

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 Décima Novena

Tomo CXCLII

Tepic, Nayarit; 27 de Marzo de 2013

Número: 046

Tiraje: 080

SUMARIO

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

**H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE XALISCO NAYARIT
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO**

INDICE

	PAGINA
Introducción	3
Antecedentes Históricos	3
Marco Jurídico – Administrativo	4
Atribuciones	5
Misión y Visión	8
Organigrama	9
Estructura Orgánica	10
Objetivo y Funciones por Área	10

INTRODUCCION

Con la finalidad de dar orden a las actividades, funciones y objetivos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit, de acuerdo al marco jurídico-legal y en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014, se requiere la elaboración del Manual de Organización.

El Manual de Organización es un documento que contiene información detallada del contenido administrativo, antecedentes, marco jurídico administrativo, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de las unidades administrativas. Este Manual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Al contar con un Manual de Organización obtenemos grandes ventajas, ya que es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica de la administración pública y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de sistematización administrativa.

Su consulta presenta una visión clara de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, permite identificar perfectamente las funciones y responsabilidades que le corresponde a cada uno de los funcionario y servidor público, eficiencia y eficacia en la ejecución de sus funciones, evita que los integrantes realicen duplicidad de funciones.

En cuanto al personal de nuevo ingreso facilita su integración e inducción a las distintas áreas, por lo que es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades administrativas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 5 de febrero de 1918, el territorio de Xalisco quedo integrado como municipio libre y soberano del Estado de Nayarit.

El C. Ambrosio Robles fue el primer presidente municipal.

El 17 de diciembre del 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el Plan de Desarrollo Municipal 2011-2014 de Xalisco, Nayarit.

Los datos mas reciente que se tiene de esta dirección son; durante la administración del periodo 1987-1990, fungió como una coordinación; donde las funciones principales eran, la integración de los expedientes técnicos de obra supervisados por el Comité de Planeación y Desarrollo Nayarit (COPLADENAY).

No se tiene una fecha exacta de la Publicación en el Periódico Oficial del Municipio de Xalisco, Nayarit, mas sin embargo en la administración del periodo 1990-1993, se aprobó la Dirección de Planeación y Desarrollo integrado por dos personas, quienes realizaban acciones sociales (entrega de becas y despendas en la zona rural a las personas de escasos recursos) y elaboración de los expedientes técnicos de obra.

En este municipio, siempre se ha distinguido a la Dirección de Planeación y Desarrollo como de suma importancia, ya que es la rectora de la planeación del desarrollo de los diferentes sectores a través de los subcomités sectoriales y especiales en concordancia con la rectoría que las Leyes de Planeación tanto como Estatal como Federal le otorgan como organismo base del desarrollo general del territorio, teniendo como máximo órgano al Consejo de Desarrollo Social Municipal.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de Febrero del año 1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Nayarit, con sus reformas de fecha 6 de Octubre del año 2010.
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit de fecha 20 de agosto del año 2008.
- Ley de Planeación Federal, D.O.F. de fecha 09 de abril del año 2012.
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit, de fecha 30 de julio del año 1997.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. de fecha 30 de marzo del año 2006.
- Ley de Coordinación Fiscal, reformada de fecha 12 de diciembre del año 2012.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, D.O.F. de fecha 14 de febrero de del año 1999.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas del Estado de Nayarit, de fecha 15 de Diciembre del año 2007.
- Ley Federal de Asociaciones Público-Privadas de fecha 16 de enero del año 2012.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, D.O.F. de fecha 13 de nov. Del año 2002.
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. de fecha 8 de junio del año 2012.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.
- Código Fiscal de la Federación.

ATRIBUCIONES

ARTICULO 1o.- La presente ley tiene por objeto establecer las disposiciones normativas aplicables a la organización del régimen interior de los municipios del Estado, así como el ejercicio de las atribuciones, deberes, funciones y servicios que les corresponden de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Nayarit.

ARTICULO 3o.- Los municipios del estado de Nayarit son autónomos para organizar su administración, regular las materias, procedimientos, funciones y Servicios públicos de su competencia, y asegurar la participación ciudadana y vecinal, por medio de disposiciones de carácter general que al efecto expidan los Ayuntamientos.

ARTICULO 4o.- El objeto y fines de los Ayuntamientos de los municipios del estado serán, entre otros:

IV.- Conducir sus actividades y funciones con apego a los objetivos, prioridades y estrategias de la planeación democrática, la participación y la concertación social, haciendo congruentes sus planes y programas con el estado y la nación, sin menoscabo de la autonomía municipal;

V.- Coordinarse con los gobiernos estatal y federal en las acciones que impulsen el desarrollo del municipio, procurando que los programas que se ejecuten en sus demarcaciones, sean diseñados y efectuados con la participación del municipio;

VI.- Promover oportuna y eficazmente las acciones del desarrollo, y procurar la optimización de los recursos que se destinen, mediante la creación y funcionamiento de comités de planeación regional, para la asignación localización de la inversión pública, social y privada, incluso, mediante la asociación con el Gobierno del Estado y con otros municipios;

VII.- Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta y descentralizando funciones de control y vigilancia en la construcción de obras o prestación de los servicios públicos;

VIII.- Administrar con eficiencia y honradez, los recursos económicos y todos los bienes que constituyan el patrimonio del municipio;

IX.- Ejercer sus facultades y atribuciones de manera colegiada;

ARTÍCULO 15.- Son derechos de los habitantes y vecinos del municipio:

III.- Participar en las acciones para la planeación democrática del desarrollo municipal;

ARTÍCULO 50.- Los Ayuntamientos deberán resolver los asuntos de su competencia de manera colegiada y, al efecto, celebrarán las sesiones siguientes:

V.- Asimismo, el Ayuntamiento podrá celebrar sesiones de Cabildo abierto para realizar audiencias públicas, foros de consulta, cursos de capacitación municipal, reuniones de instrucción cívica o actos políticos cuya importancia coadyuve al desarrollo social, económico y cultural y fomente la participación de los habitantes del municipio.

ARTÍCULO 61.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

II.- En materia de Planeación:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación social y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

f) Instruir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuados de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados del Plan Estatal de Desarrollo y del Plan Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al municipio, y participar en la formulación de programas de desarrollo regional, que deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;

III.- En materia administrativa, económica y social:

d) Analizar y aprobar, en su caso, los convenios cuya celebración promueva el Presidente Municipal, y establecer lineamientos que impulsen la coordinación con los demás niveles de gobierno, en los siguientes aspectos:

1.- Sistemas de planeación del desarrollo, de acuerdo con lo dispuesto por las leyes;

6.- Proyectos de construcción de obras en el municipio, a fin de coadyuvar en su ejecución y conservación;

7.- Aquellos asuntos que se deriven de la coordinación institucional con los gobiernos estatal y federal;

ARTÍCULO 94.- Son organismos auxiliares del municipio:

II.- Los Consejos de Participación Ciudadana;

III.- Los Comités de Acción Ciudadana; y

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO I

De la integración de la administración municipal

ARTICULO 108.- El Ayuntamiento podrá crear dependencias que estén subordinadas administrativamente al Presidente Municipal, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, dependientes jerárquicamente de las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el reglamento y acuerdo respectivos. También podrá crear entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.

La administración municipal comprenderá esencialmente, de manera declarativa y no limitativa, las siguientes dependencias:

1. La Secretaría del Ayuntamiento;
2. La Tesorería Municipal;
3. Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
4. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal;
5. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
6. Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal, Minero y/o Pesquero, según corresponda;
7. Dirección de Obras y Servicios Públicos;
8. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
9. Dirección de Asuntos Indígenas, en los municipios que corresponda;
10. Dirección de Protección Civil; y
11. Dirección de Registro Civil.

TÍTULO DECIMOCUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

De los planes y programas municipales

ARTICULO 209.- El Plan de Desarrollo Municipal deberá precisar objetivos, estrategias y prioridades; contendrá aquellas previsiones de recursos asignados para los fines que se persiguen, determinará los instrumentos y las responsabilidades de su ejecución, supervisión y evaluación, así como el conjunto de actividades económicas, sociales y culturales a que estén destinados los programas respectivos, con base en los lineamientos de los planes del Plan estatal y nacional de desarrollo.

TÍTULO DECIMOCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO

De las responsabilidades de los servidores públicos municipales

ARTICULO 237.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Los servidores públicos municipales son responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo.

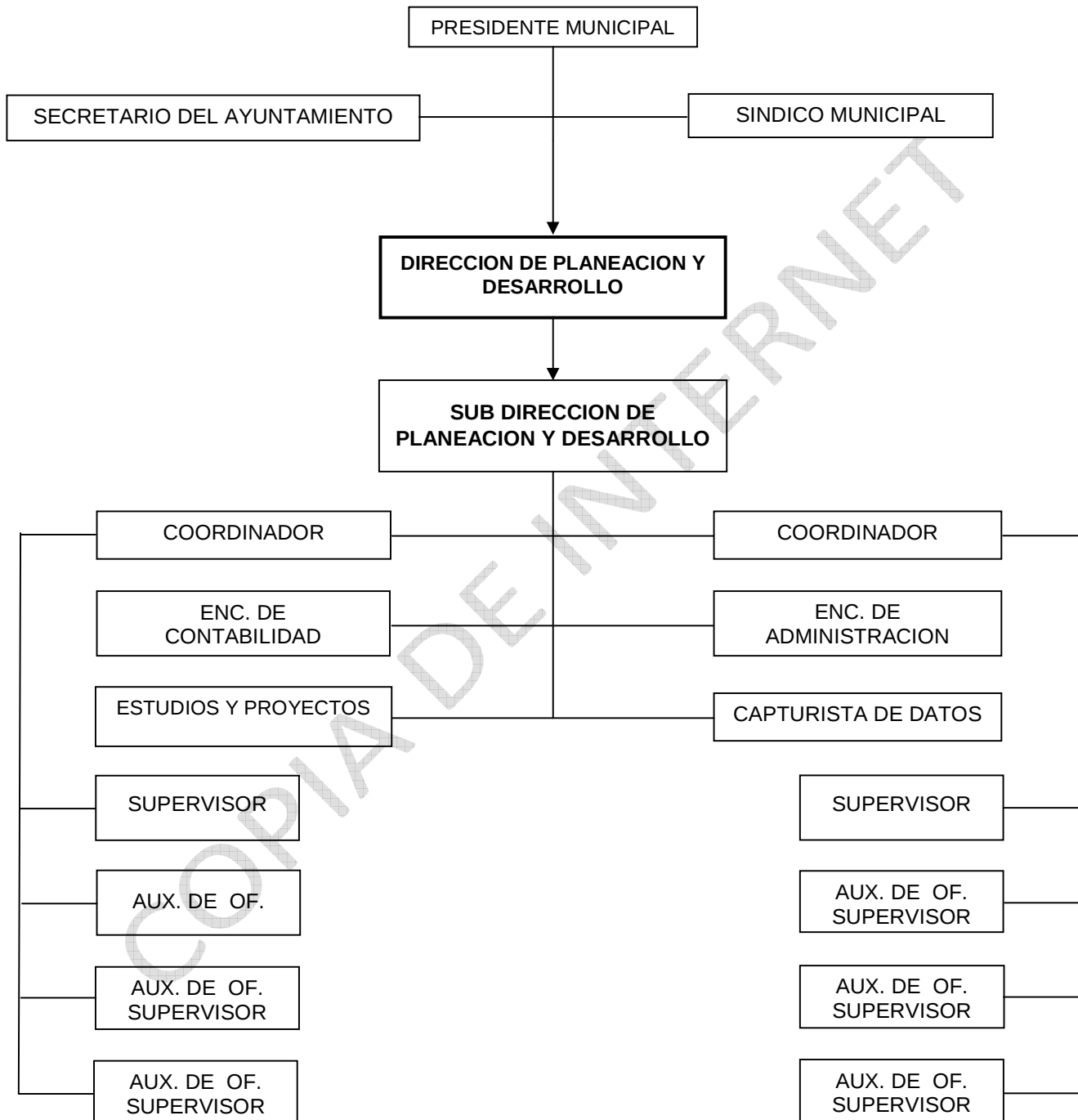
MISION

Ejercer la rectoría en materia de la planeación del desarrollo integral del municipio, considerando los criterios generales y lineamientos normativos del marco jurídico establecidos, que conlleven al bienestar de la población del municipio, considerando los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

VISION

Lograr la planeación integral del municipio con la participación de los sectores sociales, público y privados, con la intervención de las instancias administrativas en el ámbito de sus competencias, logrando el bienestar y justicia social de la población.

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

1.1 SUB DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

1.2 ESTUDIOS Y PROYECTOS

1.3 COORDINADOR

1.4 ENCARGADA DE CONTABILIDAD

1.5 ENCARGADA DE ADMINISTRACION

1.6 CAPTURISTA DE DATOS

1.7 SUPERVISOR

1.8 AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREAS

1. DIRECCION

OBJETIVO:

Coordinar las acciones encaminadas a la adecuada planeación del desarrollo del municipio, en concordancia con la planeación global y procurando que los programas que se ejecuten en el municipio sean diseñados en los presupuestos de egresos del gobierno estatal y federal en base a las prioridades de las colonias y comunidades., garantizando la participación social y comunitaria en la toma de decisiones, a través de la creación de comités de acción ciudadana, involucrando a la iniciativa privada y a los diferentes ordenes de gobierno, a través de los subcomités sectoriales y especiales.

FUNCIONES:

- Elaborar los planes y programas en apego a la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas estatales y federales.
- Llevar acabo reuniones de priorización de obras y acciones en las diferentes colonias y localidades del municipio.
- Coordinar las reuniones de instalación del consejo de desarrollo social municipal.
- Coordinar las reuniones de priorización de obras y acciones en cabildo para elaborar el programa operativo anual apegándose a los techos presupuestales asignados.
- Elaborar los proyectos anuales o multianuales que se requieran en base al programa operativo anual aprobado por el cabildo.
- Coadyuvar en la gestión con el presidente municipal en las diferentes instancias y dependencias de gobierno del estado y gobierno federal los recursos necesarios para cumplir con el programa operativo anual aprobado por el cabildo.

- Coordinar las licitaciones de las obras y acciones que sean aprobadas del presupuesto propio del municipio, así como de las dependencias y entidades del gobierno del estado y el gobierno federal en donde el municipio sea ejecutor.
- Suscribir el formato de solicitud de liberación de recursos ante la tesorería municipal de las cuentas por liquidar certificadas para tramitar la ministración de los recursos de los diferentes programas ante gobierno del estado y gobierno federal.
- Suscribir el formato de solicitud de liberación de recursos ante la tesorería municipal de anticipos y estimaciones de las obras y acciones que se ejecutan por contrato, así como fondos resolventes de las obras y acciones que se ejecutan por administración.
- Apoyar en la coordinación de la supervisión de las obras y acciones que se ejecutan de los diferentes programas.
- Asistir a reuniones con las diferentes dependencias del gobierno del estado y gobierno federal que se relacionen con los programas que se ejecuten en el municipio.
- Atender los requerimientos de información en base a la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender los requerimientos de información de los diferentes Órganos fiscalizadores y dependencias estatales y federales en base a la normatividad y lineamientos específicos.
- Coordinar las reuniones de formación de comités de las obras que se ejecuten con recursos del programa operativo anual.
- Coordinar las reuniones de concertación de recursos con beneficiarios de obras y acciones que se ejecuten por el municipio de los diferentes programas de inversión.
- Dar solución a la problemática que se presente en la ejecución de las obras y acciones.
- Coordinar la inauguración de las obras que ejecute el municipio.
- Fomentar la capacitación del personal de la dirección.
- Atender las comisiones que le asigne el presidente municipal.

1.1 SUB DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO.

OBJETIVO:

Coadyuvar con la dirección en la coordinación de las acciones encaminadas a la adecuada planeación del desarrollo del municipio, en concordancia con la planeación global y procurando que los programas que se ejecuten en el municipio sean diseñados en los Presupuestos de Egresos del Gobierno Estatal y Federal en base a las prioridades de las colonias y comunidades, garantizando la participación social y comunitaria en la toma de decisiones, a través de la creación de comités de acción ciudadana, involucrando a la iniciativa privada y a los diferentes ordenes de gobierno a través de los diferentes subcomités sectoriales y especiales.

FUNCIONES:

- participar en la elaboración de los planes y programas en apego a la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas estatales y federales.
- Participar en las reuniones de priorización de obras y acciones en las diferentes colonias y localidades del municipio.
- Participar en la coordinación de las reuniones de instalación del Consejo de Desarrollo Social Municipal.

- Participar en la coordinación de las reuniones de priorización de obras y acciones en cabildo para elaborar el programa operativo anual apegándose a los techos presupuestales asignados.
- Participar en la elaboración de los proyectos anuales o multianuales que se requieran en base al programa operativo anual aprobado por el cabildo.
- Coadyuvar en la gestión con el director y con el presidente municipal en las diferentes instancias y dependencias de gobierno del estado y gobierno federal los recursos necesarios para cumplir con el programa operativo anual aprobado por el cabildo.
- Atender las comisiones que le asigne el director y el presidente municipal.
- Coordinar las licitaciones de las obras y acciones que sean aprobadas del presupuesto propio del municipio, así como de las dependencias y entidades del gobierno del estado y el gobierno federal en donde el municipio sea ejecutor.
- Coordinar la elaboración del formato de solicitud de liberación de recursos ante la Tesorería Municipal de las cuentas por liquidar certificadas para tramitar la ministración de los recursos de los diferentes programas ante gobierno del estado y gobierno federal.
- Coordinar la elaboración del formato de solicitud de liberación de recursos ante la Tesorería Municipal de anticipos y estimaciones de las obras y acciones que se ejecutan por contrato, así como fondos resolventes de las obras y acciones que se ejecutan por administración.
- Coordinar la supervisión de las obras y acciones que se ejecutan de los diferentes programas por parte del municipio.
- Asistir a reuniones con las diferentes dependencias del gobierno del estado y gobierno federal que se relacionen con los programas que se ejecuten en el municipio.
- Atender los requerimientos de información en base a la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender los requerimientos de información de los diferentes Órganos Fiscalizadores y dependencias estatales y federales en base a la normatividad y lineamientos específicos.
- Apoyar la coordinación de las reuniones de formación de comités de las obras que se ejecuten con recursos del programa operativo anual.
- Apoyar la coordinación de las reuniones de concertación de recursos con beneficiarios de obras y acciones que se ejecuten por el municipio de los diferentes programas de inversión.
- Participar en la coordinación de la inauguración de las obras que ejecute el municipio.
- Dar solución a la problemática que se presente en la ejecución de las obras y acciones.
- Fomentar la capacitación del personal de la dirección.

1.2 ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Llevar acabo la elaboración de los estudios y proyectos que se requieran en apego al programa operativo anual así como los estudios que sean necesarios para la gestión de recursos ante las diferentes dependencias federales y estatales, así como con los legisladores estatales y federales.

FUNCIONES:

- Llevar acabo los levantamientos de campo necesarios para elaborar los planos y presupuestos que se requieran para dar tramite a la aprobación de los recursos para la ejecución de las obras y acciones de acuerdo con el programa operativo anual.
- Llevar acabo la elaboración de los análisis de precios unitarios para la integración de los proyectos de acuerdo a la normatividad establecida.
- Integrar los expedientes técnicos en base a los requerimientos que las dependencias y la normatividad requiera.
- Atender las comisiones que le asignen sus superiores.

1.3 COORDINADOR

OBJETIVO:

Llevar acabo la coordinación de los programas que se le designen para su control y seguimiento, supervisando el seguimiento adecuado de acuerdo a normatividad, dando cumplimiento a los requerimientos específicos.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de los programas que se le asignen para su control en base a las cargas de trabajo y al programa operativo anual.
- Supervisar que se lleven acabo las actividades que requieran los programas que le sean asignados en apago a la normatividad establecida.
- Rendir informes de la situación que guarden los programas bajo su coordinación.
- Asistir a las reuniones con las dependencias normativas de los deferentes programas que le sean asignados a su coordinación.
- Promover la solución de la problemática que se presente en la ejecución de las obras y acciones.
- Atender las comisiones que le asignen sus superiores.

1.4 ENC. DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Llevar un adecuado registro y control contable del ejercicio del gasto de las obras y acciones que ejecuta el municipio en los deferentes programas y fondos de inversión logrando con ello dar cumplimiento a la normatividad en los aspectos contables y de rendición de cuentas coadyuvando con ello a la transparencia en la administración.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar el ejercicio del gasto de las obras y acciones que ejecuta el municipio en las diferentes fuentes de inversión.

- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para solicitar la ministración de los recursos de las fuentes de inversión convenidas con las dependencias federales y estatales.
- Registrar en los sistemas de computo de los programas federales que así lo exijan la documentación comprobatoria que se genere de las obras que ejecute el municipio.
- Apoyar en integrar la documentación comprobatoria que se debe de presentar a las diferentes dependencias federales y estatales de acuerdo con los programas de inversión en las obras que se ejecuten por el municipio.
- Elaborar los informes que requieren las dependencias con la periodicidad que exijan las reglas de operación de los diferentes programas en que se lleven acabo en el municipio.
- Elaborar los cierres de ejercicio de los programas en que ejecute obra el municipio.
- Elaborar el formato de solicitud de liberación de recursos ante la tesorería municipal de las cuentas por liquidar certificadas para tramitar la ministración de los recursos de los diferentes programas ante gobierno del estado y gobierno federal.
- Elaborar el formato de solicitud de liberación de recursos ante la tesorería municipal de anticipos y estimaciones de las obras y acciones que se ejecutan por contrato, así como fondos resolventes de las obras y acciones que se ejecutan por administración.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de información en base a la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Apoyar en atender los requerimientos de información de los diferentes Órganos fiscalizadores y dependencias estatales y federales en base a la normatividad y lineamientos específicos.
- Atender las comisiones que le asignen sus superiores.

1.5 ENC. DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Llevar un adecuado registro administrativo y control del ejercicio del gasto de las obras y acciones que ejecuta el municipio en los deferentes programas y fondos de inversión logrando con ello dar cumplimiento a la normatividad en los aspectos administrativos y de rendición de cuentas coadyuvando con ello a la transparencia en la administración.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar el ejercicio del gasto de las obras y acciones que ejecuta el municipio en las diferentes fuentes de inversión.
- Registrar en los sistemas de cómputo de la SHCP en el Formato Único las obras del Ramo 33 y Ramo 20 que ejecute el municipio.
- Apoyar en integrar la documentación comprobatoria que se debe de presentar a las diferentes dependencias federales y estatales de acuerdo con los programas de inversión en las obras que se ejecuten por el municipio.
- Elaborar los informes que requieren las dependencias con la periodicidad que exijan las reglas de operación de los diferentes programas en que se lleven acabo en el municipio.

- Elaborar los cierres de ejercicio de los programas en que ejecute obra el municipio.
- Apoyar en la elaboración del formato de solicitud de liberación de recursos ante la tesorería municipal de las cuentas por liquidar certificadas para tramitar la ministración de los recursos de los diferentes programas ante gobierno del estado y gobierno federal.
- Apoyar en la elaboración del formato de solicitud de liberación de recursos ante la tesorería municipal de anticipos y estimaciones de las obras y acciones que se ejecutan por contrato, así como fondos revolventes de las obras y acciones que se ejecutan por administración.
- Atender los requerimientos de información en base a la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender los requerimientos de información de los diferentes Órganos fiscalizadores y dependencias estatales y federales en base a la normatividad y lineamientos específicos.
- Apoyo en los procesos de licitación en la captura de los cuadros de análisis que se requieran.
- Apoyo en el seguimiento de las Bitácoras Electrónicas.
- Seguimiento al sistema de COMPRANET.
- Atender las comisiones que le asignen sus superiores.

1.6 CAPTURISTA DE DATOS

OBJETIVO:

Mantener un adecuado sistema de captura de la información que se requiere para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias normativas involucradas en los programas de las obras que ejecute el municipio.

FUNCIONES:

- Capturar la información requerida por las dependencias normativas de las obras que ejecute el municipio.
- Registrar información en los sistemas o programas federales de los programas que ejecute obra el municipio.
- Elaboración de oficios relacionados a las obras que ejecute el municipio en los diversos programas.
- Elaboración de formatos de seguimiento de los diversos programas.
- Mantener actualizado el padrón de contratistas.
- Captura de informes de avances físicos-financieros de las obras que ejecute el municipio.
- Atender las comisiones que le asignen sus superiores.

1.7 SUPERVISOR

OBJETIVO:

Llevar acabo la supervisión técnica de las obras que ejecute el municipio, constatando la adecuada calidad de las mismas en apego a las especificaciones de cada tipo de obra y a las normas de calidad establecidas y dando cabal cumplimiento a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a las leyes locales en la materia.

FUNCIONES:

- Supervisar las obras a cargo del ayuntamiento de los diversos programas verificando que se cumpla con la calidad requerida.
- Dar seguimiento a los programas de obra contratados de las obras verificando su cumplimiento.
- Verificar que las estimaciones de trabajos que se presentan como ejecutados por las empresas cumplan en su volumetría y se apeguen a los programas pactados en los contratos así como la calidad que se requiere.
- Dar solución a la problemática que se presente en la ejecución de las obras que ejecute el municipio.
- Dar seguimiento a la bitácora electrónica o bitácora tradicional en apego a la normatividad establecida.
- Autorizar los números generadores y las estimaciones de obra que presenten las empresas constructoras que procedan para su trámite de pago.
- Atender las comisiones que le asignen sus superiores.

1.8 AUXILIAR DE OFICINA**OBJETIVO:**

Apoyar en las actividades generales de oficina que se requieran en los diversos programas en coordinación con el personal responsable de las aéreas de la dirección, dando cumplimiento con ello en tiempo y forma a los requerimientos de información.

FUNCIONES:

- Apoyar al personal responsable de los programas de obras y acciones para dar cumplimiento a los requerimientos de los mismos en apego a cada programa.
- Dar tramite a la documentación ante las áreas del municipio que se relacionen con el seguimiento a las obras y acciones de los diversos programas.
- Registrar información en los sistemas o programas federales de los programas que ejecute obra el municipio.
- Apoyar en integrar la documentación comprobatoria que se debe de presentar a las diferentes dependencias federales y estatales de acuerdo con los programas de inversión en las obras que se ejecuten por el municipio.

- Apoyar atender los requerimientos de información de los diferentes Órganos fiscalizadores y dependencias estatales y federales en base a la normatividad y lineamientos específicos.
- Apoyar en elaborar los informes que requieren las dependencias con la periodicidad que exijan las reglas de operación de los diferentes programas en que se lleven acabo en el municipio.
- Apoyar en elaborar los cierres de ejercicio de los programas en que ejecute obra el municipio.
- Atender las comisiones que le asignen sus superiores.

VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: **TEC. ANTONIO HERNANDEZ SANCHEZ**, COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.- *Rúbrica*.- ELABORO: **ING. JOSE LUIS LERMA MERCADO**, DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO.- *Rúbrica*.- REVISO: **C.P. J. JESUS OCAMPO MAYORGA**, DIRECTOR DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.- *Rúbrica*.- AUTORIZO: **HERIBERTO CASTAÑEDA ULLOA**, PRESIDENTE MUNICIPAL.- *Rúbrica*.- **DR. REYNALDO BRIONES ANDRADE**, SECRETARIO MUNICIPAL.- *Rúbrica*.- **M.V.Z. JAVIER AVALOS INDA**, SINDICO MUNICIPAL.- *Rúbrica*.- REGIDORES: **C. JORGE ALBERTO BARRAZA LOYA**.- *Rúbrica*.- **C. JOSE LUIS FIERROS GOMEZ**.- *Rúbrica*.- **C. ALFREDO CASTAÑEDA MEDINA**.- *Rúbrica*.- **C. LEONARDO DIAZ IBARRA**.- *Rúbrica*.- **C. MIGUEL GABINO MEJIA BEAS**.- *Rúbrica*.- **C. MARCOS ORTEGA PENNA**.- *Rúbrica*.- **C. MA. GREGORIA GONZALEZ C**.- *Rúbrica*.- **C. MARIA ROSALVA MONTES V**.- *Rúbrica*.- **C. ANA ROSA ALVAREZ LOPEZ**.- *Rúbrica*.- **C. CLAUDIA MARIA REYNAGA LUNA**.- *Rúbrica*.