



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	3
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	5
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SAYUNDPOL 1 Director Político	6
SAYUNDPOL 1.1 Secretaria	8
SAYUNDPOL 1.2 Auxiliar	9
SAYUNDPOL 1.3 Coordinador Técnico	10
SAYUNDPOL 1.3.1 Secretaria	12
SAYUNDPOL 1.3.2 Auxiliar	13
SAYUNDPOL 1.3.3 Mensajero	14
SAYUNDPOL 1.4 Coordinador Político	15
SAYUNDPOL 1.5 Coordinador de Archivo y Gaceta Municipal	16
SAYUNDPOL 1.5.1 Secretaria	17
SAYUNDPOL 1.5.2 Auxiliar	18
SAYUNDPOL 1.5.3 Intendente	19
SAYUNDPOL 1.6 Coordinador de la Oficina de Enlace con la S.R.E.	20
SAYUNDPOL 1.6.1 Secretaria	21
SAYUNDPOL 1.6.2 Auxiliar	22
SAYUNDPOL 1.6.3 Ayudante	23
SAYUNDPOL 1.6.4 Intendente	24
SAYUNDPOL 1.7 Coordinador de Reclutamiento	25
SAYUNDPOL 1.7.1 Secretaría	27





## **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 Política 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 Político 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 Director Político, 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 Política.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección Política.
- 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**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley del Servicio Militar
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 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.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.





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

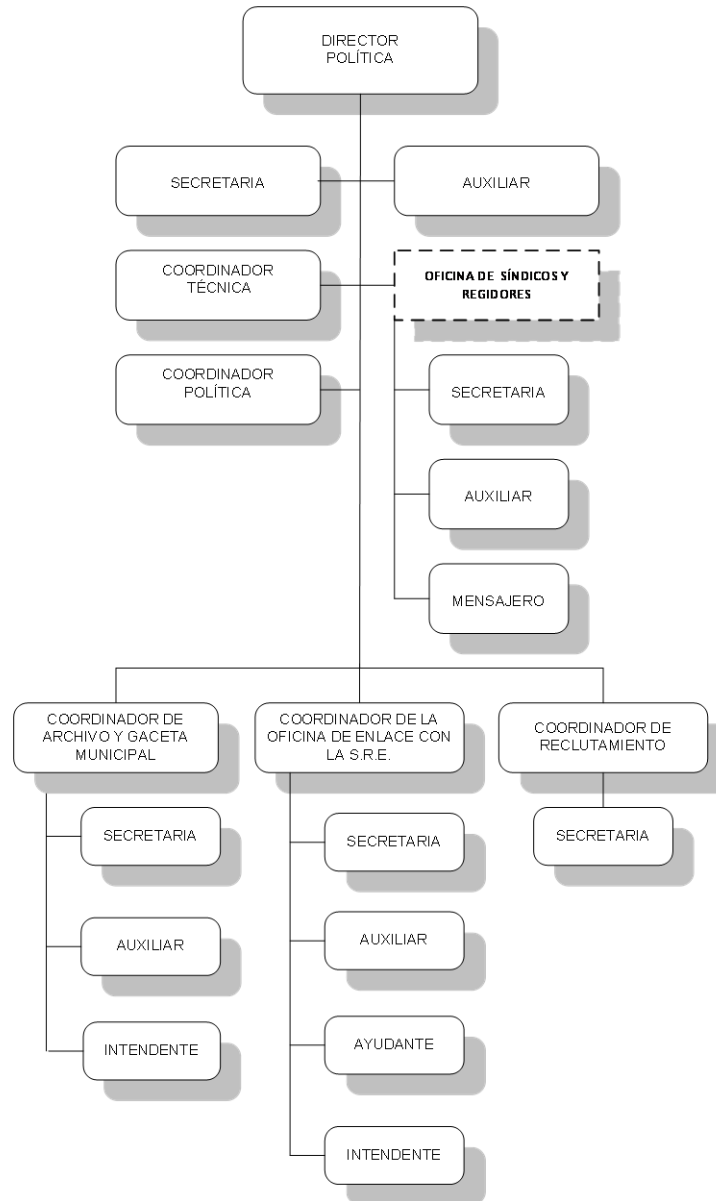
**Dirección  
Política**

- Reglamento que crea la Gaceta Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Archivo Municipal de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Interior del Republicano 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**

<b>CLAVE:</b>	<b>SAYUNDPOL 1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR POLÍTICO</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>LE REPORTAN:</b>	<b>SECRETARIA AUXILIAR COORDINADOR TÉCNICO COORDINADOR POLÍTICO COORDINADOR DE ARCHIVO Y GACETA MUNICIPAL COORDINADOR DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E. COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO</b>

### **FUNCIONES:**

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.





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

**Dirección  
Política**

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.
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.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR POLÍTICO**

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 municipales, turnarlos al Director o canalizarlos a quien corresponda, y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que decida el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y/o citas; así mismo, informarle y darle seguimiento a los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección y canalizarlos con quien corresponda.
6. Brindar apoyo a las demás áreas de ésta Dirección.
7. Capturar el reporte mensual de los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección Política.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director Político.







#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE: SAYUNDPOL 1.2**

**NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR**

**REPORTA A: DIRECTOR POLÍTICO**

**LE REPORTAN: NINGUNO**

**FUNCIONES:**

1. Mantener un control y registro de las audiencias, trámites y gestiones.
2. Recibir y entregar nómina del personal adscrito a la oficina de la Dirección Política.
3. Elaborar las requisiciones necesarias.
4. Dar a conocer al personal de la dirección los diferentes comunicados o escritos.
5. Realizar la búsqueda de documentos, que se encuentran en el archivo de esta Dirección, cuando le sean requeridos.
6. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y el C. Director Político.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director Político.





## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE:** SAYUNDPOL 1.3  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR TÉCNICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR POLÍTICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### **FUNCIONES:**

1. Brindar asistencia, técnica jurídica y de normatividad, en las reuniones de trabajo de las Comisiones del R. Ayuntamiento, así como en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Elaborar los documentos que contienen los acuerdos del R. Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
3. Dar seguimiento a la rúbrica por parte del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal en los acuerdos tomados para su publicación en el Periódico Oficial.
4. Supervisar la publicación en el Periódico Oficial de los acuerdos del R. Ayuntamiento y demás disposiciones legales que involucren la actividad de la administración municipal.
5. Elaborar los documentos necesarios para informar a las diversas dependencias acerca de los acuerdos tomados por el R. Ayuntamiento; así como supervisar la entrega de los mismos.
6. Elaborar y supervisar la integración y distribución de los expedientes del Orden del Día y dictámenes de las Sesiones del R. Ayuntamiento.
7. Elaborar y entregar a tiempo la cédula citatoria y propuesta del Orden del Día de las Sesiones del R. Ayuntamiento.
8. Elaborar la propuesta del Calendario Anual de Sesiones del R. Ayuntamiento, así como la de integración de las Comisiones del Trabajo del Ayuntamiento.
9. Elaborar las convocatorias a consulta pública de la expedición y reformas de reglamentos municipales.
10. Integrar el archivo anual de los acuerdos de Cabildo publicados en el periódico oficial, así como también, el banco de datos digitalizado de las publicaciones del municipio en el Periódico Oficial del Estado.
11. Supervisar la entrega de la lista de asistencia de las Sesiones del R. Ayuntamiento, Gacetas Municipales y Actas, a fin de cumplir con las disposiciones de transparencia.





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

**Dirección  
Política**

12. Elaborar escritos, documentos y propuestas que la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Política dispongan; proporcionar asesoría y elaborar los estudios técnicos jurídicos y políticos solicitados por la Secretaría.
13. Elaborar los informes periódicos: quincenales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Técnica, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
14. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
15. 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 Ayuntamiento y/o el C. Director Político.





## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE:** SAYUNDPOL 1.3.1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR POLÍTICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### **FUNCIONES:**

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indiquen.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias municipales y turnarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación siguiendo las indicaciones correspondientes.
3. Organizar, clasificar y archivar toda documentación que se genera en esta Oficina de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con los Síndicos y Regidores, la agenda de los asuntos, eventos y/o citas; así mismo, informarles y ponerles al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a esta Oficina y canalizarlos con quien corresponda.
6. Capturar el reporte quincenal y mensual de los programas, actividades o acciones realizadas por la Oficina de Síndicos y Regidores.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director Político, Regidores y/o Síndicos.





## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE:** SAYUNDPOL 1.3.2  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR  
**REPORTA A:** DIRECTOR POLÍTICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### **FUNCIONES:**

1. Colaborar en actividades previas a las sesiones de cabildo, así como también, en las reuniones de trabajo de las comisiones y otros eventos.
2. Mantener un control y registro de las audiencias, trámites y gestiones.
3. Recibir y entregar nómina del personal adscrito a la Oficina de Síndicos y Regidores.
4. Elaborar las requisiciones necesarias.
5. Dar a conocer al personal de la oficina los diferentes comunicados o escritos.
6. Realizar la búsqueda de documentos, que se encuentran en el archivo de esta Oficina, cuando le sean requeridos.
7. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el C. Director Político y/o el Secretario de Ayuntamiento.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **DIRECTOR POLÍTICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar la entrega de oficios y demás documentación, generada por personal de la Oficina de Síndicos y Regidores, a las distintas dependencias municipales hacia las que va dirigida, llevando un control de la correspondencia entregada.
2. Transportar al personal de la Oficina de Síndicos y Regidores a las reuniones de trabajo, juntas, eventos y demás lugares relacionados con sus labores, cuando así se requiera.
3. Mantener en condiciones de operación, limpio y aseado el vehículo oficial asignado para su función, verificando los distintos indicadores y mecanismos del mismo, como son nivel de aceite, combustible, agua, líquido de frenos, entre otros, así como reportar cualquier anomalía presentada para solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo al mismo.
4. Cuidar el consumo de combustible del vehículo oficial asignado para su función programando los recorridos de tal manera que evite traslados innecesarios.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director Político y/o el Secretario de Ayuntamiento.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.4**  
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR POLÍTICO**  
REPORTA A: **DIRECTOR POLÍTICO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes específicas del Secretario del Ayuntamiento.
2. Dar seguimiento de autores políticos con influencia y/o representación del municipio.
3. Actualizar los perfiles políticos de Regidores y Síndicos del municipio.
4. Registrar y dar seguimiento de los planteamientos de Regidores y Síndicos en Sesiones de Cabildo.
5. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de la Asociación Metropolitana de Alcaldes.
6. Dar seguimiento al tema de la Redistribución Electoral en Nuevo León.
7. Dar seguimiento a las actividades de los partidos políticos en el municipio.
8. Elaborar los informes periódicos: quincenales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Política, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
9. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
10. 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 Ayuntamiento y/o el C. Director Político.





## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE:** SAYUNDPOL 1.5

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE ARCHIVO Y GACETA MUNICIPAL

**REPORTA A:** DIRECTOR POLÍTICO

**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
AUXILIAR  
INTENDENTE

### **FUNCIONES:**

1. Recabar acuerdos del R. Ayuntamiento para diseñar la Gaceta Municipal correspondiente.
2. Distribuir la Gaceta Municipal.
3. Vigilar la recepción y destrucción del archivo municipal.
4. Clasificar el archivo existente.
5. Tramitar la documentación para el envío del archivo municipal de las diferentes dependencias al archivo histórico.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Archivo y Gaceta Municipal, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
10. 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 Ayuntamiento y/o el C. Director de Políticas.







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ARCHIVO Y GACETA MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias municipales y turnarlos al Coordinador, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar toda documentación que se genera en esta Coordinación de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Coordinador la agenda de los asuntos, eventos y/o citas; así mismo, informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
6. Brindar apoyo a las demás áreas de ésta Coordinación.
7. Capturar el reporte semanal y mensual de los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Archivo y Gaceta Municipal.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director Político y/o el C. Coordinador de Archivo y Gaceta Municipal.





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ARCHIVO Y GACETAS MUNICIPALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar las depuraciones anuales del archivo municipal.
2. Reacomodar cada una de las bodegas del archivo municipal para mantener un orden y limpieza que facilite la búsqueda y conservación del archivo existente.
3. Buscar los expedientes que le sean solicitados por el personal de las diversas dependencias de esta Administración.
4. Realizar los trámites correspondientes para proporcionar los documentos para su consulta, así como para la recepción o salida definitiva de archivo.
5. Recibir y entregar nómina del personal adscrito a esta Coordinación.
6. Dar a conocer al personal de la Coordinación los diferentes comunicados o escritos.
7. Trasladar y entregar, en las oficinas del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, los acuerdos a publicarse.
8. Verificar el envío de los archivos que se publican en la gaceta municipal.
9. Archivar el periódico oficial y las gacetas municipales.
10. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el C. Director Político y/o el C. Coordinador de Archivo y Gaceta Municipal.





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.5.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE ARCHIVO Y GACETA MUNICIPAL**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

**FUNCIONES:**

1. Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en su caso solicitarlo al Coordinador Administrativo.
3. Abastecer de material de higiene necesario a las oficinas.
4. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para la realización de sus actividades.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador.





## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE:** SAYUNDPOL 1.6

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E.

**REPORTA A:** DIRECTOR POLÍTICO

**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
AUXILIAR  
AYUDANTE  
INTENDENTE

### **FUNCIONES:**

1. Servir de enlace entre el Municipio y la S.R.E. para el trámite de los pasaportes de los ciudadanos guadalupenses.
2. Revisar que se cumplan con los requisitos establecidos por la S.R.E. para el trámite de los mismos.
3. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
4. Elaborar los informes periódicos: quincenales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de la Oficina de Enlace con la S.R.E., para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
6. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
7. 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 Ayuntamiento y/o el C. Director Político.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E.**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias municipales y turnarlos al Coordinador, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar toda documentación que se genera en esta Coordinación de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Coordinador la agenda de los asuntos, eventos y/o citas; así mismo, informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
6. Brindar apoyo a las demás áreas de ésta Coordinación.
7. Capturar el reporte mensual de los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de la Oficina de Enlace con la S.R.E.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director Político y/o el C. Coordinador de la Oficina de Enlace con la S.R.E.





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E.**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

**FUNCIONES:**

1. Recibir y entregar nómina del personal adscrito a esta Coordinación.
2. Elaborar las requisiciones necesarias.
3. Dar a conocer al personal de la dirección los diferentes comunicados o escritos.
4. Dar atención al usuario brindándole los requisitos necesarios para el trámite del pasaporte mexicano, instruyendo al usuario en el llenado de dicho documento y en la integración del expediente.
5. Coordinar la entrega de los pasaportes proporcionados por la S.R.E..
6. Realizar la búsqueda de documentos, que se encuentran en el archivo de esta Coordinación, cuando le sean requeridos.
7. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el C. Director Político y el C. Coordinador de la Oficina de Enlace con la S.R.E.





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E.**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los listados de los expedientes que serán enviados a la Secretaría de Relaciones Exteriores para la elaboración de los pasaportes tramitados en esta Coordinación.
2. Elaborar el reporte de incidencias.
3. Revisar minuciosamente la papelería que conforma el expediente para la solicitud del pasaporte mexicano, haciéndole observaciones al usuario en caso de ser necesario.
4. Trasladar diariamente los expedientes tramitados a las oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
5. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el C. Director Político y/o el C. Coordinador de la Oficina de Enlace con la S.R.E..





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.6.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE LA OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E.**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

**FUNCIONES:**

1. Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en su caso solicitarlo al Coordinador Administrativo.
3. Abastecer de material de higiene necesario a la oficina de esta Coordinación.
4. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para la realización de sus actividades.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de la Oficina de Enlace con la S.R.E..







## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.7**  
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO**  
REPORTA A: **DIRECTOR POLÍTICO**  
LE REPORTAN: **SECRETARIA**

### FUNCIONES:

1. Coordinar el registro del servicio Militar Nacional en la Junta Municipal.
2. Supervisar la papelería y requisitos necesarios para el trámite de la Cartilla de Identidad Militar.
3. Supervisar el llenado correcto del formato de la Cartilla de Identidad Militar.
4. Elaborar y entregar informes quincenal, mensual y anual de la Coordinación de Reclutamiento.
5. Gestionar las firmas de las Cartillas de Identidad Militar.
6. Atender a los Inspectores Militares que acuden a la Junta de Reclutamiento Militar de este Municipio para realizar la revisión periódica.
7. Coordinar el Sorteo que se lleva a cabo cada año.
8. Entregar en la Séptima Zona Militar el Listado General, Listados de Bola Negra y Bola Blanca, Balance General, Acta de Sorteo y juegos de Cartillas de Identidad Militar Sobrantes.
9. Gestionar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría del R. Ayuntamiento la papelería, artículos de oficina y de limpieza, necesarios para el buen funcionamiento de la Junta de Reclutamiento Militar.
10. Dar difusión al Servicio Militar Nacional mediante programas de radio.





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

**Dirección  
Política**

11. Gestionar las publicaciones, en los periódicos de mayor circulación, de las fechas que ordena la SEDENA para la celebración del Sorteo, recepción y entrega de Cartillas de Identidad Militar, así como Cartillas de Identidad Militar Liberadas en la Séptima Zona Militar.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Elaborar los informes periódicos: quincenales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Infraestructura Social, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
14. Controlar y verificar los materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
16. 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 Ayuntamiento y/o el C. Director Político.





## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPOL 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Captura del balance general del Servicio Militar Nacional.
2. Preparar la papelería para el inicio del registro y para el cierre del mismo.
3. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
4. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias municipales y turnarlos al Coordinador, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador.
5. Organizar, clasificar y archivar toda documentación que se genera en esta Coordinación de manera que facilite su localización oportuna.
6. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Coordinador la agenda de los asuntos, eventos y/o citas; así mismo, informarle y ponerle al tanto de los mismos.
7. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación y canalizarlos con quien corresponda.
8. Brindar apoyo a las demás áreas de ésta Coordinación.
9. Capturar el reporte quincenal y mensual de los programas, actividades o acciones realizadas por esta Coordinación.
10. Colaborar en la celebración del Sorteo del Servicio Militar Nacional, un Domingo del mes de Noviembre De cada año.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Reclutamiento.

