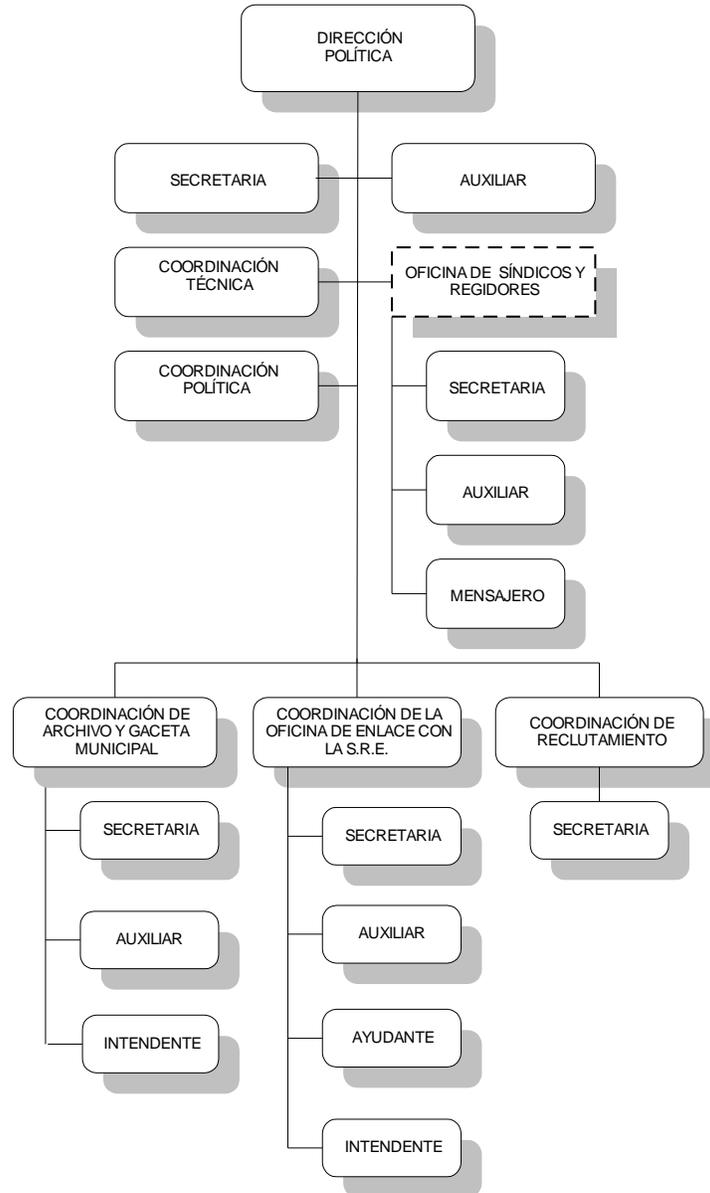




Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Dirección
Política





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar el trabajo y mantener una comunicación armónica con los integrantes del R. Ayuntamiento.
2. Supervisar y coordinar la comunicación política al interior del R. Ayuntamiento.
3. Supervisar a través de la Coordinación de Archivo y Gaceta Municipal que se lleve a cabo el control, revisión, actualización y depuración del archivo municipal y sus respectivos expedientes, para agilizar la atención de todo tipo de solicitudes de información.
4. Supervisar a través de la Coordinación de Reclutamiento la atención, información, recepción y control de las solicitudes, para el trámite y sorteo de las Cartillas de Servicio Militar Nacional, entregándolas a la Secretaría de Defensa Nacional para su liberación y entrega.
5. Coordinar a través de la Coordinación de Reclutamiento la comunicación constante con la Secretaría de la Defensa Nacional para dar informes sobre la liberación y entrega de la cartilla.
6. Coordinar la comunicación constante con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la tramitación de pasaportes, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
7. Supervisar que en la Coordinación de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores se brinde información y orientación al ciudadano respecto a la obtención de su visa con el consulado americano.
8. Brindar apoyo técnico jurídico y coadyuvar con las Comisiones del Ayuntamiento en la formulación de los reglamentos municipales y dictámenes sobre las diversas áreas de trabajo.
9. Coordinar a la Oficina de Síndicos y Regidores, así como proporcionarles apoyo administrativo y legal para que lleven a cabo sus funciones.
10. 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.
11. Coordinar, supervisar y controlar la documentación necesaria para elaborar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección Política.
13. Asegurar 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.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: quincenales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Política, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Dirección
Política

15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección Política, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. 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.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellos que específicamente le encomienden el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.