

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Vigésima Primera

Tomo CXCLII

Tepic, Nayarit; 27 de Marzo de 2013

Número: 046

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DEL AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION
DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES	3
III.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	4
IV.- ATRIBUCIONES	5
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VI.- ORGANIGRAMAS	8
VII.- MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO	9
VIII.- FUNCIONES	10
VIII.- GLOSARIO	17

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, así como es un indicador para determinar si se tienen los controles suficientes para operar con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos económicos y humanos, en un marco de legalidad y justicia de la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de Gobierno para el desarrollo social, económico, político y cultural del Municipio.

La esencia de este manual de organización es la de incrementar la eficiencia y eficacia de operación en las diferentes áreas que integran la contraloría Municipal, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de la misma, como a continuación se describen:

A.-Identificación de mejores métodos de trabajo.

B.- Identificación de mejores formas de control.

C.- Consecución de operaciones más eficientes.

D.- Vigilar de los resultados de las acciones y programas de trabajo.

En este documento se refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de la Contraloría Municipal, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, Organigrama, entre otros. Deberá observarse al Interior de la Unidad administrativa, sin menoscabo del debido cumplimiento de las Leyes, Código, Reglamentos y demás disposiciones normativas que rigen el funcionamiento de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Municipal.

El Manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones y viene a dar el soporte documental a la estructura administrativa, al exponer con claridad, las características y responsabilidades de cada unidad laboral conforme a su actividad.

Por lo anterior, exhorto a los servidores públicos Municipales hacer uso adecuado del presente documento, que sin duda será un importante apoyo para el ejercicio de sus funciones y/o responsabilidades.

II. ANTECEDENTES

Con la expedición de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, se amplía el ámbito de competencia con nuevas atribuciones a partir de su publicación, destacando la de proponer y aplicar las normas y criterios en materia de organización, control y evaluación de la Administración Pública Municipal. Esta unidad administrativa conduce y regula sus actividades conforme a lo establecido en su Reglamento de organización y administración pública para el Municipio de Xalisco.

La Contraloría Municipal surge como una necesidad de fiscalizar, observar, y dictaminar el control de los recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes, a través de revisiones periódicas, auditorías y supervisiones permanentes, para el buen manejo de los recursos, y sancionar el incumplimiento por parte de los servidores públicos municipales el no ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público

III. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ☐ Constitución Política del Estado del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- ☐ Ley Federal de Trabajo;
- ☐ Ley Municipal para el Estado de Nayarit; Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 04 de Agosto del 2001 Boletín No. 15.
- ☐ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 01 de Febrero del 1984 Boletín No. 9
- ☐ Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit; Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 17 de Agosto del 2002.
- ☐ Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Nayarit; Publicada en el Periódico Junio del 2004.
- ☐ Ley de Ingresos para la Municipalidad de Xalisco, Nayarit; para el ejercicio fiscal del año actual; Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit en el mes de Diciembre del año inmediato anterior.
- ☐ Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Xalisco, Nayarit; para el ejercicio Fiscal del Año actual; Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit en Diciembre del año inmediato anterior.
- ☐ Reglamento de los Comités de Acción Ciudadana para la Municipalidad de Xalisco, Nayarit; Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 07 de Abril del 2001.
- ☐ Reglamento de Organización y Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit; Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 17 de Julio del 2002 Boletín No. 6
- ☐ Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, enajenaciones, servicios y almacenes del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit;.

- ☐ Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Nayarit; Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el 16 de Junio del 2004.
- ☐ Guía Técnica para la Entrega Recepción de la Administración Municipal; Publicada en el periódico oficial el 20 de Abril del 2002.
- ☐ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Nayarit, de la Administración actual
- Publicado en el periódico oficial el 19 de Marza del 2012.
- ☐ Plan Municipal de Desarrollo para la Administración Municipal Xalisco, Nayarit; 2011-2014. Publicado en el periódico oficial el 17 de Diciembre del 2011.

IV. ATRIBUCIONES

Desde el punto de vista jurídico las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la dependencia mediante un instrumento administrativo.

La Ley Municipal para el Estado de Nayarit; artículo 119

Atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Proponer y aplicar las normas y los criterios en materia de organización, control y evaluación, que deberán observar las dependencias centralizadas y para municipales;
- II. Verificar el cumplimiento del plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- III. Realizar Auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración Municipal;
- IV. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- V. Informar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los resultados y comportamientos de la administración del Municipio;
- VI. Informar bimestralmente al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría;
- VII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Vigilar las Adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, y la prestación de servicios públicos municipales, se realicen de conformidad con lo establecido por la Ley;
- IX. Vigilar que la Obra Pública Municipal, se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables a la materia;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos Municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
- XIV. Establecer convenios de coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior así como la Contraloría General del Estado, que permitan el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones y deberes;
- XV. Fincar las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, cuando procedan;
- XVI. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración Municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XVII. Proponer al personal que ha de ser contratado para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos Municipales para el mejor desempeño de sus funciones administrativas; y;
- XIX. Las demás que se confiera ésta y otras Leyes, y los reglamentos Municipales;

El Reglamento de Organización y Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit; Artículo 17; Establece como atribuciones de la dirección de contraloría y desarrollo administrativo:

- I. Establecer la normatividad correspondiente y realizar en forma programada, auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos dispuestos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Vigilar que las distintas dependencias cumplan con las normas relativas a la planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que se les asignen;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer y operar un sistema de atención y quejas denuncias y sugerencias de la ciudadanía y población en general;

- VI. Intervenir, cuando se verifique algún cambio del titular de las diferencias o unidades administrativas del Ayuntamiento, en el acto de entrega y recepción de los bienes y valores que tengan bajo su custodia;
- VII. Auxiliar en sus actividades a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes mensuales que la tesorería deberá rendir al Ayuntamiento;
- IX. Vigilar que los ingresos Municipales se enteren a la tesorería conforme a las disposiciones legales aplicables y los procedimientos establecidos;
- X. Expedir normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias la instrumentación de manuales o normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguren el control interno;
- XI. Proponer a consideración de las distintas dependencias y organismos del Ayuntamiento del programa de simplificación administrativa;
- XII. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

1.1.- Director

1.2.- Subdirector

1.3.- Coordinador de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública

1.4.- Coordinador de la Unidad de Informática

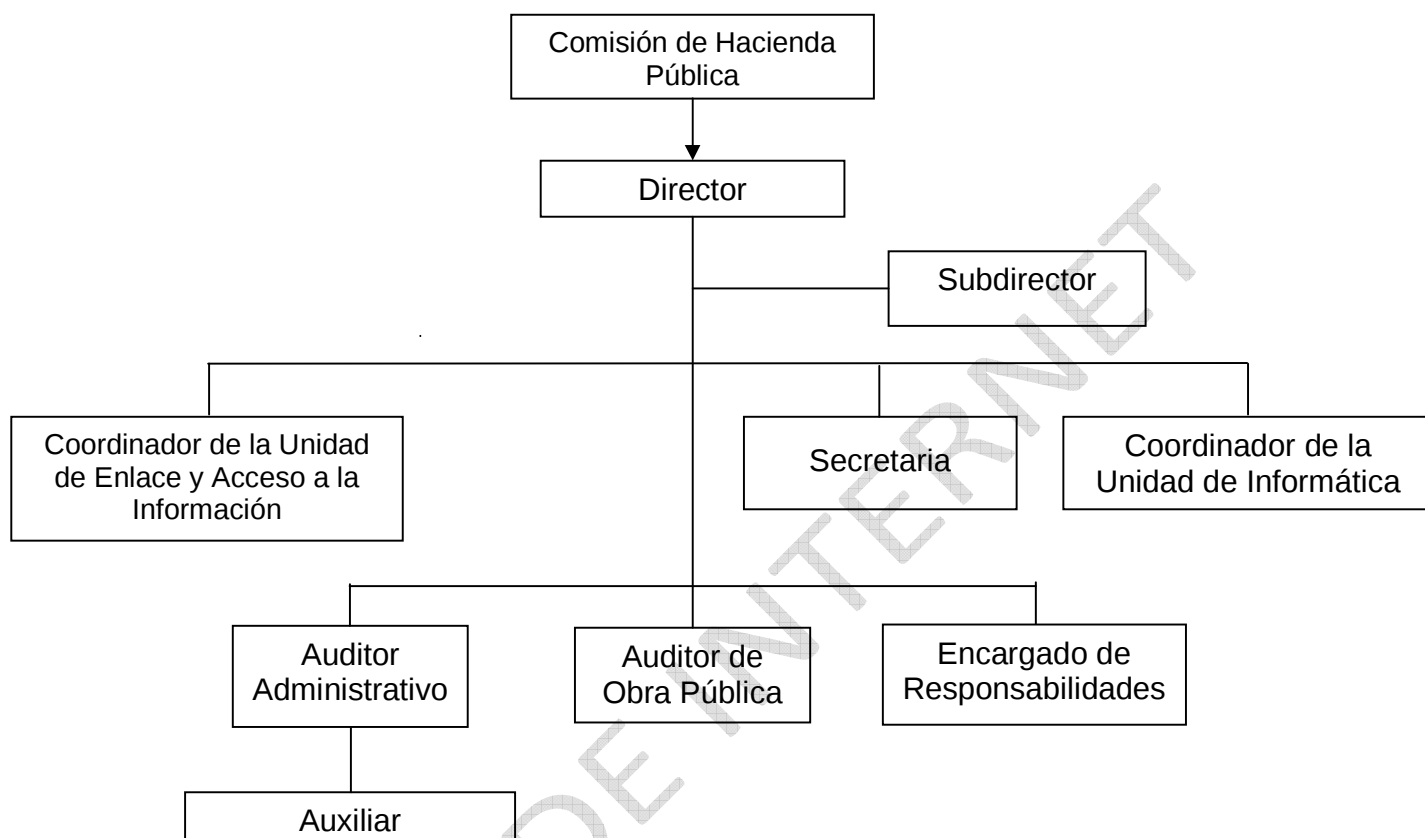
1.5.- Auditor Administrativo – Financiero.

1.6.- Auditor de Obra Pública.

1.7.- Encargado de Responsabilidades

1.8.- Auxiliar Administrativo

1.9.- Secretaria.

VI. ORGANIGRAMA**DIRECCION DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO****Organigrama de Puestos, Plazas y Unidades**

N	Dirección	Plazas				
		O	V	B	C	E
1	Director	1			X	
1	Subdirector	1			X	

N	Coordinadores	Plazas				
		O	V	B	C	E
1	Coordinador de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información	1			1	
1	Coordinador de la Unidad de Informática	1			1	
N	Auditores	Plazas				
		O	V	B	C	E

N	Coordinadores	Plazas				
		O	V	B	C	E
1	Auditor Administrativo		1		1	
1	Auditor de Obra	1		1		
1	Encargado de Responsabilidades	1			1	

N	Auxiliares	Plazas				
		O	V	B	C	E
1	Auxiliar administrativo		1		1	
1	Secretaria	1		1		

O= Ocupado

V= Vacante

B= Base

C= Confianza

E= Eventual

VII. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

MISION

La contraloría Municipal es la Dependencia del Ayuntamiento que vigila el ejercicio de la función pública municipal, garantizando el apego a la legalidad por parte de los servidores públicos, consolidando acciones de combate a la corrupción, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos procurando credibilidad y transparencia de las acciones del Gobierno Municipal hacia la ciudadanía.

VISION

Somos una dirección que fortalece a la administración pública municipal, con la labor desempeñada garantizamos a la ciudadanía la transparencia y eficacia en el ejercicio de las funciones y en el manejo de los recursos públicos, logrando credibilidad y confianza de la comunidad porque impulsamos el control participativo.

OBJETIVO

Al vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos y bienes municipales así como los actos administrativos que realizan las dependencias y organismos de la administración municipal, estamos estableciendo controles internos que aseguren la eficiencia en el manejo de los recursos financieros, humanos y patrimoniales, y se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, exclusivamente para los fines que fueron destinados, sancionando el incumplimiento por parte de los Servidores Públicos Municipales el no ajustarse a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; coadyuvando para que la Administración Municipal cuente con los mecanismos para prevenir y detectar eventuales irregularidades.

Así mismo Contribuir en la modernización y mejoramiento del aparato burocrático, para lograr los propósitos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, y lograr los objetivos del Gobierno Municipal, mediante el fortalecimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del potencial humano de los individuos que conforman esta Administración Municipal.

FUNCIONES

DIRECCION:

CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PUESTO:

DIRECTOR

OBJETIVO:

Fijar, dirigir y ejecutar en el ámbito de su competencia, los procesos de control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Municipio aplicando las medidas técnicas y administrativas que estima convenientes para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ✓ Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal
- ✓ Coadyuvar en la elaboración del plan operativo;
- ✓ Fiscalizar la aplicación del gasto ejercido por el Gobierno Municipal, con la finalidad de que cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, usos, destino, afectación, baja de bienes y demás activos y Recursos del Municipio.
- ✓ Informar bimestralmente de los asuntos competencia de la Contraloría; o cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- ✓ Formular y autorizar, el Programa Anual de Auditoria y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable.
- ✓ Asegurar el legítimo cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✓ Definir elementos para vigilar, el adecuado ejercicio de los Recursos Públicos.

- ✓ Mejorar la capacidad administrativa y técnica de las direcciones y/o departamentos.
- ✓ Determinar el grado de economía y eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos.
- ✓ Dictaminar los Estados financieros de la tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano de fiscalización Superior del Estado de Nayarit.
- ✓ Supervisar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- ✓ Aplicar los procedimientos administrativos cuando procedan como lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- ✓ ☐ Verificar que los Servidores Públicos Municipales, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial en términos de la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
- ✓ Registrar, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales obligados.
- ✓ Establecer los mecanismos de supervisión de los Ramos 20 y 33.
- ✓ ☐ Solicitar información de los ramos con respecto a los avances físico-financieros; a la unidad administrativa que competan.
- ✓ Apoyar al Presidente Municipal en la solicitud de información que requiera el Órgano de Fiscalización del Estado y la Secretaria General de la Contraloría del Estado de Nayarit para efectos del control y evaluación.
- ✓ Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Municipio.
- ✓ Vigilar y revisar bimestralmente el manejo y aplicación de los recursos económicos que administran los Comités de Acción Ciudadana y demás organismos auxiliares del Municipio e informar al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los resultados de la revisión.
- ✓ Participar en los actos de entrega – recepción de los Comités de Acción Ciudadana del Municipio.
- ✓ Informar al H. Ayuntamiento las irregularidades en que incurrieren los miembros de los Comités de Acción Ciudadana y demás organismos auxiliares a fin de que este determine si existe causa de remoción en los términos establecidos en la Ley Municipal.
- ✓ Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCION:

CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PUESTO:

SUBDIRECTOR

OBJETIVO

Coadyuvar en Fijar, dirigir y ejecutar, los procesos de control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Municipio aplicando las medidas técnicas y administrativas que estima convenientes para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ✓ Coadyuvar en las funciones del Contralor, y;
- ✓ Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y el Contralor Municipal, y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCION:

CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PUESTO:

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACION

OBJETIVO

Atender las solicitudes de información que hacen los ciudadanos, proporcionar respuesta a las mismas y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ✓ Mantener actualizada la pagina de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit.
- ✓ Recibir y tramitar a las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, que la ciudadanía requiera por escrito.
- ✓ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- ✓ Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- ✓ Llevar el registro y actualizar trimestralmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité.

- ✓ Informar al titular del ente público sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

DIRECCIÓN

CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO PUESTO

PUESTO:

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO

Proporcionar de manera ordenada y sistemática, la información necesaria para llevar a cabo las actividades que desarrolla la Unidad de Informática, para la solución de problemas que se presenten en los equipos de cómputo, a fin de efficientar el rendimiento y la funcionalidad de los mismos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ✓ Realizar la reparación de equipo de cómputo
- ✓ Llevar a cabo la modificación y actualización Facebook de presidencia
- ✓ Dar mantenimiento al conmutador
- ✓ Realizar la Instalación de cableado estructurado
- ✓ Dar mantenimiento correctivo y preventivo a impresoras
- ✓ Coadyuvar en la actualización de la de página web del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit.
- ✓ Dar mantenimiento a servidores de Tesorería, Catastro y OROMAPAS
- ✓ Dar mantenimiento a software de servidores
- ✓ Realizar la Instalación de sistemas de computo
- ✓ Dar mantenimiento e instalación de equipo de cámaras de seguridad
- ✓ Realizar conversión de spot a mp
- ✓ Mantener la unidad de informática en buen funcionamiento en todo el Ayuntamiento.
- ✓ Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCION:

CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PUESTO:

AUDITOR ADMINISTRATIVO- FINANCIERO

OBJETIVO

Coordinar las tareas de auditorías administrativas y financieras, manteniendo un mayor y mejor control de la Hacienda Municipal.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ✓ Formular el Programa Anual de Fiscalización o Auditoría Interna
- ✓ Realizar Auditorías periódicas administrativas y financieras a las Dependencias y Organismos Descentralizados de la administración pública municipal y en su caso señalar las medidas necesarias para corregir las diferencias detectadas
- ✓ Implementar medidas preventivas y correctivas tendientes a sanear y modernizar el funcionamiento interno del Municipio.
- ✓ Realizar visitas, inspecciones y practicar auditorias a los informes, libros, bases de datos y documentación en general.
- ✓ Atender los requerimientos del Órgano de Fiscalización del Estado de la Contraloría General del Estado y del Contralor Municipal
- ✓ Elaborar arqueos constantes a las diferentes áreas que manejan flujo de efectivo y que cuentan con caja receptora de ingresos.
- ✓ Intervenir en los cambios de los funcionarios de las diversas dependencias, con el fin de supervisar el control de bienes y valores.
- ✓ Dar cumplimiento al programa anual y a las normas de control y fiscalización expedidas por el Órgano de Fiscalización Superior.
- ✓ Revisar cada trimestre la cuenta Pública del Municipio.
- ✓ Revisar que el tesorero municipal registre, la forma en que controla los recursos
- ✓ Verificar los estados de las Cuentas Bancarias
- ✓ Revisar las Conciliaciones Bancarias Periódicamente
- ✓ Verificar que los comprobantes del gasto cumplan con los requisitos fiscales
- ✓ Verificar que en la ejecución de obra bajo modalidad por contrato, se amortice el anticipo y se realicen los enteros de las deducciones correspondientes.
- ✓ Levantar actas cuando procedan para determinar responsabilidades a los Servidores Públicos.
- ✓ Vigilar que los proveedores de la Administración Municipal, estén debidamente inscritos en el Padrón de Proveedores Municipal
- ✓ Conocer el número y tipo de obras y programas que se ejecutaran en cada ejercicio presupuestal.
- ✓ Atender las recomendaciones del Contralor Municipal
- ✓ Y las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Contralor; y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCION:

CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PUESTO:

AUDITOR DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Supervisión de obras y acciones ejecutadas por las dependencias del H. Ayuntamiento, a través de los programas con Recursos Federales, Estatales y Municipales; tanto en el aspecto físico como administrativo en las áreas urbanas y rurales, encaminado al correcto uso, aplicación y administración de los fondos suministrados al Municipio.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ✓ Participar en los concursos de obras.
- ✓ Revisar expedientes técnicos de las obras realizadas, además de efectuar levantamientos de la obra pública ejecutada.
- ✓ Supervisar obras de los Programas FAM., Hábitat, Ramo 33 y demás.
- ✓ Elaborar el informe de avance de obra al Contralor.
- ✓ Participar en las actas de entrega-recepción de las obras autorizadas.
- ✓ Programar las supervisiones a las diferentes obras y acciones que se ejecutan a través del H. Ayuntamiento.
- ✓ Revisión y seguimiento mensual a los programas 5% al Millar, Desarrollo Institucional; Indirectos.
- ✓ Supervisar bajo que modalidades se realizaran las obras.
- ✓ En caso de obras por contrato revisar él mismo, para observar que la obra contratada corresponde a la solicitada y aprobada.
- ✓ Verificar que se haya cumplido con el proceso de adjudicación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública del Estado.
- ✓ Revisar físicamente el avance de las obras
- ✓ Motivar a los beneficiarios para que sean ellos los encargados de vigilar la ejecución de la obra y en caso de irregularidades utilizar el sistema de quejas y denuncias.
- ✓ Elaborar reportes físicos y financieros, que incluyen fotografías, del estado en que se encontró la obra visitada.
- ✓ Aclaraciones con contratistas cuando surgen diferencias en volúmenes o precios relacionados con la obra que se está revisando.
- ✓ Revisar que cada uno de los expedientes que se va tramitar el pago, cuente con la documentación completa.
- ✓ Hacer acopio óptimo de medios suficientes para la inspección constante de las obras.
- ✓ Las demás que le delegue el contralor y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCION:

CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PUESTO:

ENCARGADO DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Llevar a cabo los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en contra de los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ✓ Practicar de oficio o por queja o denuncia las investigaciones que correspondan sobre presuntas responsabilidades de servidores o ex servidores públicos.
- ✓ Coadyuvar en la instauración de los procedimientos Administrativos. Disciplinarios para efectos de que se finquen responsabilidades y se impongan las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit
- ✓ Conocer tramitar y elaborar proyectos de resoluciones de las impugnaciones que se presente y que procedan, que hagan valer los servidores o ex servidores públicos de las dependencias, área y organismos descentralizados, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.
- ✓ Comparecer para el caso de presentarse juicios contenciosos administrativos que se susciten con motivo de las sanciones administrativas impuestas
- ✓ Contar con el registro y control de servidores públicos sancionados administrativamente y dar trámite para la información a la autoridad en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos de Estado de Nayarit
- ✓ Registrar, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales obligados a presentarla.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración de citatorios a los Integrantes de los Comités de Acción Ciudadana.
- ✓ Llevar a cabo la notificación de los Citatorios, Resoluciones y Acuerdos que emita la Contraloría Interna.
- ✓ Entregar oficios a las diferentes Entidades Públicas (Tribunal de Justicia Administrativa, Órgano de Fiscalización Superior y Juzgados de Distrito).
- ✓ Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública de Xalisco, Nayarit.
- ✓ Las demás que le delegue el Director de Contraloría y Desarrollo Administrativo; y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN

CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Colaborar en las actividades que le instruya el contralor, manteniendo una estrecha relación el contralor, los auditores y encargados, proporcionando el correcto seguimiento a las necesidades de la unidad administrativa.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ✓ Coadyuvar en la atención de los comités de acción ciudadana cuando se presenten a realizar los cortes de caja de la localidad que representan así como de las colonias.

- ✓ Notificar a los funcionarios municipales sobre los periodos de presentación de la declaración de situación patrimonial.
- ✓ Revisar y llevar el control de los expedientes de los comités de acción ciudadana para mantener actualizados los cortes de caja.
- ✓ Coadyuvar en la recepción y seguimiento a las quejas presentadas a la Contraloría Municipal.
- ✓ Capturar la información que le solicite el Contralor, los Auditores y Encargados.
- ✓ Y todas aquellas encomendadas por el Director los Auditores y Encargados y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN:

CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PUESTO:

SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar lo encomendado por el Contralor, manteniendo la documentación e información actualizada y ordenada

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

- ✓ Recibir, atender y canalizar la correspondencia de las diferentes direcciones y/o departamentos o dependencias Estatales o Municipales.
- ✓ Elaborar registro de oficios de las diferentes direcciones o departamentos.
- ✓ Mantener Organizada la agenda del Contralor.
- ✓ Archivar y clasificar la correspondencia enviada y recibida.
- ✓ Ordenar y archivar de expedientes.
- ✓ Elaboración de oficios a las direcciones y/o departamentos que le indique el Contralor.
- ✓ Y demás que le sean encomendadas y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. GLOSARIO

Administración Pública.- Consiste en la actividad del Estado para administrar los recursos públicos, que tienen lugar mediante las áreas administrativas.

Ayuntamiento.- Es el órgano de administración de un municipio conformado por un presidente, un síndico, y regidores.

Atribución.- Cada una de las facultades que a una persona da el cargo que ejerce.

Código.- Leyes o estatutos de un país.

Contralor.- Funcionario encargado de examinar la contabilidad oficial.

Custodia.- Guardar o proteger con cuidado y vigilancia.

Egreso.- Cantidad de material, dinero o cualquier cosa que sale.

Enajenación.- Pasar o transmitir a otro el dominio de una cosa.

Erogaciones.- Adjudicar, repartir bienes.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzarlos objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Ingreso.- Conjunto de medios financieros obtenidos por el sector público.

Inmueble.- Son aquellos bienes que la ley considera no muebles; tierras y edificios, etc.

Método.- Procedimiento ordenado para alcanzar un determinado fin.

Organigrama.- Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

NO HABIENDO MAS ASUNTO QUE TRATAR EN LA PRESENTE, POR ACUERDO GENERAL DEL PLENO, SE CLAUSURA ESTA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS 12:30 HORAS DEL DIA 15 DE MARZO DEL 2013, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, EN UNIÓN DEL C. SECRETARIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

C. Heriberto Castañeda Ulloa, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **C.M.V.Z. Javier Avalos Inda**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Alfredo Castañeda Medina**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Jorge Alberto Barrara Loya**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Marcos Ortega Penna**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.P. Leonardo Díaz Ibarra**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. José Luis Fierros Gómez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Claudia María Reynaga Luna**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ma. Gregoria González Contreras**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. María Rosalva Montes Valenzuela**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ana Rosa Álvarez López**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Miguel Gabino Mejía Beas**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Dr. Reynaldo Briones Andrade**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*