, cuando sea necesario.
- Participar activamente en las actividades de implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador

6.1.2 Auxiliar administrativo

Reporta a: Director Jurídico.

Misión:

Apoyar en sus actividades al Director Jurídico para un mejor desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Auxilia al Director y Subdirector Jurídico, en atender, revisar y resolver las demandas, amparos y asuntos legales que involucren al Municipio de Navojoa.
- Entregar oficio, promociones y demás documentación a las Instancias que se le ordenen.
- Recibir documentación a diversas Instancias, atendiendo la solicitud



- del Director Jurídico.
• Demás funciones que delegue el Director Jurídico.



6.1.3. Secretaria

Reporta a: Director Jurídico.

Misión:

Atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental de la Dirección Jurídica de Sindicatura Municipal.

Funciones:

- Recibir y atender a las personas que acudan a la Dirección Jurídica a solicitar algún servicio.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las que solicite el Director Jurídico.
- Recibir la correspondencia dirigida a esta Dirección, para canalizar a quien corresponda.
- Enviar la Correspondencia que emita la Dirección Jurídica ante quien corresponda.
- Elaborar oficios, memorándums y escritos que gire el Director Jurídico.
- Llevar la organización de archivo con toda la documentación expedida y recibida en esta Dirección.
- Llevar un control de llamadas de larga distancia y de fax enviados fuera de la Ciudad.
- Elaborar la relación de papelería que se va a utilizar cada mes.
- Apoyar al Director y al Coordinador Jurídico en la realización de sus funciones, cuando estos así lo requieran.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Coordinador Jurídico
- Demás funciones que delegue el Director Jurídico.
- Demás funciones que indique el Síndico Procurador

6.2 Asesor Técnico

Reporta a: Síndico Procurador

Misión:

Brindar asesoría y orientación al Síndico Procurador en todas aquellas actividades que le sean solicitadas a Sindicatura Municipal.



Funciones:

- Brindar asesoría y apoyo al personal de Sindicatura para llevar a cabo todas aquellas actividades que sean necesarias para prestar un mejor servicio a la Ciudadanía y al Ayuntamiento.
- Apoyar al Síndico Procurador en la realización de sus funciones, cuando este así lo requiera.
- Resolver los asuntos que señale el Síndico Procurador que requieren de atención inmediata.
- Asistir a las reuniones y eventos para registrar los asuntos que ahí se traten y que correspondan a la Sindicatura Municipal, cuando el Síndico lo determine.
- Atender a todas aquellas personas que acudan a Sindicatura Municipal a solicitar permisos para venta en vía pública, lotes del Panteón y lotes de los Fondos Legales del H. Ayuntamiento, informar a la Ciudadanía de los requisitos y documentación necesaria para la realización del trámite, revisar las solicitudes y documentación recibida y turnar al Síndico Procurador para su aprobación o desaprobarción en sucaso.
- Llevar el archivo de los Títulos de los Fondos Legales del H. Ayuntamiento, así como base de datos o control de los mismos.
- Llevar el libro de control de Lotes de los Panteones Municipales y mantenerlos actualizados.
- Llevar el Control o base de datos del Padrón de Vendedores Ambulantes que cuenten con el Permiso de Sindicatura Municipal para llevar a cabo sus actividades.
- Supervisar periódicamente los permisos de comercio en vía pública, para mantener un control de ellos.
- Coordinar a los Inspectores de Sindicatura Municipal, para la correcta realización de sus funciones.
- Informar de sus actividades al Síndico Procurador.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador.

6.2.1 Jefe de Inspectores

Reporta a: Asesor Técnico

Misión:

Llevar a cabo el control de los procesos de inspección y notificación de solares baldíos, vehículos abandonados en la



vía pública, comercio en vía pública y de más actividades que delegue el Asesor Técnico y/o Síndico Procurador.

Funciones:

- Atender las quejas de los ciudadanos de forma personal que acudan a sindicatura municipal y por teléfono al reportar casas habitaciones sucias, llenas de maleza, solares baldíos y vehículos abandonados.
- Llevar bitácora de control de reporte ciudadanos.
- Supervisar, otorgar, renovar y en su caso cancelar permisos exclusivos de estacionamientos en vía pública.
- Realizar captura y control del trabajo diario de los inspectores.
- Integrar expedientes de incumplimiento de las personas infractoras al reglamento de limpieza de nuestro municipio y turnarlos a tesorería municipal para multa, cobro y seguimiento de los mismos.
- Elaboración de formatos de citatorio, inspección notificación y verificación de cumplimiento.
- Llevar a cabo programas de descacharre y limpieza de calles.
- Presentar informe trimestral a la dirección de transparencia.

6.2.1.1 Inspectores

Reporta a: Jefe de Inspectores.

Misión:

Llevar a cabo la inspección del comercio en la vía pública y de los lotes baldíos que sean detectados y denunciados por la ciudadanía.

Funciones:

- Realizar inspecciones de los puestos fijos y semifijos que se encuentran instalados en el área urbana.
- Inspeccionar que dichos puestos cuenten con el permiso de la Sindicatura Municipal correspondiente y que éste se encuentre vigente, así como el último recibo de pago generado por Tesorería Municipal.
- Citar a los propietarios de los puestos que no cuenten con Permiso de Sindicatura Municipal, en donde se les informarán los requisitos para la obtención de permisos para la venta en vía pública, y se les autorizará en su caso el mismo por el Síndico Procurador.
- Inspeccionar, Notificar, realizar verificaciones de Cumplimiento o No Cumplimiento de solares baldíos, fachadas en mal estado, predios sucios y/o con maleza, casas abandonadas, vehículos



abandonados en vía pública, con la finalidad de convocar a los propietarios para que mantengan en buen estado sus bienes muebles e inmuebles.

- Atender las quejas de los Ciudadanos que acudan o llamen a esta Sindicatura Municipal a reportar solares baldíos, fachadas en mal estado, predios sucios y/o con maleza, casas abandonadas, vehículos abandonados en vía pública, etc.
- Inspeccionar que los Ciudadanos que gocen del beneficio de estacionamiento exclusivo, tengan la autorización de Sindicatura Municipal y verificar que estén al corriente en sus cuotas ante Tesorería Municipal.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador a través del Asesor Técnico.

6.2.2 Jefe de Panteón

Reporta a: Asesor Técnico

Misión:

Brindar el apoyo en cuanto a mantenimiento y vigilancia de panteones, para otorgar un mejor servicio a la Comunidad.

Funciones:

- Vigilar y Mantener el orden en las áreas del Panteón Municipal.
- Apoyar en el Mantenimiento de todas las áreas del Panteón Municipal para brindar un mejor servicio a la comunidad.
- Elaborar un reporte de actividades realizadas en el Panteón Municipal al Síndico Procurador.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador.
- Demás funciones que delegue el Asesor Técnico.

6.2.3 Maleceros

Reporta a: Asesor Técnico

Misión:

Mantener la limpieza de la ciudad para brindar un mejor servicio a la comunidad.



Funciones:

- Llevar a cabo limpieza de parques y jardines.
- Apoyar en la limpieza de Panteones.
- Apoyar en la limpieza de campos deportivos y bulevares.
- Además de otros lugares en donde se asignen.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador.
- Demás funciones que delegue el Asesor Técnico.

6.3 Asesor Ejecutivo

Reporta a: Síndico Procurador

Misión:

Apoyar y resolver asuntos que el Síndico Procurador le delegue, además de asistir a reuniones a donde él no pueda asistir

Funciones:

- Apoyar al Síndico Procurador en la realización de sus funciones.
- Resolver los Asuntos que señale el Síndico Procurador que requieren de atención inmediata.
- Asistir a las reuniones y eventos para registrar los asuntos que ahí se traten y que correspondan a la Sindicatura Municipal, cuando el Síndico lo determine.
- Elaboración de Informes estadísticos y financieros de Actividades de la Sindicatura Municipal, Informe Presupuestal de Objetivos y Metas así como el Informe Trimestral de Actividades según el artículo 70 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Llevar un control o base de datos de los Contratos Individuales de Trabajo, Convenios, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Prestación de Servicio, Comodatos, etc.
- Atender a las personas que asisten a Sindicatura Municipal para información o tramites relevantes que la Secretaria no pudiera solucionar.
- Dar contestación por escrito a asuntos que se realicen en Sindicatura Municipal.
- Llevar un control (bitácora) de la dotación semanal de Combustible que se les entrega a los Inspectores.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender las revisiones y/o Auditorias que se le practiquen a Sindicatura Municipal.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador.



6.3.1 Auxiliar Jurídico

Reporta a: Asesor Ejecutivo

Misión:

Apoyar y resolver asuntos que el Síndico Procurador le delegue, además de asistir a reuniones a donde él no pueda asistir

Funciones:

- Revisar la documentación recibida en Sindicatura Municipal por parte del Juzgado Civil, Tribunal Contencioso Administrativo, Juzgado Séptimo y Octavo de Distrito, Secretaria de Hacienda, Junta de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional del Agua, Secretaria de la Reforma Agraria , etc. y turnarla a la Dirección Jurídica para su seguimiento y solución.
- Analizar, intervenir y llevar un control de los asuntos turnados a la Dirección Jurídica, verificar y darle seguimiento hasta la conclusión de los mismos.
- Elaborar Autos de Radicación en relación a Inspecciones realizadas.
- Elaborar la Resolución del Auto de Radicación por incumplimiento de los Propietarios de bienes muebles e inmuebles inspeccionados.
- Turnar expedientes de Incumplimiento a Tesorería Municipal para la elaboración de Multas a Ciudadanos propietarios de bienes muebles e inmuebles.
- Llevar un Control o base de datos de los Expedientes por Incumplimiento turnados a Tesorería Municipal.
- Llevar el archivo de los Expedientes por incumplimiento.
- Apoyar a la realización de sus funciones al Asesor Ejecutivo y Asesor Técnico.
- Elaborar Contratos de Arrendamiento de los locatarios del Mercado

Municipal.

- Elaborar informe de las Actividades realizadas al Síndico Procurador.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador.
- Demás funciones que delegue el Asesor Ejecutivo.
-

6.4 Coordinador de Mercado

Reporta a: Síndico procurador

Misión:

Administrar de manera organizada y eficiente las actividades que se llevan a cabo en el mercado municipal para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Funciones:

- Administrar, dirigir y vigilar el mercado municipal, así como los servicios que se presten al público en el mismo.
- Vigilar y exigir que el reglamento del mercado municipal sea cumplido estrictamente, lo mismo que las Leyes y Reglamentos Sanitarios, por los locatarios del Mercado Municipal.
- Intervenir y apoyar al Síndico en el proceso para la ocupación de locales y puestos en los mercados, o cancelación de los mismos, en su caso.
- Llevar el libro de registro o empadronado de los locatarios con expresión de los datos que se señalan en las fracciones I, II, IV y V del artículo 12 del reglamento del Mercado Municipal y de los demás que sean necesarios.
- Verificar el Levantamiento de actas sobre las infracciones que se cometan al reglamento del mercado municipal, consignándolas al Síndico Procurador y al Comandante de Policía que corresponda, para la imposición de las sanciones que procedan.
- Llevar un control y/o base de datos de los adeudos de los Locatarios del Mercado Municipal y coordinarse con Tesorería Municipal para que esta proceda a exigir el pago mediante el procedimiento económico-coactivo.
- Llevar el control de horarios y cambios de turno los días 1, 11 y 21 de cada mes de los vigilantes asignados al Mercado Municipal, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Vigilantes e Intendentes del Mercado Municipal.
- Revisar las Bitácoras y/o reportes de vigilancia para tener conocimiento de las diferentes situaciones que se presenten en el Mercado Municipal.
- Organizar los días de descanso, horarios, días festivos del personal del mismo y turnarlo a Sindicatura Municipal para su autorización.
- Verificar incapacidades, faltas, retardos y hacer levantamiento de actas del personal adscrito al Mercado Municipal e informar a Sindicatura Municipal, a través del Asesor Ejecutivo para su conocimiento, posterior resolución, e integrados a los expedientes de los mismos.
- Realizar Informes de Actividades desarrolladas.
- Coordinarse con el Cuerpo de Bomberos para la revisión y/o asesoría de las Salidas de Emergencia, así como Protección Civil.
- Demás funciones que se señalen en el Reglamento del Mercado

- Municipal o en cualquier otro ordenamiento Municipal.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador.

6.4.1 Vigilantes

Reporta a: Coordinador del Mercado Municipal

Misión:

Mantener el orden y la vigilancia en el mercado municipal para brindar un servicio seguro a la comunidad.

Funciones:

- Realizar rondas de vigilancia por las Instalaciones del Mercado Municipal para brindar seguridad a los Ciudadanos a los locatarios.
- Revisar que cada uno de los locales estén cerrados correctamente, para evitar robos.
- Detener a Personas que se encuentren cometiendo un ilícito en el área del Mercado y depositarlo en la celda del Mercado en espera de los agentes de la Policía Preventiva de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Custodiar al detenido a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para rendir la declaración de los hechos.
- Mantener informado de todos los actos irregulares que se puedan presentar, al Coordinador del Mercado Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Mercado Municipal, para brindar un mejor servicio a los locatarios y a los Ciudadanos.
- Llenar diariamente Libro de Actas con las Actividades realizadas durante el día y los sucesos más trascendentales.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Coordinador del Mercado Municipal.

6.4.2 Intendentes

Reporta a: Coordinador del Mercado Municipal.

Misión:

Mantener la limpieza del mercado municipal para brindar un mejor servicio a la comunidad.

Funciones:

- Limpiar las áreas comunes y las banquetas del Mercado Municipal para mantener un buen aspecto de limpieza.
- Apoyar a los recolectores de basura de Servicios Públicos para cargar los camiones.
- Revisar y reportar que las bodegas de los locatarios se encuentren limpias y en orden.
- Entregar el turno al compañero entrante señalando la áreas que faltan de limpiar, para que el deje listo para prestar el servicio.
- Mantener informado al Coordinador del Mercado Municipal de cualquier asunto importante que ocurra durante su turno de trabajo.
- Participar activamente en las actividades de Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Demás funciones que delegue el Coordinador del Mercado Municipal.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador.

6.5 Jefe de Bienes Muebles

Reporta a: Síndico Procurador.

Misión: Llevar a cabo la conciliación de inventario de bienes muebles con los registros contables, del cual tiene por objeto establecer criterios para uniformar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación, en caso de no existir dicha

conciliación se tendrá como base los anexos de la entrega a recepción.

Funciones:

- Registrar altas y bajas de bienes muebles.
- Verificar que sean llevados los bienes muebles dados de baja a las bodegas destinadas para tal fin.
- Enviar información trimestral de inventarios actualizados a la dirección de patrimonio.
- Enviar información trimestral del programa operativo anual a la dirección de transparencia.
- Demás funciones que delegue el síndico procurador.

6.6 Jefe de Bienes Inmuebles

Reporta a: Síndico Procurador.



Misión: Llevar a cabo el proceso de inventarios de las dependencias que integran la administración pública municipal.

Funciones:

- Dar apoyo en el control de los registros de inventarios de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- Elaboración de oficios de levantamientos de bienes inmuebles del H. Ayuntamiento.
- Digitalizar planos de bienes inmuebles del Municipio.
- Atender a la Ciudadanía que busca información sobre Bienes Inmuebles del fondo legal.
- Llevar ordenados archivos y planos, además de títulos de propiedad de Inmuebles del fondo legal de Navojoa.
- Demás funciones que delegue el síndico procurador.

AUTORIZACIÓN

APROBÓ:

Ana Luz Aguilar González
**C.P. ANA LUZ AGUILAR GONZÁLEZ
SÍNDICO PROCURADOR**

