



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	3
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	4
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SEDESOLDPYPS 1 Director de Políticas y Programas Sociales	5
SEDESOLDPYPS 1.1 Secretaria	9
SEDESOLDPYPS 1.2 Auxiliar	10
SEDESOLDPYPS 1.4 Coordinador de Programas de Infraestructura Social	12
SEDESOLDPYPS 1.4.1 Promotor Social	13
SEDESOLDPYPS 1.5 Coordinador de Programas de Desarrollo Humano	14
SEDESOLDPYPS 1.5.1 Promotor Social	16





## 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 de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Políticas y Programas Sociales 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 Políticas y Programas Sociales 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 Desarrollo Social y/o del Director de Políticas y Programas Sociales, 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 Políticas y Programas Sociales.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Políticas y Programas Sociales.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar y 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

- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información 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.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente





### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SEDESOLDPYPYS 1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>DIRECTOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES</b>
REPORTA A:	<b>SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL</b>
LE REPORTAN:	<b>SECRETARIA AUXILIAR COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL COORDINADOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO</b>

### FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la promoción de los proyectos y/o acciones que emprenda el Municipio en materia de políticas sociales.
2. Promover metodologías y/o acciones que permitan al municipio realizar la planeación de las políticas sociales.
3. Formular el registro de los padrones y estadísticas de los beneficiarios atendidos dentro de los programas de desarrollo social.
4. Analizar los problemas sociales relacionados con el hacinamiento de las viviendas, la carencia de servicios como drenaje sanitario, agua domiciliaria, pisos de tierra, paredes de cartón, etc., a fin de identificar las condiciones de la vivienda en el municipio, para generar los programas de apoyo correspondiente.
5. Generar diagnósticos y estudios de investigación en temas de desarrollo social, atención a grupos vulnerables y de combate a la pobreza, que contribuya a fundamentar la toma de decisiones de la política social del municipio.
6. Asesorar al C. Secretario de Desarrollo Social con información oportuna, relevante y significativa, para evaluar alternativas en la toma de las decisiones en el marco de la política social.
7. Realizar diagnósticos de conciencia social en materia educativa, cultural, deportiva y de salud.
8. Proponer la creación de grupos de trabajo temáticos en materia de desarrollo social, atención a grupos vulnerables y superación de la pobreza.





9. Impulsar el fortalecimiento institucional de organizaciones que atiendan a personas en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad.
10. Coordinar una investigación previa a la formulación de los programas de desarrollo social, atención a grupos vulnerables y de combate a la pobreza.
11. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar social de la comunidad guadalupense.
12. Detectar las preferencias y/o necesidades sociales más urgentes de los grupos sociales y/o comunidades más vulnerables de la comunidad guadalupense.
13. Consolidar las formas de organización comunitaria del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, a efecto de fomentar e incrementar la participación ciudadana en los programas sociales que Desarrolla la Secretaría de Desarrollo Social, a través de esta Dirección.
14. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités vecinales de autoayuda y de colaboración comunitaria que se requieran para aplicar los programas sociales de la Federación, del Estado y del Municipio de Guadalupe, N.L.
15. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social dirigidos a los grupos mas vulnerables del municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, que no cuentan con los servicios institucionales de seguridad social.
16. Coordinar las diversas actividades que llevan a cabo en el municipio de Guadalupe, N.L., las instituciones y/o organizaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de carácter social.
17. Impulsar y promover a través de los servicios municipales de Educación y de Salud Pública la incorporación de los adultos mayores y las personas con discapacidades diversas.
18. Promover a través de los medios masivos de comunicación, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, la incorporación de la población marginada a los diferentes programas sociales.
19. Promover los programas de desarrollo social de los diferentes niveles de gobierno entre la comunidad, tratando de ejercer ante los grupos existentes una convocatoria adecuada en tiempo y forma.
20. Detectar preferencias de la comunidad en necesidades sociales, aspiraciones y estilos de vida a fin de entregar la agenda social de cada delegación municipal.
21. Fomentar y realizar programas sociales de convivencia, que promuevan la integración social y los valores humanos, así como de fomento de la cohesión social en las diferentes colonias y comunidades del Municipio.
22. Presentar al Secretario de Desarrollo Social, los resultados de los programas implementados en el Municipio por parte de esta Secretaría para su evaluación y control estadístico.





23. Promover la integración de esquemas de participación de la sociedad en programas y acciones que contribuyan a elevar el nivel y calidad de vida de la población vulnerable.
24. Informar a la ciudadanía de los programas que se brindan en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, esto con la finalidad de facilitar el acceso a los ciudadanos que así lo requieran.
25. Detectar las localidades adecuadas para recibir los beneficios de los diversos programas que se ofrecen en la Secretaría.
26. Participar en la ejecución y seguimiento de acciones orientadas a formar estructuras de organización ciudadana que contribuyan a eficientizar la ejecución de los programas que se ofrecen en la Secretaría.
27. Participar con las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social en la priorización de los compromisos del Plan Municipal de Desarrollo implementando el Programa Operativo Anual (POA), dándole seguimiento y evaluando los resultados obtenidos.
28. Brindar apoyo a las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de eventos y presentaciones.
29. 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.
30. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Políticas y Programas Sociales.
31. 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.
32. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Políticas y Programas Sociales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
33. 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.
34. Verificar periódicamente, en conjunto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
35. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.





**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 Políticas y  
Programas Sociales**

36. 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 Desarrollo Social.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
29 – Junio – 2016

**DIRECTOR DE POLÍTICAS Y  
PROGRAMAS SOCIALES**  
Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO SOCIAL**  
Clave de Consulta:  
MFAPMDPYPS040201

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 8







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDPYPYS 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera y recibe en esta Dirección de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Director la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Políticas y Programas Sociales, y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Políticas y Programas Sociales.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDPYPYS 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Concentrar la información de la asistencia, vacaciones, incapacidades, etc., del personal de la Dirección de Políticas y Programas Sociales, para la elaboración de incidencias.
2. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Políticas y Programas Sociales e informarle oportunamente al Director acerca del ejercicio.
3. Mantener actualizado el inventario de muebles, a través de altas, bajas y cambios y modificaciones de los mismos, informando oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, previa autorización del Director de Políticas y Programas Sociales.
4. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente de cada uno de los empleados.
5. Llevar el control y registro del consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
6. Verificar en tiempo y forma los artículos de oficina, suministros de materiales, bienes e insumos de la Dirección para solicitarlos oportunamente, previo análisis y autorización del Director.
7. Elaborar oficios para el mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles y los anexos para el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Dirección, enviándolos oportunamente al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social, para su control y seguimiento.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Políticas y Programas Sociales.
9. Apoyo en brigadas Municipales, Estatales y Federales, promoviendo y difundiendo en las diferentes colonias y comunidades del Municipio; los programas que maneja la Dirección canalizando a las diferentes dependencias con las que se tiene coordinación.
10. Realizar y difundir las calendarizaciones de los diferentes programas de la Dirección.





11. Concentrar la información de las líneas de acción, programas y actividades que se realizan mensualmente de Plan Municipal de Desarrollo.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de documentación referente a la Entrega - Recepción.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Políticas y Programas Sociales.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDPYPYS 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES**

LE REPORTAN: **PROMOTOR SOCIAL**

### FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones que se requieran para aplicar los programas sociales Federales, Estatales y los que se llevan a cabo en el Municipio.
2. Desarrollar Programas Sociales Municipales, cuyos beneficios estén dirigidos a los grupos mas necesitados del apoyo del Gobierno Municipal.
3. Formular los proyectos de convenios y de contratos relacionados con los diferentes programas sociales que se puedan llevar a cabo en el municipio de Guadalupe, N.L., para su posterior validación por la Dirección Jurídica Municipal.
4. Participar en la logística para el desarrollo del programa de Atención.
5. Coordinar y Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Coordinación.
6. Desarrollo de Programas Federales que se llevan a cabo en Polígonos de Pobreza.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Programas de Infraestructura Social.
8. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Programas de Infraestructura Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Políticas y Programas Sociales, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
11. 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 Desarrollo Social y/o el C. Director de Políticas y Programas Sociales.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDPYPYS 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR SOCIAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Apoyar en la logística para la aplicación de los recursos de los programas sociales de la Federación, el Estado y el Municipio de Guadalupe, N.L., destinados a la población objetivo de cada programa.
2. Dar seguimiento al padrón de beneficiarios de los diferentes programas sociales a fin de mantener actualizado, el listado de beneficiarios.
3. Apoyar en la difusión mediante la entrega de invitaciones, de trípticos y volantes a fin de que los beneficiarios de los programas sociales sean debidamente informados, de los lugares de inscripción y entrega de los apoyos de cada programa social.
4. Apoyar en la logística para el desarrollo del programa de Atención Ciudadana, así como elaborar los mapas y/o croquis del sitio en que se desarrollará el evento.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Políticas y Programas Sociales y/o el Coordinador de Programas de Infraestructura Social.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDPYPSS 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES**

LE REPORTAN: **PROMOTOR SOCIAL**

### FUNCIONES:

1. Detectar las preferencias y/o necesidades sociales más urgentes de los grupos sociales y/o comunidades más vulnerables de la comunidad guadalupense.
2. Consolidar las formas de organización comunitaria del Municipio de Guadalupe, N.L., a efecto de fomentar la participación ciudadana en los programas sociales que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Políticas y Programas Sociales.
3. Elaborar un padrón de las formas de organización comunitaria existentes en las diferentes colonias que conforman el Municipio de Guadalupe, N.L..
4. Coordinar y realizar los trabajos de logística necesarios para la aplicación de los diferentes programas sociales y los eventos correspondientes de la Dirección de Políticas y Programas Sociales.
5. Coordinar los trabajos de difusión, como perifoneo, volanteo, etc., que se requieren para la aplicación de los programas y el desarrollo de los eventos correspondientes a la Dirección de Políticas y Programas Sociales.
6. Promover las acciones de la Dirección de Políticas y Programas Sociales hacia la comunidad más necesitada del municipio para que reciban algún tipo de apoyo.
7. Vincular los servicios de la Secretaría con las diferentes áreas de marginación del municipio para acercar a la comunidad todos los beneficios que ofrece.
8. Acercar todas las áreas y servicios del municipio por medio de las Brigadas a la ciudadanía más vulnerable, para que no tengan que trasladarse y puedan realizar sus trámites y recibir los beneficios elevando su calidad de vida.
9. Coordinar la aplicación de los programas Sociales en las diferentes colonias y comunidades del municipio mediante las Brigadas.
10. Recabar la información obtenida en cada una de las Brigadas para atenderla y/o canalizarla al área correspondiente según sea el caso.





11. Apoyar la instalación de los módulos necesarios en las Brigadas ubicados en colonias seleccionadas para atender las necesidades de los ciudadanos.
12. Diseñar mecanismos para fomentar la participación de la sociedad en la ejecución de las acciones de la Dirección de Políticas y Programas Sociales que contribuyan a mejorar su nivel de vida.
13. Coordinar la correcta aplicación de los diversos recursos destinados a programas sociales, para entregarse a grupos vulnerables.
14. Coordinar que los diferentes recursos materiales sean aplicados eficientemente en las colonias, fraccionamientos y asentamientos humanos que así lo requiera.
15. Ubicar e identificar las necesidades en base a solicitudes de la ciudadanía.
16. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Coordinación.
17. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Programas de Desarrollo Humano.
18. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Programas de Desarrollo Humano, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
20. Verificar periódicamente en coordinación con el Director de Políticas y Programas Sociales, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
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 Desarrollo Social y/o el C. Director de Políticas y Programas Sociales.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDESOLDPYPYS 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR SOCIAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Apoyar en la logística para el desarrollo de los eventos relacionado con el fomento del desarrollo comunitario.
2. Consolidar las formas de organización existente, manteniendo actualizada las lista de las diferentes formas de organización de la comunidad guadalupense.
3. Realizar los trabajos de difusión, como perifoneo, volanteo y entrega de invitaciones, para el desarrollo de los eventos realizados por la Dirección de Políticas y Programas Sociales.
4. Detectar las preferencias y opiniones de la comunidad, mediante el levantamiento de encuestas de opinión entre la población, que es el objetivo de los diferentes programas sociales que aplica la Dirección.
5. Apoyar en la logística para el programa de Atención Ciudadana.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Políticas y Programas Sociales y/o el Coordinador de Programas de Desarrollo Humano.

