



ÍNDICE

		<u>Página</u>
I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
IV.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SECODTYN 1	Director de Transparencia y Normatividad	5
SECODTYN 1.1	Coordinador de Transparencia e Innovación Organizacional	8
SECODTYN 1.2.1	Analista	10
SECODTYN 1.2	Coordinador de Normatividad y Seguimiento	12
SECODTYN 1.2.1	Jefe de Entrega-Recepción	14
SECODTYN 1.2.2	Auxiliar	15





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Transparencia y Normatividad y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Transparencia y Normatividad y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Contraloría y/o del Director de Transparencia y Normatividad, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Transparencia y Normatividad.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Transparencia y Normatividad.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública de Guadalupe Nuevo León
- Reglamentos Municipales
- Plan Municipal de Desarrollo vigente

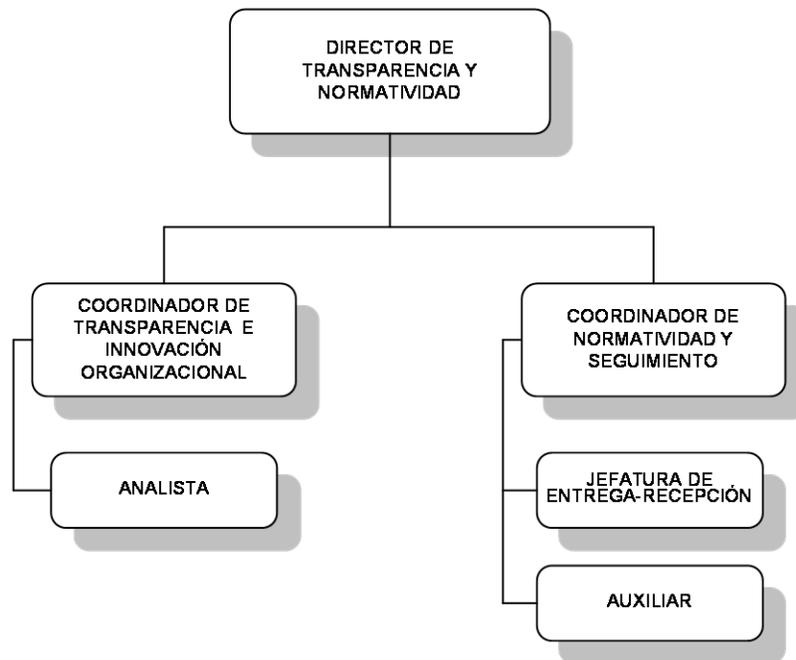
DIRECTOR DE
TRANSPARENCIA Y
NORMATIVIDAD

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODTYN 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD**

REPORTA A: **SECRETARIO DE CONTRALORÍA**

LE REPORTAN: **COORDINADOR DE TRANSPARENCIA E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL**
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES:

1. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, presentándose para tal efecto la colaboración que le fuera requerida.
2. Atender, dar seguimiento y resolver las responsabilidades administrativas en contra de los Servidores Públicos, derivadas de los observaciones emitidas por alguna Autoridad Municipal, Estatal o Federal.
3. Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que se decreta la existencia de responsabilidad administrativa, mismas que se asentarán en el Libro de Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados llevados en la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
4. Conocer y resolver el recurso de revocación que les asiste el derecho de interponer a los Servidores Públicos que se resulten agraviados por la resolución emitida.
5. Capacitar a todos los empleados municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado y Municipios de Nuevo León, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
6. Capacitar a los empleados municipales en cuanto a las funciones a desempeñar, así como a las responsabilidades administrativas que pudiesen hacerse acreedores en el incumplimiento de cargo o comisión que le fue encomendado.
7. Participar en conjunto con la Dirección Jurídica en el análisis, investigación y actualización de la reglamentación municipal, así como diseñar propuestas de anteproyectos de reglamentos, que mejore, simplifique y actualice la función pública municipal.

DIRECTOR DE
TRANSPARENCIA Y
NORMATIVIDAD

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





8. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable.
9. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
10. Vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales cumplan en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del Estado de Nuevo León.
11. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para definir y establecer la Estructura Orgánica de cada una de las Dependencias así como la descripción de los puestos identificados en cada una, con la finalidad de que sean incluidas en los Manuales de Funciones de la Administración Pública Municipal.
12. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Sistemas y Procedimientos de control interno y de servicio al ciudadano y expedir los Manuales de Procesos de la Administración Pública Municipal.
13. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación.
14. Desarrollar programas de capacitación y desarrollo que permitan la correcta aplicación de las medidas administrativas a implementarse en las distintas Dependencias Municipales.
15. Realizar intercambios, proponiendo y coordinando convenios de cooperación con Instituciones educativas en la búsqueda de la optimización de los procesos administrativos del municipio.
16. Coordinar los trabajos de entrega-recepción de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables.
17. Llevar a cabo acciones tendientes a fomentar en el servidor público una cultura que favorezca los valores éticos y morales de honestidad, responsabilidad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
18. Realizar trabajos de asesoría y servicio en apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal sobre aspectos de organización, sistemas y procedimientos.
19. Estudiar y evaluar a través de distintos mecanismos y herramientas de consulta con el ciudadano la calidad, eficacia y eficiencia en la atención, trámite y resolución de los servicios que ofrece el municipio.





20. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
21. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Transparencia y Normatividad.
22. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Transparencia y Normatividad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
23. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Transparencia y Normatividad, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
24. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
25. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
26. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
27. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Contraloría.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODTYN 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE TRANSPARENCIA E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD**

LE REPORTAN: **ANALISTA**

FUNCIONES:

1. Establecer los lineamientos, mecanismos, procedimientos y programas que coadyuven a un mejor cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
2. Clasificar y determinar la frecuencia y período en que las Dependencias y/o Unidades Administrativas responsables, deberán enviar la información de carácter general y obligatorio que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como la solicitada por otros Organismos, para su revisión y publicación en el Portal de Internet.
3. Asesorar a los Enlaces de Dependencias responsables, en lo referente a la publicación de la información de transparencia, así como en la integración y notificación de las solicitudes de información.
4. Coordinar y vigilar que las Dependencias y/o Unidades Administrativas responsables envíen en tiempo y forma para su publicación la información de carácter general y obligatorio que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como la solicitada por otros Organismos.
5. Supervisar la correcta recepción y canalización de las solicitudes de información, así mismo vigilar el cumplimiento a las mismas.
6. Vigilar la correcta contestación a las solicitudes de información, recibidas mediante correo electrónico, escrito o verbal.
7. Coordinar la elaboración de escritos derivados de los procedimientos interpuestos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
8. Proponer e implementar lineamientos necesarios que coadyuven a la elaboración de los Manuales de Funciones y de Procesos de la Administración Pública Municipal.

DIRECTOR DE
TRANSPARENCIA Y
NORMATIVIDAD

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





9. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración y/o actualización de los Manuales de Funciones y de Procesos de la Administración Pública Municipal, de las Dependencias y/o Unidades Administrativas.
10. Establecer los criterios uniformes que permitan estandarizar el proceso para definir y diseñar los procedimientos administrativos en cada una de las Dependencias y/o Unidades Administrativas, a fin de que el personal tenga una mejor y más accesible identificación de los mismos.
11. Analizar las propuestas de cambios a las Estructuras Orgánicas de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
12. Establecer e impartir la metodología y mecanismos necesarios para la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y de Procesos de la Administración Pública Municipal.
13. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración y actualización de los Reglamentos Municipales.
14. Coordinar la elaboración de las gráficas mensuales referente al status que guardan las solicitudes de información recibidas mediante oficio, correo electrónico y verbal.
15. Coordinar y vigilar el correcto archivo y resguardo de la información correspondiente a las solicitudes de información.
16. Verificar periódicamente en coordinación con el Director la información referente de la Entrega-Recepción.
17. Enviar en tiempo y forma (en su caso) la información establecida en los artículos 10 y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, a la Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología para su publicación en la página de Internet, según corresponda.
18. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
19. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Transparencia e Innovación Organizacional, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Contraloría y/o el Director de Transparencia y Normatividad.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODTYN 1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE TRANSPARENCIA E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la capacitación al personal de las distintas Dependencias y/o Unidades Administrativas, sobre la metodología y lineamientos a seguir para la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y de Procesos de la Administración Pública Municipal.
2. Brindar asesoría a las Dependencias y/o Unidades Administrativas, sobre los lineamientos a seguir para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Funciones y de Procesos de la Administración Pública Municipal.
3. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiere para Definir el Objetivo, Descripción de Funciones Generales y Marco Jurídico de cada una de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de elaborar y expedir el Manual General de Funciones de la Administración Pública Municipal.
4. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiere para definir y establecer la Estructura Orgánica de cada una de las Dependencias y/o Unidades Administrativas, que integran la Administración Pública Municipal, así como integrar las funciones de cada uno de los puestos, con la finalidad de elaborar y expedir el Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal.
5. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiere para la elaboración y/o actualización y expedición del Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de cada una de las Dependencias y/o Unidades Administrativas.
6. Auxiliar en la clasificación y determinación de la frecuencia y período en que las Dependencias y/o Unidades Administrativas responsable, deberán enviar la información de carácter general y obligatorio que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como la solicitada por otros Organismos, para su revisión y publicación en el Portal de Internet.

DIRECTOR DE
TRANSPARENCIA Y
NORMATIVIDAD

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





7. Recibir y revisar la información de carácter general y obligatorio que establece la Ley, así como la solicitada por otros Organismos.
8. Supervisar la correcta publicación de la información de carácter general y obligatorio en el Portal de Internet del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
9. Dar contestación en tiempo y forma a todas las solicitudes de información recibidas mediante correo electrónico, previa revisión del coordinador.
10. Llevar un archivo de las solicitudes de información recibidas, así como la contestación a las mismas.
11. Elaborar un reporte del status que guarda cada una de las solicitudes de información recibidas.
12. Apoyar en las revisiones documentales y físicas de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas en el proceso de Entrega-Recepción.
13. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselas oportunamente al Coordinador de Transparencia e Innovación Organizacional para su trámite correspondiente.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Transparencia y Normatividad y/o el Coordinador de Transparencia e Innovación Organizacional.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODTYN 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD**

LE REPORTAN: **JEFE DE ENTREGA-RECEPCIÓN
AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Vigilar el seguimiento y resolución de Responsabilidad Administrativa en contra de los Servidores Públicos, derivados de las observaciones emitidas por una autoridad Municipal, Estatal y Federal.
2. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración y actualización de los Reglamentos Municipales.
3. Atender, dar seguimiento y resolver las responsabilidades administrativas en contra de los Servidores Públicos, derivadas de los observaciones emitidas por alguna Autoridad Municipal, Estatal o Federal.
4. Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que se decreta la existencia de responsabilidad administrativa, mismas que se asentarán en el Libro de Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados llevados en la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
5. Conocer y resolver el recurso de revocación que les asiste el derecho de interponer a los Servidores Públicos que se resulten agraviados por la resolución emitida.
6. Vigilar la elaboración de los oficios, instructivos, diligencias, autos, audiencias y actas administrativas, dentro de los expedientes de responsabilidad administrativa.
7. Coordinar la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de alguna auditoría que traiga consigo la posibilidad de instauración de un procedimiento de responsabilidad administrativa.
8. Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de presentaciones, trípticos y formatos para los cursos impartidos por la Dirección de Transparencia y Normatividad.
9. Coordinar la realización de entrevistas de Evaluación al Cumplimiento de la Normativa Vigente de los diversos puestos que integran la Administración Pública Municipal.

DIRECTOR DE
TRANSPARENCIA Y
NORMATIVIDAD

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





10. Coordinar la realización de encuestas de salida de la satisfacción al servicio, que brindan las distintas Dependencias a la ciudadanía.
11. Coordinar la elaboración de Actas Administrativas para dar fe y legalidad a los hechos y procedimientos realizados por la Dependencias municipales en el ejercicio de sus funciones.
12. Coordinar y supervisar la compilación y documentación de la información requerida para la correcta elaboración del Acta de Entrega-Recepción de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
13. Coordinar las asesorías así como dar seguimiento al proceso de presentación de la Manifestación de Bienes Patrimoniales en todas sus etapas: inicial, anual y por conclusión
14. Supervisar que se lleve un control y registro de las firmas de autorización de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
15. Coordinar la impartición de cursos sobre las funciones y desempeño de los empleados municipales, según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
16. Supervisar la elaboración e impartición de cursos sobre los procedimientos y políticas del Manual de Entrega-Recepción, así como el uso del sistema de Entrega-Recepción.
17. Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio en las revisiones de inventario de bienes patrimoniales propiedad del Municipio.
18. Recopilar la información y elaborar el informe mensual y los indicadores de gestión de la Dirección; así como preparar la información soporte para su correcto envío al Instituto Municipal de Planeación Integral.
19. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
20. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Normatividad y Seguimiento, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
21. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Contraloría y/o el Director de Transparencia y Normatividad.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODTYN 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

REPORTA A: **COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar las Actas Administrativas para dar fe y legalidad a los hechos y procedimientos realizados por las Dependencias Municipales en el ejercicio de sus funciones.
2. Asesorar, compilar y dar seguimiento al proceso de presentación de la Manifestación de Bienes Patrimoniales en todas sus etapas: inicial, anual y por conclusión.
3. Llevar a cabo la compilación y documentación de la información requerida para la correcta elaboración del Acta de Entrega-Recepción de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
4. Llevar un control y registro de las firmas de autorización de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
5. Actualización y expedición del Reglamento y Manual de Procesos de Entrega-Recepción.
6. Elaboración de presentaciones y formatos para los cursos impartidos por la Dirección de Transparencia y Normatividad.
7. Elaborar e impartir cursos sobre las funciones y desempeño de los empleados municipales, según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
8. Elaborar e impartir cursos sobre los procedimientos y políticas del Manual de Entrega-Recepción, así como el uso del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción.
9. Apoyar a la Dirección de Patrimonio en las revisiones de inventario de bienes patrimoniales propiedad del Municipio.
10. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselas oportunamente al Coordinador de Normatividad y Seguimiento para su trámite correspondiente.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Transparencia y Normatividad y/o el Coordinador de Normatividad y Seguimiento.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODTYN 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Iniciar, dar seguimiento y resolver los juicios de Responsabilidad Administrativa, que se instruye en contra de los Servidores Públicos, y los cuales se derivan de las observaciones emitidas por una autoridad Municipal, Estatal y Federal.
2. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en el análisis para la elaboración y modificación de los Reglamentos Municipales.
3. Realizar la inscripción de las resoluciones, en el registro de Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados ante la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
4. Conocer, iniciar, dar trámite y resolver los recursos de revocación, que los Servidores Públicos sancionados interponen en contra de la sentencia definitiva.
5. Elaborar y notificar de manera personal los oficios, instructivos, diligencias, autos, audiencias y actas administrativas, dentro de los expedientes de Responsabilidad Administrativa, ya sea los integrados por esta Dirección.
6. Elaborar las actas circunstanciadas que se originan por motivo de alguna auditoría que traiga consigo la posibilidad de instauración de un procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
7. Elaborar y diseñar las presentaciones, trípticos y formatos para los cursos impartidos por la Dirección de Transparencia y Normatividad.
8. Realizar las entrevistas de Evaluación al Cumplimiento de la Normativa Vigente de los diversos puestos que integran la Administración Pública Municipal.
9. Realizar encuestas de salida de la satisfacción al servicio, que brindan las distintas Dependencias a la ciudadanía.

DIRECTOR DE
TRANSPARENCIA Y
NORMATIVIDAD

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:
01- Julio -2016

Modificación:
01 – Noviembre - 2016

Clave de Consulta:
MFAPMDTYN030201

Pág. 15





10. Auxiliar a las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Transparencia y Normatividad, en la elaboración, envío de oficios y documentación, así como en el control y archivos de los mismos.
11. Auxiliar en la realización de los diversos programas implementados por la Dirección de Transparencia y Normatividad.
12. Auxiliar en la elaboración de las requisiciones de compra, órdenes y solicitudes de servicios, reportes de asistencia, bitácora del uso y combustible de vehículos, entre otros.
13. Auxiliar en la elaboración de gráficas mensuales, referente a las solicitudes de información recibidas mediante oficio, correo electrónico y verbal.
15. Apoyar en las revisiones documentales y físicas de las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas en el proceso de Entrega-Recepción.
16. Elaborar semanalmente un reporte de las actividades realizadas, así como turnárselas oportunamente al Coordinador de Normatividad y Seguimiento para su trámite correspondiente.
17. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Transparencia y Normatividad y/o el Coordinador de Normatividad y Seguimiento.

