



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de
Asuntos Religiosos

ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas, con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del municipio para trabajar en beneficios de los guadalupenses.
2. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos, para el funcionamiento eficiente de la Coordinación.
3. Propiciar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las Asociaciones Religiosas para que con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del municipio de Guadalupe.
4. Facilitar a las Asociaciones Religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Orientar a los ministros de culto, a sus militantes o feligreses en los trámites que sean de competencias municipales e inherentes a su labor religiosa, así como aquellos que deben desarrollar en dependencias de otros niveles de gobierno estatal o federal.
6. Coordinar con las dependencias municipales la participación de las Asociaciones Religiosas en aquellas actividades en que la administración municipal considere su involucramiento.
7. Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas para la práctica de sus actividades.
8. Informar a las dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones Religiosas que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio.
9. Integrar un listado de las Asociaciones Religiosas para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en la comunidad guadalupense.
10. Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones municipales que se hayan expedido a favor de las Asociaciones Religiosas.
11. Auxiliar a la Secretaría de Prevención Social en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
12. Cumplir con todas las disposiciones que sean de competencia en base a las leyes y reglamentos municipales.
13. Coordinar las actividades de los responsables de las áreas de la iglesia católica y la evangélica en todas sus denominaciones a fin de ofrecer un servicio ágil y oportuno a sus ministros y/o feligreses.
14. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Asuntos Religiosos.



Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Coordinación de
Asuntos Religiosos

15. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.
16. 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.
17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Asuntos Religiosos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Asuntos Religiosos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
19. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación de Asuntos Religiosos para el cumplimiento de sus funciones.
20. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
21. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
22. 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 Prevención Social.