



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SECODAU 1 Director de Auditoría	6
SECODAU 1.1 Coordinador de Auditoría	9
SECODAU 1.1.1 Jefe de Auditoría	11
SECODAU 1.1.1.1 Auditor	13
SECODAU 1.2 Coordinador de Control y Fiscalización de la Clínica Médica Municipal	15
SECODAU 1.3 Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública	16
SECODAU 1.3.1 Auxiliar	18

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR
DE AUDITORÍA

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:
26- Julio-2002

Modificación:
01 – Julio -2016

Clave de Consulta:
MFAPMDAU030101

Pág. 1





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades 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 Auditoría 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 Auditoría 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 Auditoría, 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.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

**DIRECTOR
DE AUDITORÍA**

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Entra en Vigor:
26- Julio-2002

Modificación:
01 – Julio -2016

Clave de Consulta:
MFAPMDAU030101

Pág. 2





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 Auditoría.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Auditoría.
- 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 el, 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

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado 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
- Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Nuevo León
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR
DE AUDITORÍA

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:
26- Julio-2002

Modificación:
01 – Julio -2016

Clave de Consulta:
MFAPMDAU030101

Pág. 3





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD**

**Voluntad que
no se detiene.**

**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de
Auditoría**

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda para los Municipios 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
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
26- Julio-2002

**DIRECTOR
DE AUDITORÍA**

Modificación:
01 – Julio -2016

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

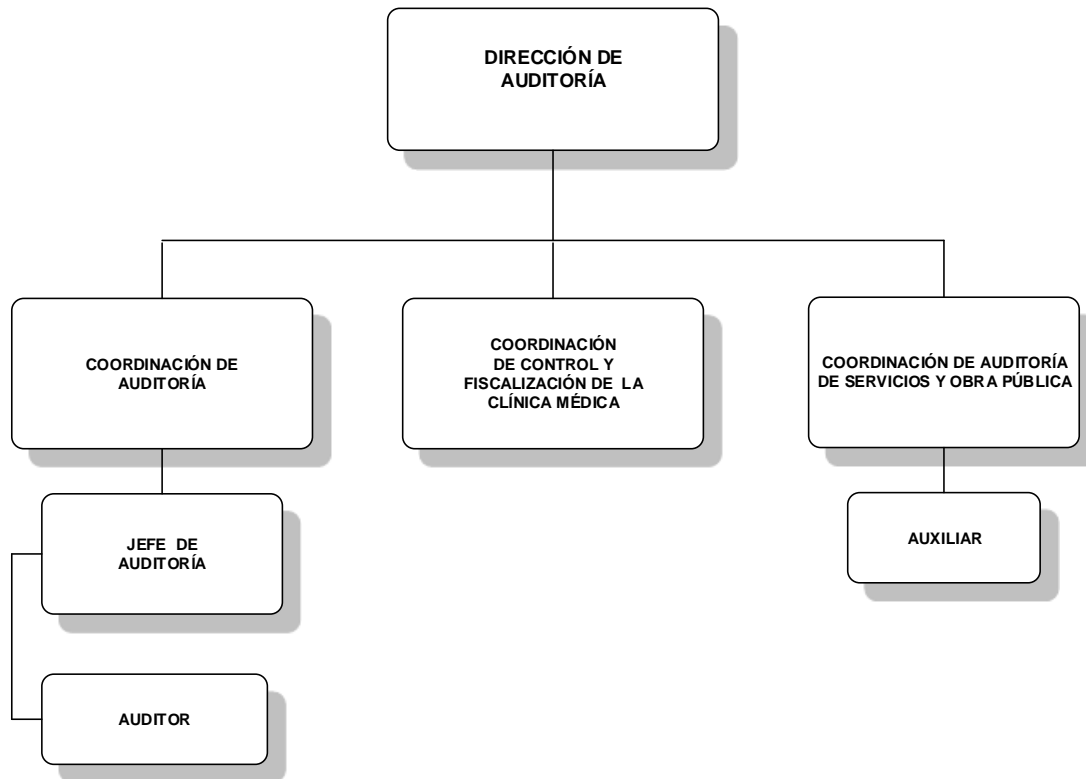
Clave de Consulta:
MFAPMDAU030101

Pág. 4





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR
DE AUDITORÍA

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODAU 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE AUDITORÍA**

REPORTA A: **SECRETARIO DE CONTRALORÍA**

LE REPORTAN: **COORDINADOR DE AUDITORÍA
COORDINADOR DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA CLÍNICA
MÉDICA MUNICIPAL
COORDINADOR DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer el Programa Anual de Auditorías.
2. Programar, organizar y dirigir las auditorías establecidas en el programa anual, para promover la eficacia y eficiencia de las operaciones y procesos administrativos establecidos en las Dependencias y/o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
3. Analizar, evaluar y autorizar los informes de auditoría, verificando que las acciones realizadas sean acordes a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Auditorías; así mismo, verificar el cumplimiento a las observaciones señaladas a las Dependencias y/o Unidades Administrativas auditadas.
4. Planear, organizar y dirigir la implementación de los métodos de evaluación del control interno de las Dependencias y/o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
5. Dirigir la coordinación, supervisión y la realización de las auditorías que se practican a las Dependencias y/o Unidades Administrativas municipales, para verificar que el desempeño de sus operaciones y funciones se realicen con apego a los procedimientos establecidos, así como a las leyes, reglamentos y normatividad vigentes.
6. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

**DIRECTOR
DE AUDITORÍA**

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**





7. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.
8. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal.
9. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo.
10. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
11. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
12. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
13. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno.
14. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño.
15. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.





16. Recibir y revisar de las dependencias municipales las órdenes de compra, órdenes de pago, órdenes de servicio, comprobación de gastos, y solicitudes de cheques por reembolso, así como que cumplan con la normatividad y disposiciones legales para tal efecto.
17. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del C. Presidente Municipal y/o del Ayuntamiento, conforme al programa de auditorías o a solicitud de los titulares de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia y la transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.
18. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio.
19. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la dependencia encargada de la ejecución de obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
20. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
21. Revisar, analizar y autorizar la elaboración de los informes de las auditorías relativos a las observaciones normativas, técnicas, físicas y/o financieras, detectadas en las inspecciones realizadas a las Dependencias Municipales.
22. Coordinar y Supervisar la participación de la Dirección de Auditoría, en la elaboración de las respuestas a los informes emitidos por la Auditoría Superior del Estado.
23. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
24. Revisar y en su caso, firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
25. Planear y coordinar la elaboración de los informes en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.





26. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
27. 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.
28. Verificar periódicamente en coordinación con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
29. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
30. Realizar las funciones 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.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
26- Julio-2002

**DIRECTOR
DE AUDITORÍA**

Modificación:
01 – Julio -2016

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Clave de Consulta:
MFAPMDAU030101

Pág. 9





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODAU 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE AUDITORÍA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE AUDITORÍA**

LE REPORTAN: **JEFE DE AUDITORÍA**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las revisiones financieras, administrativas y operacionales que específicamente le sean encomendadas.
2. Establecer los métodos de evaluación de control interno, para las revisiones de auditoría a realizar en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales.
3. Revisar el informe previo presentado por el Auditor, correspondiente a las observaciones detectadas en la Dependencia y/o Unidad Administrativa Municipal auditada.
4. Formular las recomendaciones pertinentes de cada revisión en la que participe, así mismo, detallar las observaciones detectadas mediante un Informe.
5. Coordinar y supervisar las auditorías establecidas en el programa anual, para verificar las operaciones y procesos administrativos en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales.
6. Coordinar las auditorías que se practiquen en los aspectos fiscales y contables de las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales con la finalidad de promover la eficiencia en las operaciones, así como verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Coordinar la supervisión y vigilancia de las auditorías que se practiquen a las Dependencias Municipales, verificando que cumplan con las normas y disposiciones vigentes para los sistemas de registro y contabilidad.
8. Coordinar la inspección, vigilancia y supervisión de la adecuada aplicación de la normatividad y de los procedimientos establecidos para la conservación, destino, afectación, enajenación, altas, bajas y cambios de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
9. Presentar el informe de las observaciones al responsable de la Dependencia o Unidad Administrativa auditada.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

**DIRECTOR
DE AUDITORÍA**

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**





10. Evaluar y verificar la contestación a las observaciones a que fue objeto la Dependencia o Unidad Administrativa auditada.
11. Informar al Director de Auditoría de los resultados obtenidos en las revisiones, así mismo elaborar los informes definitivos de auditoría, correspondientes a las observaciones normativas, financieras, administrativas y operacionales, detectadas en las revisiones realizadas.
12. Detallar mediante un informe las observaciones detectadas, así como la causa y efecto.
13. Participar como enlace con los Auditores Externos, a fin de coadyuvar en las revisiones que se estén efectuando en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales.
14. Llevar a cabo la aplicación del cuestionario de evaluación de la auditoría a la Dependencia o Unidad Administrativa, para la mejora continua.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente al Director de Auditoría todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de informes en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Auditoría, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
19. 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 C. Director de Auditoría.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODAU 1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE AUDITORÍA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE AUDITORÍA**

LE REPORTAN: **AUDITOR**

FUNCIONES:

1. Planear y elaborar conjuntamente con el Auditor, los programas y procedimientos de auditoría aplicables en cada revisión.
2. Supervisar a los Auditores a su cargo, que realicen las auditorías de acuerdo a las normas establecidas, para la verificación de las operaciones y procesos administrativos de las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales.
3. Supervisar mediante auditorías a las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, con respecto a los aspectos físicos y contables, con la finalidad de promover la eficiencia en sus operaciones, así como verificar el cumplimiento de los objetivos.
4. Supervisar mediante las auditorías que se practiquen a las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, que se cumpla con la aplicación de normas y disposiciones vigentes.
5. Programar la supervisión y vigilancia en las auditorías que se practiquen a las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, del adecuado uso normativo, conservación, destino, afectación, enajenación, altas, bajas y cambios de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
6. Dar seguimiento a las auditorías concluidas, a partir del compromiso de solventación de lo establecido en la Dependencia o Unidad Administrativa auditada.
7. Participar en la presentación del Informe de Auditoría en la Dependencia o Unidad Administrativa auditada.
8. Asignar personal a las auditorías, teniendo especial cuidado en designar los trabajos al personal que reúna las características más adecuadas para el trabajo programado.
9. Coordinarse con el personal asignado por la Dependencia o Unidad Administrativa con la finalidad de agilizar el trabajo de los auditores.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR
DE AUDITORÍA

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





10. Informar con oportunidad al Coordinador de Auditoría, las observaciones encontradas en las diferentes etapas de la auditoría.
11. Elaborar conjuntamente con el Coordinador de Auditoría, la metodología de evaluación del control interno que se requiera para cada auditoría a realizar en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales.
12. Revisar el informe previo presentado por el Auditor, correspondiente a las observaciones detectadas en la Dependencia y/o Unidad Administrativa Municipal auditada.
13. Elaborar los informes de auditoría, correspondientes a las deficiencias normativas, financieras, administrativas y operacionales, detectadas en las revisiones efectuadas; informándole y entregándolos oportunamente al Coordinador de Auditoría.
14. Diseñar los procedimientos de auditoría aplicables a la Dependencia y/o Unidad Administrativa Municipal a revisar.
15. Llevar acabo las auditorías programadas, verificando las operaciones y procesos administrativos establecidos en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales.
16. Ejecutar y llevar a cabo los procedimientos diseñados para la realización de las auditorías que se practiquen a los aspectos fiscales y contables de las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales.
17. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la estructura orgánica a su cargo.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Auditoría y/o el Coordinador de Auditoría.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODAU 1.1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUDITOR**

REPORTA A: **JEFE DE AUDITORÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Diseñar los procedimientos de auditoría aplicables a la Dependencia y/o Unidad Administrativa Municipal a revisar.
2. Efectuar las revisiones financieras, administrativas y operacionales que específicamente le sean encomendadas; así mismo, elaborar el informe previo, correspondiente a las observaciones detectadas en la Dependencia y/o Unidad Administrativa Municipal auditada.
3. Apoyar al Jefe de Auditoría en las revisiones que efectúe conjuntamente con los Auditores Externos.
4. Aplicar la metodología de evaluación del control interno correspondiente, en las auditorías a realizar en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales.
5. Participar en la elaboración y planeación de las auditorías que específicamente le sean encomendadas.
6. Participar en la evaluación de las Observaciones Solventadas por las Dependencias auditadas.
7. Llevar el control del archivo de los formatos, documentos, cédulas y/o "papeles de trabajo" que se generan al realizar las auditorías que específicamente le sean encomendadas.
8. Recabar la información relativa a las leyes, reglamentos, manuales y procesos administrativos que rigen la Dependencia y/o Unidad Administrativa Municipal en cuestión, para llevar a cabo las revisiones y auditorías correspondientes.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Auditoría y/o el Jefe de Auditoría.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR
DE AUDITORÍA

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SECODAU 1.2
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL
REPORTA A:	DIRECTOR DE AUDITORÍA
LE REPORTAN:	NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar que las órdenes de compra, órdenes de pago y facturas cumplan con el procedimiento, lineamientos, normatividad y disposiciones legales aplicables para tal efecto.
2. Actualizar e integrar la documentación de los contratos con los proveedores del Municipio en lo correspondiente a la Clínica Médica.
3. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
4. Informar y reportar oportunamente al Director de Auditoría todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Control y Fiscalización de la Clínica Médica Municipal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
6. 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 C. Director de Auditoría.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

**DIRECTOR
DE AUDITORÍA**

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Entra en Vigor:
26- Julio-2002

Modificación:
01 – Julio -2016

Clave de Consulta:
MFAPMDAU030101

Pág. 15





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODAU 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE AUDITORÍA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar las revisiones físicas, financieras, técnicas y legales de los contratos de obra pública.
2. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas municipales se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, con apego a la normatividad vigente.
3. Verificar que las adquisiciones y las obras públicas realizadas con fondos del Ramo 33, recursos propios del Municipio y/o mezcla de recursos (federales, estatales y municipales), se efectúen con base en la normatividad vigente establecida para tal efecto.
4. Participar conjuntamente con el Director de Auditoría, en las etapas normativas para la contratación de adquisiciones y obra pública, desde la publicación de la convocatoria, durante el proceso de los concursos y hasta la publicación de su fallo, según sea el caso.
5. Verificar que se publique oportunamente, la información correspondiente a los fallos de obra pública, en la página de Internet del Municipio de Guadalupe.
6. Llevar a cabo las revisiones financieras y técnicas de las estimaciones que presenta la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos, para verificar que se cumpla tanto documental como físicamente con lo estipulado en el contrato de obra pública.
7. Revisar que la expedición de los Convenios Modificatorios y/o Adicionales de los contratos de obra pública se realicen en tiempo y forma, así mismo evaluar las modificaciones que se efectúen a los mismos.
8. Llevar el control físico-financiero de cada uno de los contratos de obra pública, para verificar la correcta amortización de los anticipos y evaluar las modificaciones que se realicen, así como elaborar el reporte correspondiente.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR
DE AUDITORÍA

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





9. Coordinar la supervisión anual de las obras públicas realizadas, para verificar que se encuentren en condiciones de operación, o en su caso notificar a la Unidad Administrativa correspondiente para que se efectúen las reparaciones que se requieren.
10. Revisar y evaluar los informes de auditoría elaborados por el Auditor, relativos a las inspecciones realizadas a las obras públicas municipales y turnarlos oportunamente al Director de Auditoría para su autorización.
11. Revisar los reportes del estado actual de las obras en proceso, verificando su avance físico y financiero; así como, las observaciones que resulten de las visitas realizadas y del apoyo fotográfico anexo.
12. Coadyuvar con los Auditores Externos en las revisiones físicas y documentales de las obras públicas municipales.
13. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos y la Dirección de Construcción y Proyectos las respuestas para los informes emitidos por la Auditoría Superior del Estado.
14. Coordinar las reuniones del Comité de Control y Seguimiento de las Obras Financiadas mediante el crédito contratado con BANOBRAS y elaborar la minuta correspondiente.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente al Director de Auditoría todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de informes en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Auditoría de Servicios y Obra Pública, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. 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 C. Director de Auditoría.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECODAU 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las auditorías que se le asignen de las obras públicas municipales, e informar de los resultados al Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública.
2. Apoyar en la inspección de las obras públicas en proceso, para auxiliar en la toma de fotografías y/o en la elaboración del croquis, como evidencia del avance de las mismas.
3. Realizar las operaciones aritméticas que se requieren, para la validación y evaluación de las estimaciones presentadas por los contratistas y turnarlas oportunamente a su Jefe inmediato para su seguimiento.
4. Llevar el control y registro de la entrega-recepción de las obras públicas, e informarle al Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública para que se lleve a cabo la supervisión anual de las mismas.
5. Efectuar las revisiones físicas, financieras, técnicas y legales que se requieren a los contratos de obra pública, para verificar que el cobro por estimaciones se realice con base en el avance de la misma.
6. Verificar que las obras públicas se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, así como con apego a las Bases de Concurso y a los Manuales Administrativos correspondientes.
7. Auxiliar al Auditor de Servicios y Obra Pública, en las inspecciones físicas y en el control de cada una de las garantías establecidas en los contratos de obras públicas realizadas.
8. Apoyar al Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública en las revisiones físico-documentales que se requieren, para coadyuvar con los Auditores Externos cuando así lo soliciten.
9. Informar oportunamente al Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública de los resultados obtenidos en las revisiones de los contratos de obra pública.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR
DE AUDITORÍA

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA





10. Llevar el control del archivo de los formatos, documentos, cédulas y/o papeles de trabajo que se generan al realizar las auditorías que le sean encomendadas.
11. Elaborar reportes de las actividades realizadas, así como turnárselas oportunamente al Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública para su trámite correspondiente.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
26- Julio-2002

**DIRECTOR
DE AUDITORÍA**

Modificación:
01 – Julio -2016

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Clave de Consulta:
MFAPMDAU030101

Pág. 19

