



SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO

Artículo 153.- La Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento de la Contraloría Municipal tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y establecer las bases generales para el adecuado desarrollo administrativo de las dependencias, así como fungir como enlace con los diversos entes fiscalizadores;
- II. Mantener actualizado el Padrón de funcionarios de la administración pública municipal;
- III. Revisar la reglamentación municipal e implementar mejoras para su aplicación;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, el catálogo de puestos de las dependencias y sus organigramas;
- V. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, y la Contraloría General del Estado;
- VI. Asesorar al personal y a las áreas para mejorar su desempeño y funcionamiento;
- VII. Proporcionar información para la página del Ayuntamiento para cumplir lineamientos de transparencia gubernamental e informar a la población;
- VIII. Brindar asesoría, recabar y resguardar declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados;
- IX. Proponer a la superioridad las normas, criterios y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en materia de desarrollo administrativo integral, con el objeto de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación; y





FACULTADES

- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal, el Presidente o Presidenta Municipal, este reglamento y otras disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 154.- La Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento de la Contraloría Municipal, para su adecuado desempeño, contará con un Departamento de Desarrollo Administrativo y Seguimiento, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el Padrón de Funcionarios de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- II. Coadyuvar en la elaboración de respuesta e integración de la información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, y la Contraloría General del Estado;
- III. Mantener actualizada la información correspondiente al Despacho de las Contraloría Municipal en la página de transparencia gubernamental;
- IV. Revisar la reglamentación municipal y proponer mejoras para su aplicación;
- V. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, el catálogo de puestos de las dependencias y sus organigramas;
- VI. Brindar asesoría y apoyar en la recepción, registro y archivo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados; y
- VII. Las demás que la persona titular de la Dirección de Área o de la Contraloría Municipal, le encomiende.

