



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	5
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SAYUNDPAC 1 Director de Participación Ciudadana	11
SAYUNDPAC 1.1 Secretaria	14
SAYUNDPAC 1.2 Coordinador General de Participación Ciudadana	15
SAYUNDPAC 1.2.1 Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares	16
SAYUNDPAC 1.2.1.1 Secretaria	18
SAYUNDPAC 1.2.1.2 Jefe Delegacional Zona Sur “Contry”	19
SAYUNDPAC 1.2.1.2.1 Secretaria	21
SAYUNDPAC 1.2.1.2.2 Mensajero	22
SAYUNDPAC 1.2.1.3 Jefe Delegacional Zona Poniente “Linda Vista”	23
SAYUNDPAC 1.2.1.3.1 Secretaria	25
SAYUNDPAC 1.2.1.3.2 Mensajero	26
SAYUNDPAC 1.2.1.4 Jefe Delegacional Zona Norte “Cañada Blanca”	27
SAYUNDPAC 1.2.1.4.1 Secretaria	29
SAYUNDPAC 1.2.1.4.2 Mensajero	30
SAYUNDPAC 1.2.1.5 Jefe Delegacional Zona Oriente “Santa Cruz”	31
SAYUNDPAC 1.2.1.5.1 Secretaria	33
SAYUNDPAC 1.2.1.5.2 Mensajero	34
SAYUNDPAC 1.2.1.6 Jefe Delegacional Zona Sur-Oriente “Rancho Viejo”	35
SAYUNDPAC 1.2.1.6.1 Secretaria	37





	<u>Página</u>
SAYUNDPAC 1.2.1.6.2 Mensajero	38
SAYUNDPAC 1.2.1.7 Jefe Delegacional Zona Centro-Sur "Parques de Guadalupe"	39
SAYUNDPAC 1.2.1.7.1 Secretaria	41
SAYUNDPAC 1.2.1.7.2 Mensajero	42
SAYUNDPAC 1.2.2 Coordinador de Políticas y Programas a la Ciudadanía	43
SAYUNDPAC 1.2.2.1 Secretaria	45
SAYUNDPAC 1.2.2.2 Jefe de Planeación y Vínculo Institucional	46
SAYUNDPAC 1.2.2.3 Jefe de Desarrollo y Bienestar Ciudadano	47
SAYUNDPAC 1.2.2.4 Jefe de Control y Evaluación	48
SAYUNDPAC 1.2.3 Coordinador de Estadísticas, Consultas y Sondeos Ciudadanos	49
SAYUNDPAC 1.2.3.1 Secretaria	51
SAYUNDPAC 1.2.3.2 Jefe de Estadística	52
SAYUNDPAC 1.2.3.2.1 Auxiliar Administrativo	53
SAYUNDPAC 1.2.3.3 Jefe Operativo	54
SAYUNDPAC 1.2.3.3.1 Auditor y Encuestador	55
SAYUNDPAC 1.2.4 Coordinador de Relaciones Intramunicipales	56
SAYUNDPAC 1.2.4.1 Secretaria	58
SAYUNDPAC 1.2.4.2 Jefe de Zona 12	59
SAYUNDPAC 1.2.4.2.1 Promotor	60
SAYUNDPAC 1.2.4.3 Jefe de Zona 13	61
SAYUNDPAC 1.2.4.3.1 Promotor	62
SAYUNDPAC 1.2.4.4 Jefe de Zona 14	63
SAYUNDDPAC 1.2.4.1 Promotor	64





		<u>Página</u>
SAYUNDPAC 1.2.4.5	Jefe de Zona 15	65
SAYUNDPAC 1.2.4.5.1	Promotor	66
SAYUNDPAC 1.2.5	Jefe Administrativo	67
SAYUNDPAC 1.2.5.1	Auxiliar Administrativo	69





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 Participación Ciudadana 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 Participación Ciudadana 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 del Ayuntamiento y/o el Director de Participación Ciudadana, 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 Participación Ciudadana.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Participación Ciudadana.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar 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 el, 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 de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León
- 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 a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
PARTICIPACION
CIUDADANA

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:
04 - Abril -2016

Modificación:
00-00-00

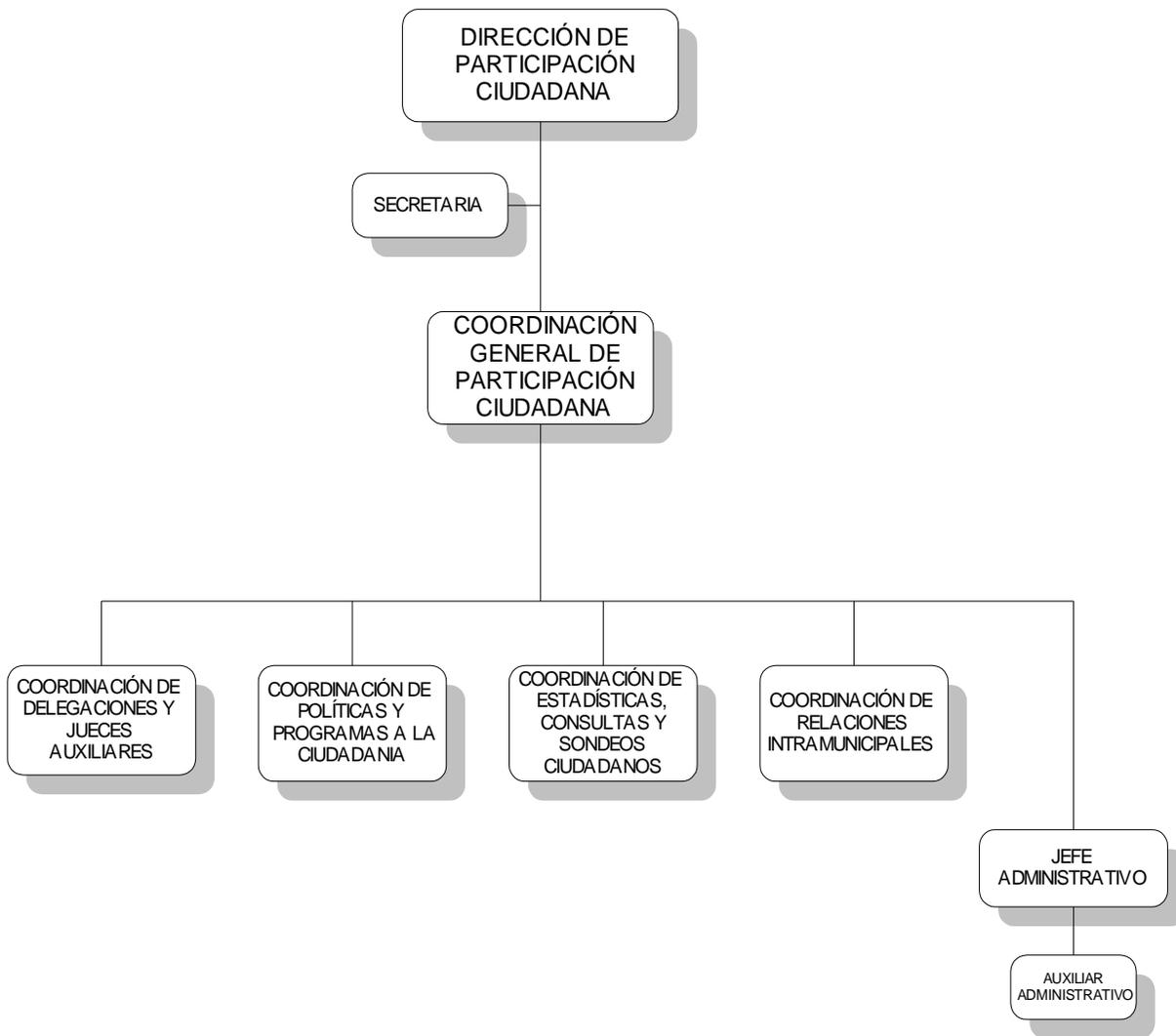
Clave de Consulta:
MFAPMDPC010401

Pág. 5





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04 - Abril -2016

DIRECTOR DE
PARTICIPACION
CIUDADANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MFAPMDPC010401

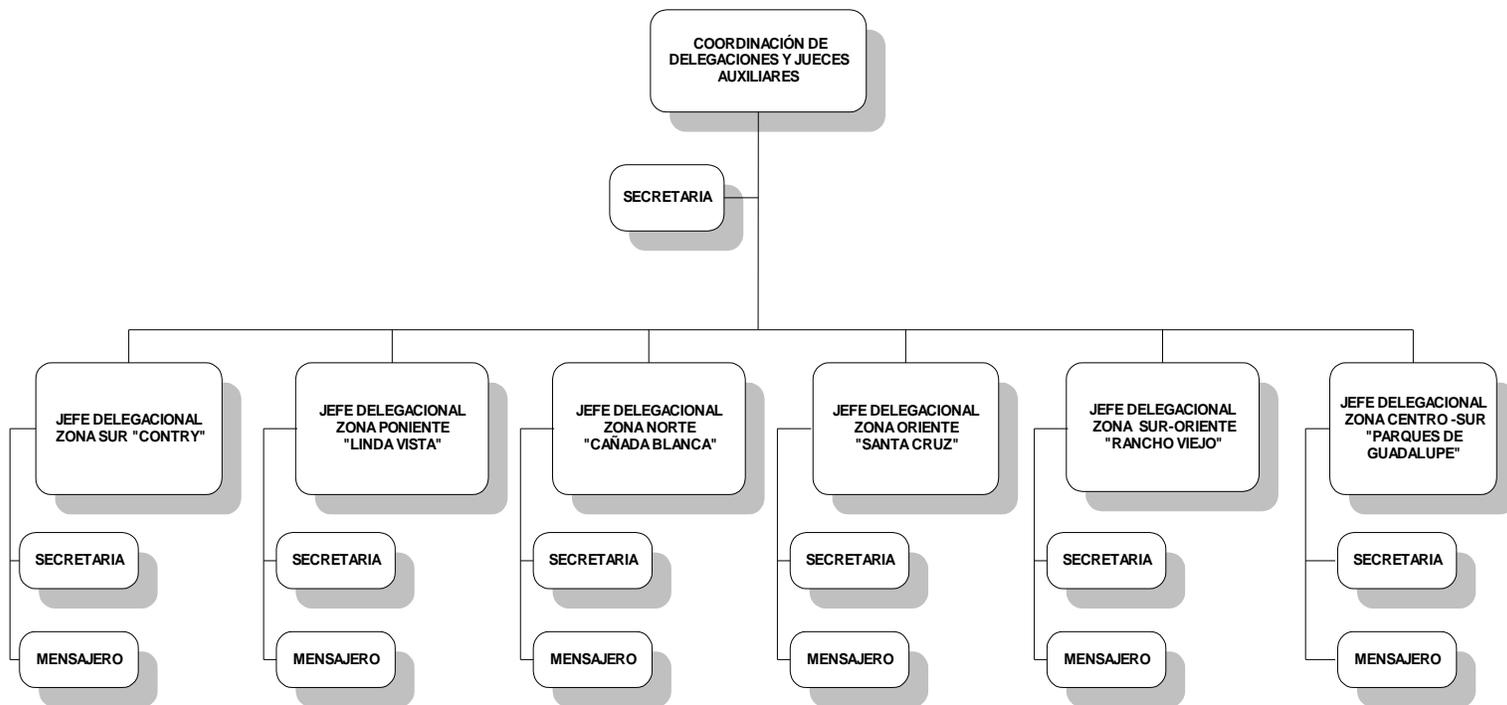
SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 6



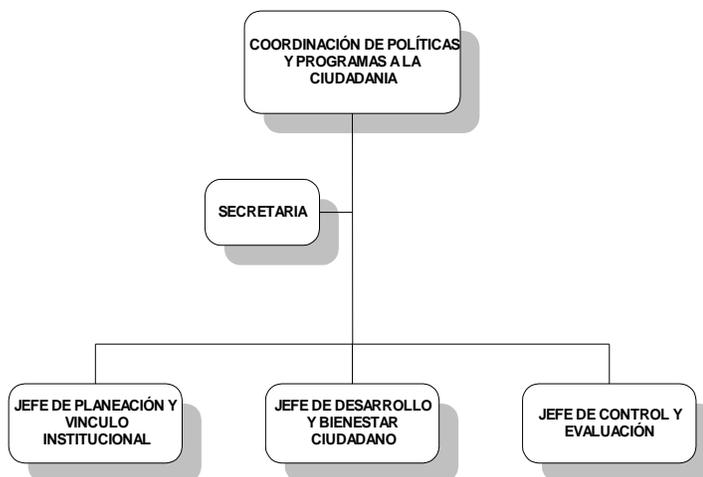


III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



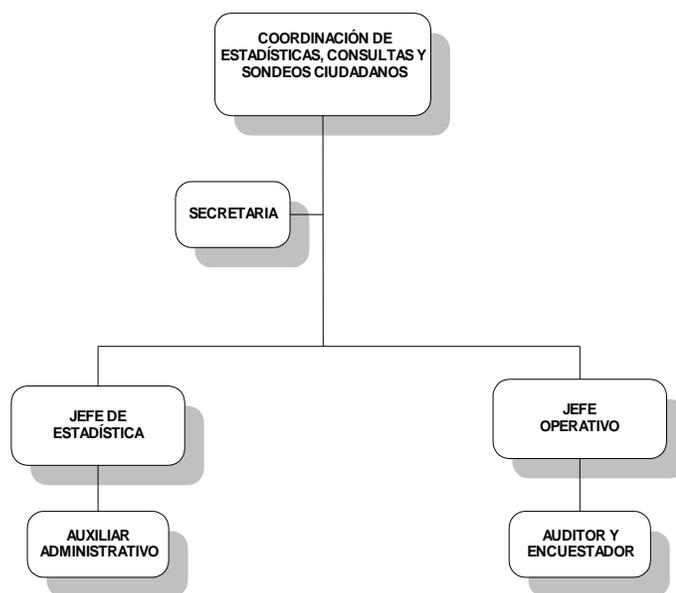


III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



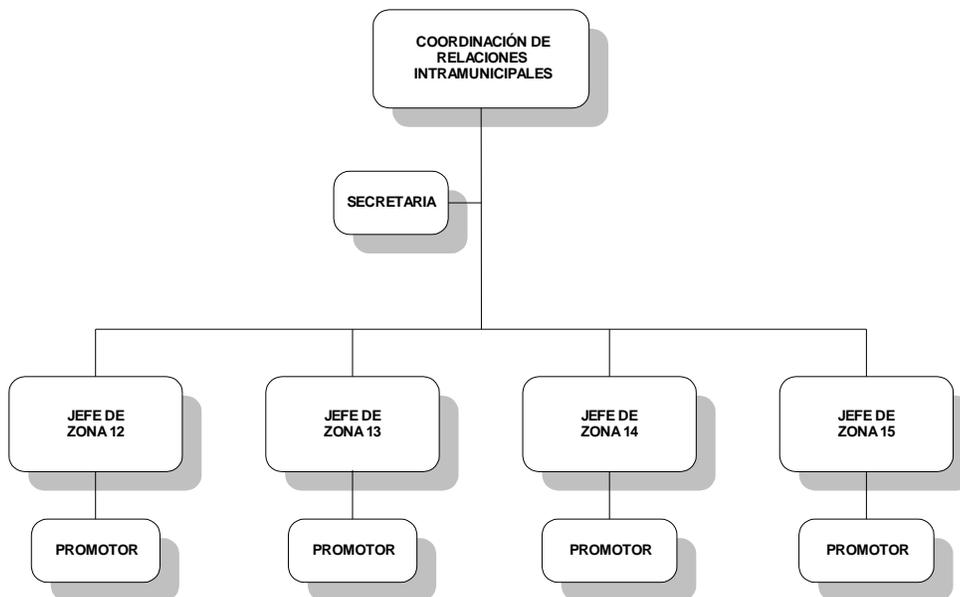


III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

REPORTA A: **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
COORDINADOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

FUNCIONES:

1. Acercar el Gobierno Municipal a la comunidad, con la finalidad de desarrollar, impulsar, promover y difundir las áreas de oportunidad del Municipio y de particulares, así como vigilar la prestación de los servicios públicos.
2. Propiciar la participación de los ciudadanos organizados en las diferentes Delegaciones en el diseño y aplicación de políticas públicas del Gobierno Municipal.
3. Representar al Gobierno Municipal ante la comunidad guadalupense en la realización de acuerdos y compromisos para la elaboración de proyectos en las diferentes zonas en que se divide el Municipio tendientes a mejorar su bienestar.
4. Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano y obra pública, servicios públicos y de desarrollo en general, sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad, con el fin de promover a las delegaciones como efectivos Centros de Vinculación Ciudadana.
5. Coadyuvar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico en la ejecución de las políticas públicas y de desarrollo económico y social que tengan como finalidad la generación de empleos, el mejoramiento del nivel de ingresos de la comunidad y el fomento a la industria en general.
6. Participar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social en la difusión y promoción de las actividades culturales, deportivas, artísticas, recreativas y de salud, ante la comunidad guadalupense, en las diferentes delegaciones en que se divide el Municipio de Guadalupe.
7. Participar conjuntamente con la Dirección General del Sistema DIF Guadalupe a través de las Delegaciones de Desarrollo y Servicios brindando el apoyo necesario para el desarrollo de los programas orientados al mejoramiento del bienestar de la niñez, ancianos, desvalidos, menores en estado de abandono, indigentes y mujeres maltratadas.
8. Mantener contacto y colaboración permanente con la Secretaría de Obras Públicas, para sugerir y proponer las acciones correctivas para mejorar la prestación de los servicios y la ejecución de la obra pública autorizada.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
04 - Abril -2016

DIRECTOR DE
PARTICIPACION
CIUDADANA

Modificación:
00-00-00

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MFAPMDPC010401

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 11





9. Establecer reuniones periódicas con los vecinos, con base a un programa de actividades, atender sus inquietudes y sugerencias, y darle seguimiento a las mismas.
10. Mantener contacto y colaboración permanente con la Secretaría de Servicios Públicos para sugerir y proponer las acciones correctivas para mejorar la prestación de los servicios públicos.
11. Fomentar la cultura de tolerancia y respeto entre los ciudadanos guadalupenses.
12. Difundir los servicios que ofrece el Municipio de Guadalupe a la comunidad en general en cada una de las Delegaciones de Desarrollo y Servicios.
13. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios que lleva a cabo el Municipio, a través de los Jueces Auxiliares.
14. Promover en las colonias, fraccionamientos, comunidades y asentamientos, que conforman el Municipio, la constitución, la organización y funcionamiento de los Jueces Auxiliares con el objeto de coadyuvar con la Autoridad Municipal.
15. Capacitar a los Jueces Auxiliares y Suplentes, sobre las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes que se señalen como de su competencia, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
16. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Jueces Auxiliares y Suplentes, con los nombres y domicilios de sus integrantes y sus registros de firmas.
17. Promover e impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los Jueces Auxiliares, a fin de promover alternativas de solución a los problemas que se presentan en sus comunidades.
18. Canalizar a las distintas áreas de la Administración Municipal las quejas de los vecinos.
19. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realice el Presidente Municipal o Funcionarios, a las colonias del Municipio.
20. Convocar a la Asamblea Mensual de Jueces Auxiliares.
21. Apoyar a los Jueces Auxiliares en su función de la Administración de Justicia.
22. Coadyuvar con los Jueces Auxiliares y las Autoridades Federales y Estatales, cuando realiza alguna promoción para el mejoramiento de la comunidad.
23. Coordinar la entrega de notificaciones, citatorios, demandas, etc. a ciudadanos guadalupenses, por parte de autoridades Federales, Estatales o municipales.
24. Realizar sondeos en las diferentes colonias del Municipio de Guadalupe, N.L., con la finalidad de llevar una estadística de las necesidades de la comunidad, para canalizarlas a las dependencias correspondientes, así como darle seguimiento a las mismas.





25. Mantener contacto con los diferentes municipios del Estado de Nuevo León, con la finalidad de intercambiar propuestas en beneficio de la comunidad guadalupense.
26. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
27. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
28. 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.
29. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Participación Ciudadana, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
30. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
31. 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 Secretario del Ayuntamiento.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así mismo informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Participación Ciudadana 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 Participación Ciudadana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

LE REPORTAN: **COORDINADOR DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES
COORDINADOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS A LA
CIUDADANÍA
COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS, CONSULTAS Y SONDEOS
CIUDADANOS
COORDINADOR DE RELACIONES INTRAMUNICIPALES
JEFE ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar todos los planes, programas y actividades desarrolladas por las Coordinaciones a su cargo.
2. Desarrollar proceso o acciones que impulsen la intervención individual o colectiva de los ciudadanos en el desarrollo de programas de interés comunitarios que el Municipio implemente.
3. Coordinar la promoción y difusión de los programas de interés comunitario implementados por la Dirección de Participación Ciudadana, a través de sus Coordinaciones.
4. Supervisar la constitución, organización y funcionamiento de los Jueces Auxiliares.
5. Supervisar la participación de los Ciudadanos en el diseño y aplicación de las políticas públicas del Gobierno Municipal.
6. Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano y obra pública, servicios públicos y desarrollo en general, sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación General de Participación Ciudadana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. 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 del Ayuntamiento y/o el C. Director de Participación Ciudadana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	SAYUNDPAC 1.2.1
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES
REPORTA A:	COORDINADOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN:	SECRETARIA JEFE DELEGACIONAL ZONA SUR “CONTRY” JEFE DELEGACIONAL ZONA PONIENTE “LINDA VISTA” JEFE DELEGACIONAL ZONA NORTE “CAÑADA BLANCA” JEFE DELEGACIONAL ZONA ORIENTE “SANTA CRUZ” JEFE DELEGACIONAL ZONA SUR-ORIENTE “RANCHO VIEJO” JEFE DELEGACIONAL ZONA CENTRO-SUR “PARQUES DE GUADALUPE”

FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar y supervisar la promoción de la constitución, organización y funcionamiento de los Jueces Auxiliares en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Supervisar y verificar que se lleve a cabo el registro y/o actualización constante del padrón de Jueces Auxiliares y suplentes, con sus respectivos nombres, domicilio y teléfono.
3. Programar, organizar y colaborar en las reuniones de trabajo que realiza la Dirección de Participación Ciudadana en las distintas colonias, fraccionamientos y asentamientos humanos del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
4. Organizar y coordinar mensualmente las asambleas de los Jueces Auxiliares.
5. Coordinar y llevar a cabo las elecciones de Jueces Auxiliares, en las colonias que lo requieran.
6. Supervisar y verificar el registro y la canalización de las quejas y/o peticiones que se reciben en las diferentes Delegaciones de Desarrollo y Servicio.
7. Brindar atención y orientación a los Jueces Auxiliares en cuanto a las gestiones y temas en los que los ciudadanos tengan alguna duda referente a asuntos con las diversas autoridades municipales.
8. Detectar la necesidad de desarrollo económico, desarrollo urbano, obra pública, servicios primarios y desarrollo en general, sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad con el fin de promover a las Delegaciones, efectivos centros de vinculación ciudadana.
9. Mantener contacto y colaboración permanente con la Secretaría de Obras Públicas, así como con la Secretaría de Servicios Públicos, para sugerir y proponer las acciones correctivas que mejoren la prestación de los servicios y la ejecución de la obra pública autorizada.





10. Coordinar la capacitación de los Jueces Auxiliares y suplentes, sobre las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes que se señalen como de su competencia, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
13. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General de Participación Ciudadana todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Delegaciones y Jueces Auxiliares, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. 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. Director de Participación Ciudadana y/o el Coordinador General de Participación Ciudadana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES**

LE REPORTAN: **JEFE DELEGACIONAL**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así mismo informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Delegaciones y Jueces Auxiliares y canalizarlos con quien corresponda.
5. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DELEGACIONAL ZONA SUR “CONTRY”**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
MENSAJERO**

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio que realiza la ciudadanía en general, así como orientar a los ciudadanos en los trámites y/o gestiones que efectúan ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano, obra pública, servicios primarios y de desarrollo en general de la Delegación Zona Sur “Contry”, sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad, con el fin de promover a la Delegación como un efectivo Centro de Vinculación Ciudadana.
3. Participar en los planes y programas implementados por las Dependencias Municipales para fomentar el desarrollo humano, social, económico, ecológico y/o urbano del Municipio de Guadalupe.
4. Difundir los planes, programas, leyes y reglamentos de competencia municipal ante la comunidad guadalupense de la Zona Sur “Contry”, a través de perifoneo, reuniones, foros de consulta, entre otras actividades, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.
5. Promover y vigilar que los servicios primarios brindados por el Municipio a la comunidad guadalupense se den en tiempo y forma.
6. Servir de enlace entre los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, la Coordinación General de Protección Civil y la comunidad en general en casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo.
7. Coadyuvar en la constitución y formación de los Jueces Auxiliares y suplentes.
8. Apoyar a los Jueces Auxiliares en todas las gestiones que realiza la ciudadanía para las diferentes autoridades municipales.





9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares de todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura Delegacional Zona Sur “Contry”, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
12. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
13. 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 Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA SUR "CONTRY"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe Delegacional Zona Sur "Contry".
2. Capturar y registrar las peticiones que los Ciudadanos realizan personalmente o vía telefónica, así como turnarlas oportunamente al Jefe Delegacional Zona Sur "Contry".
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe Delegacional Zona Sur "Contry" o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe Delegacional.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Delegación Zona Sur "Contry", de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe Delegacional Zona Sur "Contry", de acuerdo con las instrucciones que éste les dé, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Delegación de Zona Sur "Contry", y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe Delegacional Zona Sur "Contry".
8. Elaborar periódicamente los reportes de actividades realizadas por la Jefatura Delegacional Zona Sur "Contry".
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Sur "Contry".





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA SUR “CONTRY”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar oficios y demás documentación oficial a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales o Federales, así como a los organismos no gubernamentales.
2. Realizar oportunamente los traslados de personal, equipo de trabajo o material.
3. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de sus funciones y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario, y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Sur “Contry”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DELEGACIONAL ZONA PONIENTE "LINDA VISTA"**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
MENSAJERO**

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio que realiza la ciudadanía en general, así como orientar a los ciudadanos en los trámites y/o gestiones que efectúan ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano, obra pública, servicios primarios y de desarrollo en general de la Delegación Zona Poniente "Linda Vista", sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad, con el fin de promover a la Delegación como un efectivo Centro de Vinculación Ciudadana.
3. Participar en los planes y programas implementados por las Dependencias Municipales para fomentar el desarrollo humano, social, económico, ecológico y/o urbano del Municipio de Guadalupe.
4. Difundir los planes, programas, leyes y reglamentos de competencia municipal ante la comunidad guadalupense de la Zona Poniente "Linda Vista", a través de perifoneo, reuniones, foros de consulta, entre otras actividades, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.
5. Promover y vigilar que los servicios primarios brindados por el Municipio a la comunidad guadalupense se den en tiempo y forma.
6. Servir de enlace entre los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, la Coordinación General de Protección Civil y la comunidad en general en casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo.
7. Coadyuvar en la constitución y formación de los Jueces Auxiliares y suplentes.
8. Apoyar a los Jueces Auxiliares en todas las gestiones que realiza la ciudadanía para las diferentes autoridades municipales.





9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares de todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura Delegacional Zona Poniente “Linda Vista”, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
12. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
13. 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. Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA PONIENTE "LINDA VISTA"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe Delegacional Zona Poniente "Linda Vista".
2. Capturar y registrar las peticiones que los Ciudadanos realizan personalmente o vía telefónica, así como turnarlas oportunamente al Jefe Delegacional Zona Poniente "Linda Vista".
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe Delegacional Zona Poniente "Linda Vista" o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe Delegacional.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Delegación Zona Poniente "Linda Vista", de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe Delegacional Zona Poniente "Linda Vista", de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Delegación de Zona Poniente "Linda Vista", y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe Delegacional Zona Poniente "Linda Vista".
8. Elaborar periódicamente los reportes de actividades realizadas por la Jefatura Delegacional Zona Poniente "Linda Vista".
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Poniente "Linda Vista".





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA PONIENTE "LINDA VISTA"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar oficios y demás documentación oficial a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales o Federales, así como a los organismos no gubernamentales.
2. Realizar oportunamente los traslados de personal, equipo de trabajo o material.
3. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de sus funciones y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario, y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Poniente "Linda Vista".





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DELEGACIONAL ZONA NORTE “CAÑADA BLANCA”**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
MENSAJERO**

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio que realiza la ciudadanía en general, así como orientar a los ciudadanos en los trámites y/o gestiones que efectúan ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano, obra pública, servicios primarios y de desarrollo en general de la Delegación Zona Norte “Cañada Blanca” sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad, con el fin de promover a la Delegación como un efectivo Centro de Vinculación Ciudadana.
3. Participar en los planes y programas implementados por las Dependencias Municipales para fomentar el desarrollo humano, social, económico, ecológico y/o urbano del Municipio de Guadalupe.
4. Difundir los planes, programas, leyes y reglamentos de competencia municipal ante la comunidad guadalupense de la Zona Norte “Cañada Blanca”, a través de perifoneo, reuniones, foros de consulta, entre otras actividades, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.
5. Promover y vigilar que los servicios primarios brindados por el Municipio a la comunidad guadalupense se den en tiempo y forma.
6. Servir de enlace entre los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, la Coordinación General de Protección Civil y la comunidad en general en casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo.
7. Coadyuvar en la constitución y formación de los Jueces Auxiliares y suplentes.
8. Apoyar a los Jueces Auxiliares en todas las gestiones que realiza la ciudadanía para las diferentes autoridades municipales.





9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares de todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura Delegacional Zona Norte “Cañada Blanca”, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
12. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
13. 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. Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA NORTE “CAÑADA BLANCA”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe Delegacional Zona Norte “Cañada Blanca”.
2. Capturar y registrar las peticiones que los Ciudadanos realizan personalmente o vía telefónica, así como turnarlas oportunamente al Jefe Delegacional Zona Norte “Cañada Blanca”.
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe Delegacional Zona Norte “Cañada Blanca” o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe Delegacional.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Delegación Zona Norte “Cañada Blanca”, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe Delegacional Zona Norte “Cañada Blanca”, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Delegación de Zona Norte “Cañada Blanca”, y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe Delegacional Zona Norte “Cañada Blanca”.
8. Elaborar periódicamente los reportes de actividades realizadas por la Jefatura Delegacional Zona Norte “Cañada Blanca”.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Norte “Cañada Blanca”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA NORTE “CAÑADA BLANCA”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar oficios y demás documentación oficial a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales o Federales, así como a los organismos no gubernamentales.
2. Realizar oportunamente los traslados de personal, equipo de trabajo o material.
3. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de sus funciones y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario, y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Norte “Cañada Blanca”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DELEGACIONAL ZONA ORIENTE "SANTA CRUZ"**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
MENSAJERO**

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio que realiza la ciudadanía en general, así como orientar a los ciudadanos en los trámites y/o gestiones que efectúan ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano, obra pública, servicios primarios y de desarrollo en general de la Delegación Zona Oriente "Santa Cruz" sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad, con el fin de promover a la Delegación como un efectivo Centro de Vinculación Ciudadana.
3. Participar en los planes y programas implementados por las Dependencias Municipales para fomentar el desarrollo humano, social, económico, ecológico y/o urbano del Municipio de Guadalupe.
4. Difundir los planes, programas, leyes y reglamentos de competencia municipal ante la comunidad guadalupense de la Zona Oriente "Santa Cruz", a través de perifoneo, reuniones, foros de consulta, entre otras actividades, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.
5. Promover y vigilar que los servicios primarios brindados por el Municipio a la comunidad guadalupense se den en tiempo y forma.
6. Servir de enlace entre los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, la Coordinación General de Protección Civil y la comunidad en general en casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo.
7. Coadyuvar en la constitución y formación de los Jueces Auxiliares y suplentes.
8. Apoyar a los Jueces Auxiliares en todas las gestiones que realiza la ciudadanía para las diferentes autoridades municipales.





9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares de todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura Delegacional Zona Oriente “Santa Cruz”, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
12. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
13. 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. Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA ORIENTE “SANTA CRUZ”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe Delegacional Zona Oriente “Santa Cruz”.
2. Capturar y registrar las peticiones que los Ciudadanos realizan personalmente o vía telefónica, así como turnarlas oportunamente al Jefe Delegacional Zona Oriente “Santa Cruz”.
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe Delegacional Zona Oriente “Santa Cruz” o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe Delegacional.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Delegación Zona Oriente “Santa Cruz”, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe Delegacional Zona Oriente “Santa Cruz”, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Delegación de Zona Oriente “Santa Cruz”, y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe Delegacional Zona Oriente “Santa Cruz”.
8. Elaborar periódicamente los reportes de actividades realizadas por la Jefatura Delegacional Zona Oriente “Santa Cruz”.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Oriente “Santa Cruz”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA ORIENTE "SANTA CRUZ"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar oficios y demás documentación oficial a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales o Federales, así como a los organismos no gubernamentales.
2. Realizar oportunamente los traslados de personal, equipo de trabajo o material.
3. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de sus funciones y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario, y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Oriente "Santa Cruz".





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DELEGACIONAL ZONA SUR-ORIENTE “RANCHO VIEJO”**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
MENSAJERO**

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio que realiza la ciudadanía en general, así como orientar a los ciudadanos en los trámites y/o gestiones que efectúan ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano, obra pública, servicios primarios y de desarrollo en general de la Delegación Zona Sur-Oriente “Rancho Viejo” sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad, con el fin de promover a la Delegación como un efectivo Centro de Vinculación Ciudadana.
3. Participar en los planes y programas implementados por las Dependencias Municipales para fomentar el desarrollo humano, social, económico, ecológico y/o urbano del Municipio de Guadalupe.
4. Difundir los planes, programas, leyes y reglamentos de competencia municipal ante la comunidad guadalupense de la Zona Sur-Oriente “Rancho Viejo”, a través de perifoneo, reuniones, foros de consulta, entre otras actividades, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.
5. Promover y vigilar que los servicios primarios brindados por el Municipio a la comunidad guadalupense se den en tiempo y forma.
6. Servir de enlace entre los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, la Coordinación General de Protección Civil y la comunidad en general en casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo.
7. Coadyuvar en la constitución y formación de los Jueces Auxiliares y suplentes.
8. Apoyar a los Jueces Auxiliares en todas las gestiones que realiza la ciudadanía para las diferentes autoridades municipales.
9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares de todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura Delegacional Zona Sur-Oriente “Rancho Viejo”, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
PARTICIPACION
CIUDADANA

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Entra en Vigor:
04 - Abril -2016

Modificación:
00-00-00

Clave de Consulta:
MFAPMDPC010401

Pág. 35





10. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
12. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
13. 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. Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC C 1.2.1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA SUR-ORIENTE "RANCHO VIEJO"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe Delegacional Zona Sur-Oriente "Rancho Viejo".
2. Capturar y registrar las peticiones que los Ciudadanos realizan personalmente o vía telefónica, así como turnarlas oportunamente al Jefe Delegacional Zona Sur-Oriente "Rancho Viejo".
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe Delegacional Zona Sur-Oriente "Rancho Viejo" o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe Delegacional.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Delegación Zona Sur-Oriente "Rancho Viejo", de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe Delegacional Zona Sur-Oriente "Rancho Viejo", de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Delegación de Zona Sur-Oriente "Rancho Viejo" y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe Delegacional Zona Sur-Oriente "Rancho Viejo".
8. Elaborar periódicamente los reportes de actividades realizadas por la Jefatura Delegacional Zona Sur-Oriente "Rancho Viejo".
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Sur-Oriente "Rancho Viejo".





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA SUR-ORIENTE “RANCHO VIEJO”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar oficios y demás documentación oficial a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales o Federales, así como a los organismos no gubernamentales.
2. Realizar oportunamente los traslados de personal, equipo de trabajo o material.
3. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de sus funciones y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario, y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Sur-Oriente “Rancho Viejo”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DELEGACIONAL ZONA CENTRO-SUR “PARQUES DE GUADALUPE”**

REPORTA A: **COORDINADOR DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES**

LE REPORTAN: **SECRETARIA MENSAJERO**

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio que realiza la ciudadanía en general, así como orientar a los ciudadanos en los trámites y/o gestiones que efectúan ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano, obra pública, servicios primarios y de desarrollo en general de la Delegación Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe” sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad, con el fin de promover a la Delegación como un efectivo Centro de Vinculación Ciudadana.
3. Participar en los planes y programas implementados por las Dependencias Municipales para fomentar el desarrollo humano, social, económico, ecológico y/o urbano del Municipio de Guadalupe.
4. Difundir los planes, programas, leyes y reglamentos de competencia municipal ante la comunidad guadalupense de la Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe”, a través de perifoneo, reuniones, foros de consulta, entre otras actividades, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.
5. Promover y vigilar que los servicios primarios brindados por el Municipio a la comunidad guadalupense se den en tiempo y forma.
6. Servir de enlace entre los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, la Coordinación General de Protección Civil y la comunidad en general en casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo.
7. Coadyuvar en la constitución y formación de los Jueces Auxiliares y suplentes.
8. Apoyar a los Jueces Auxiliares en todas las gestiones que realiza la ciudadanía para las diferentes autoridades municipales.





9. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares de todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura Delegacional Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe”, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
13. 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. Director de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA CENTRO-SUR “PARQUES DE GUADALUPE”**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe Delegacional Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe”.
2. Capturar y registrar las peticiones que los Ciudadanos realizan personalmente o vía telefónica, así como turnarlas oportunamente al Jefe Delegacional Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe”.
3. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Jefe Delegacional Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe” o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Jefe Delegacional.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Delegación Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe”, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe Delegacional Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe”, de acuerdo con las instrucciones que éste les dé, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
6. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Delegación de Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe” y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe Delegacional Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe”.
8. Elaborar periódicamente los reportes de actividades realizadas por la Jefatura Delegacional.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Centro-Sur “Parques de Guadalupe”.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.1.7.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **JEFE DELEGACIONAL ZONA CENTRO-SUR "PARQUES DE GUADALUPE"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar oficios y demás documentación oficial a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales o Federales, así como a los organismos no gubernamentales.
2. Realizar oportunamente los traslados de personal, equipo de trabajo o material.
3. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de sus funciones y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario, y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Delegaciones y Jueces Auxiliares y/o el Jefe Delegacional Zona Centro-Sur "Parques de Guadalupe".





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS A LA CIUDADANÍA**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
JEFE DE PLANEACIÓN Y VÍNCULO INSTITUCIONAL
JEFE DE DESARROLLO Y BIENESTAR CIUDADANO
JEFE DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

FUNCIONES:

1. Acercar el Gobierno Municipal a la Comunidad Guadalupeña, con la finalidad de desarrollar, impulsar y promover las áreas de oportunidad del Municipio y de Particulares, así como vigilar la prestación de los servicios.
2. Propiciar la participación de los ciudadanos organizados, en las diferentes Delegaciones, en el diseño y aplicación de las políticas públicas del Gobierno Municipal.
3. Gestionar entre el Gobierno Municipal y la comunidad guadalupense la realización de acuerdos y compromisos para la elaboración de proyectos en las diferentes zonas en que se divide el Municipio, tendientes a mejorar su bienestar y calidad de vida.
4. Establecer las políticas de aplicación de los programas sociales.
5. Coordinar y supervisar la realización del padrón de colonias, de acuerdo a sus problemáticas y necesidades.
6. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los diversos programas sociales, y que sean destinados y entregados a grupos vulnerables.
7. Ubicar e identificar las necesidades de desarrollo urbano y obra pública en las diversas colonias del Municipio.
8. Fomentar la cultura de los valores de tolerancia y el respeto entre los ciudadanos guadalupenses.
9. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realice el Presidente Municipal o Funcionarios, a las colonias, fraccionamientos, comunidades, sectores y asentamientos del Municipio.





10. Informar y reportar oportunamente al Director de todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Políticas y Programas a la Ciudadanía, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
13. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General de Participación Ciudadana todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Políticas y Programas a la Ciudadanía, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. 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. Director de Participación Ciudadana y/o el Coordinador General de Participación Ciudadana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS A LA CIUDADANÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así mismo informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Políticas y Programas a la Ciudadanía y canalizarlos con quien corresponda.
5. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Políticas y Programas a la Ciudadanía.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PLANEACIÓN Y VÍNCULO INSTITUCIONAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS A LA CIUDADANÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Establecer enlaces con las instituciones públicas y privadas para gestionar programas de interés para la comunidad Guadalupeense.
2. Planificar nuevos programas para satisfacer las necesidades que tenga la población de Guadalupe.
3. Desarrollar e implementar las políticas necesarias para la correcta aplicación de los programas sociales en nuestro Municipio.
4. Llevar un padrón de las colonias con base a sus necesidades y problemáticas.
5. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Políticas y Programas a la Ciudadanía de todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Planeación y Vínculo Institucional, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
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. Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Políticas y Programas a la Ciudadanía.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE DESARROLLO Y BIENESTAR CIUDADANO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS A LA CIUDADANÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Establecer en que zonas del municipio se aplicaran los programas de desarrollo y bienestar social, en base a las necesidades de las mismas.
2. Aplicar los programas federales, estatales o de instituciones privadas.
3. Coadyuvar conjuntamente con la Secretaría de Fomento Económico y Productivo en la ejecución de las políticas públicas y desarrollo económico y social que tengan como finalidad la generación de empleo, el mejoramiento del nivel de ingreso de la comunidad y el fomento a la industria en general.
4. Elaborar un padrón de colonias padrón de colonias, especificando sus necesidades y problemáticas.
5. Cumplir con las normas y políticas establecidas en la implementación de cada programa.
6. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Políticas y Programas a la Ciudadanía de todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Desarrollo y Bienestar Ciudadanos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
8. 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. Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Políticas y Programas a la Ciudadanía.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

REPORTA A: **COORDINADOR DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS A LA CIUDADANÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar de manera aleatoria que los programas implementados, cumplan con los lineamientos y mecanismos establecidos.
2. Realizar las evaluaciones a los programas implementados, así como el impacto que se tuvo al aplicarlos.
3. Llevar a cabo la entrega de formatos y papelería establecida en los lineamientos para la implementación de cada programa.
4. Supervisar la correcta aplicación de los diversos programas sociales y que sean destinados y entregados a grupos vulnerables.
5. Informar y reportar oportunamente al Coordinador de Políticas y Programas a la Ciudadanía de todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todas los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Control y Evaluación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
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. Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Políticas y Programas a la Ciudadanía.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS, CONSULTAS Y SONDEOS CIUDADANOS**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
JEFE DE ESTADISTICA
JEFE OPERATIVO**

FUNCIONES:

1. Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano y obra pública, servicios públicos y desarrollo en general, sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad, con el fin de promover a las delegaciones como efectivos centros de vinculación ciudadana.
2. Establecer reuniones periódicas con los vecinos, con base a un programa de actividades, atender sus inquietudes y sugerencias y darle seguimiento a las mismas.
3. Realizar sondeos en las diferentes colonias, fraccionamientos, comunidades, sectores y asentamientos del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, con la finalidad de llevar una estadística de las necesidades de la comunidad, para canalizar a las Dependencias correspondientes, así como darle seguimiento a las mismas.
4. Coordinar la elaboración de los formatos de consultas, encuestas y sondeos ciudadanos para los proyectos de obra y programas municipales.
5. Coordinar, supervisar y verificar la correcta aplicación y realización de consultas, encuestas, y sondeos ciudadanas de los diferentes proyectos de obra y programas municipales.
6. Supervisar y verificar la elaboración de estadísticas de los resultados de las encuestas, consultas y sondeos ciudadanos.
7. Coordinar la elaboración y diseño de formatos de investigación y evaluación del desempeño de los Jueces Auxiliares.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas de los resultados obtenidos de las evaluaciones e investigaciones de los Jueces Auxiliares.
9. Supervisar el correcto y oportuno seguimiento de los folios de gestión de la Coordinación de Relaciones Intermunicipales y de Delegaciones.





10. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas de gestión.
11. Analizar, verificar y atender las diferentes gestiones sociales y materiales de la Coordinación de políticas y Programas a la Ciudadanía.
12. Informar y reportar oportunamente al Director de todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Estadísticas, consultas y Sondeos Ciudadanos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General de Participación Ciudadana, la actualización de la documentación de la información 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. Director de Participación Ciudadana y/o el Coordinador General de Participación Ciudadana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS, CONSULTAS Y SONDEOS CIUDADANOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así mismo informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Estadísticas, Consultas y Sondeos Ciudadanos. y canalizarlos con quien corresponda.
5. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Estadísticas, Consultas y Sondeos Ciudadanos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ESTADISTICA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS, CONSULTAS Y SONDEOS CIUDADANOS**

LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

1. Elaborar y diseñar los formatos de consultas y sondeos ciudadanos para los proyectos de obra y programas municipales.
2. Elaborar la estadística de los resultados obtenidos de consultas, encuestas y sondeos ciudadanos.
3. Realizar la estadística de los resultados de evaluaciones e investigaciones a los jueces auxiliares.
4. Organizar y registrar la base de datos de las gestiones realizadas.
5. Llevar un registro actualizado del padrón de jueces auxiliares y suplentes.
6. Informar y reportar oportunamente al Coordinador 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 Jefatura de Estadística, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
8. 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 Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Estadísticas, Consultas y Sondeos Ciudadanos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.3.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **JEFE DE ESTADÍSTICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura, de manera que facilite su localización oportuna, así como fotocopiar la documentación que se necesite en la Jefatura.
2. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe.
3. Apoyar a la Dirección en todas las gestiones que realiza la ciudadanía para las diferentes autoridades municipales.
4. Elaborar periódicamente los reportes de actividades realizadas por la Jefatura.
5. Capturar la información de los formatos de consultas y sondeos ciudadanos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Estadística.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE OPERATIVO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS, CONSULTAS Y SONDEOS CIUDADANOS**

LE REPORTAN: **AUDITOR Y ENCUESTADOR**

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de la logística para llevar a cabo los programas de descacharrización y fumigación.
2. Verificar físicamente las peticiones y turnarlas a las distintas dependencias y constatar que se hayan atendido.
3. Verificar que se Realicen el levantamiento de encuestas para el desarrollo de proyectos de obra publica.
4. Informar y reportar oportunamente al Coordinador 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 Jefatura Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
6. 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 Coordinador General de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Estadísticas, Consultas y Sondeos Ciudadanos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.3.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUDITOR Y ENCUESTADOR**

REPORTA A: **JEFE OPERATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Verificar que las diferentes encuestas, consultas y sondeos ciudadanos sean realizadas con transparencia y profesionalismo.
2. Revisar los resultados de las gestiones realizadas ante las diferentes dependencias.
3. Realizar y aplicar encuestas, consultas y sondeos ciudadanos en áreas determinadas y asignadas.
4. Organizar y registrar la base de datos de las gestiones realizadas.
5. Elaborar los croquis en base a la logística diseñada para la implantación de los diversos programas.
6. Verificar físicamente las respuestas de las peticiones realizadas por los ciudadanos.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe Operativo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE RELACIONES INTRAMUNICIPALES**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
JEFE DE ZONA 12
JEFE DE ZONA 13
JEFE DE ZONA 14
JEFE DE ZONA 15**

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con la Secretaría de Fomento Económico y Productivo en la ejecución de las políticas públicas y de desarrollo económico y social que tengan como finalidad la generación de empleos, el mejoramiento del nivel de ingresos de la comunidad y el fomento a la industria, comercio y servicios en general.
2. Participar conjuntamente con la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario en la difusión y promoción de las actividades culturales, deportivas, artísticas, recreativas y de salud, ante la comunidad guadalupense, en las diferentes delegaciones en que se divide el Municipio de Guadalupe.
3. Participar conjuntamente con la Dirección General del Sistema DIF Guadalupe a través de las Delegaciones de Desarrollo y Servicios, brindando el apoyo necesario para el desarrollo de los programas orientados al mejoramiento del bienestar de los niños, ancianos, desvalidos, menores en estado de abandono, indigentes y mujeres maltratadas.
4. Coadyuvar permanente con la Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas, para sugerir y proponer las acciones correctivas para mejorar la prestación de los servicios y la ejecución de la obra pública autorizada, cuidando en todo momento el entorno ecológico.
5. Coadyuvar permanentemente con la Secretaría de Servicios Públicos para sugerir y proponer las acciones para mejorar la prestación de los servicios públicos.
6. Canalizar a las distintas áreas de la Administración Municipal las quejas de los vecinos.
7. Mantener contacto con los diferentes municipios del Estado de Nuevo León, con la finalidad de intercambiar propuestas en beneficio de la Comunidad Guadalupense.





8. Convocar a la comunidad para la participación en los programas sociales-asistenciales.
9. Llevar a cabo la integración de los Comités de Obra.
10. Coordinar las visitas del Presidente Municipal en las diferentes colonias del Municipio.
11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General de todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Relaciones Intramunicipales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
14. 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. Director de Participación Ciudadana y/o el Coordinador General de Participación Ciudadana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE RELACIONES INTRAMUNICIPALES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador.
2. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así mismo informarle y ponerle al tanto de los mismos.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación de Relaciones Intramunicipales y canalizarlos con quien corresponda.
5. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Relaciones Intramunicipales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ZONA 12**

REPORTA A: **COORDINADOR DE RELACIONES INTRAMUNICIPALES**

LE REPORTAN: **PROMOTOR**

FUNCIONES:

1. Promover la participación de la ciudadanía para que forme parte en la integración de comités de obras.
2. Vigilar el cumplimiento de las labores de los promotores en sus zonas determinadas.
3. Supervisar la asistencia de los promotores en cada una de sus zonas.
4. Vigilar y controlar los procesos utilizados por los promotores en el desarrollo de sus labores.
5. Evaluar los avances de proyectos de la Dirección por zonas.
6. Realizar juntas periódicas de trabajo y avances con los promotores.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador 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 Jefatura de Zona 12, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
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 Director de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Relaciones Intramunicipales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.4.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **JEFE DE ZONA 12**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la difusión de programas y eventos realizados por el Municipio en las diversas colonias, mediante perifoneo, volanteo o de forma personal.
2. Cumplir con la promoción sobre la participación de los ciudadanos para que se integren en los comités de obras.
3. Entregar a los residentes del Municipio la información relativa a los servicios que ofrece la Dirección de Participación Ciudadana.
4. Asistir a las reuniones de los vecinos en la zona de trabajo correspondiente para conocer y atender de forma directa sus problemas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Relaciones Intramunicipales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ZONA 13**

REPORTA A: **COORDINADOR DE RELACIONES INTRAMUNICIPALES**

LE REPORTAN: **PROMOTORES DE DISTRITO 13**

FUNCIONES:

1. Promover la participación de la ciudadanía para que forme parte en la integración de comités de obras.
2. Vigilar el cumplimiento de las labores de los promotores en sus zonas determinadas.
3. Supervisar la asistencia de los promotores en cada una de sus zonas.
4. Vigilar y controlar los procesos utilizados por los promotores en el desarrollo de sus labores.
5. Evaluar los avances de proyectos de la Dirección por zonas.
6. Realizar juntas periódicas de trabajo y avances con los promotores.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador 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 Jefatura de Zona 13, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
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 Director de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Relaciones Intramunicipales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **JEFE DE ZONA 13**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la difusión de programas y eventos realizados por el Municipio en las diversas colonias, mediante perifoneo, volanteo o de forma personal.
2. Cumplir con la promoción sobre la participación de los ciudadanos para que se integren en los comités de obras.
3. Entregar a los residentes del Municipio la información relativa a los servicios que ofrece la Dirección de Participación Ciudadana.
4. Asistir a las reuniones de los vecinos en la zona de trabajo correspondiente para conocer y atender de forma directa sus problemas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Relaciones Intramunicipales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ZONA 14**

REPORTA A: **COORDINADOR DE RELACIONES INTRAMUNICIPALES**

LE REPORTAN: **PROMOTOR**

FUNCIONES:

1. Promover la participación de la ciudadanía para que forme parte en la integración de comités de obras.
2. Vigilar el cumplimiento de las labores de los promotores en sus zonas determinadas.
3. Supervisar la asistencia de los promotores en cada una de sus zonas.
4. Vigilar y controlar los procesos utilizados por los promotores en el desarrollo de sus labores.
5. Evaluar los avances de proyectos de la Dirección por zonas.
6. Realizar juntas periódicas de trabajo y avances con los promotores.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador 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 Jefatura de Zona 14, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
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 Director de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Relaciones Intramunicipales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.4.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **JEFE DE ZONA 14**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la difusión de programas y eventos realizados por el Municipio en las diversas colonias, mediante perifoneo, volanteo o de forma personal.
2. Cumplir con la promoción sobre la participación de los ciudadanos para que se integren en los comités de obras.
3. Entregar a los residentes del Municipio la información relativa a los servicios que ofrece la Dirección de Participación Ciudadana.
4. Asistir a las reuniones de los vecinos en la zona de trabajo correspondiente para conocer y atender de forma directa sus problemas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Relaciones Intramunicipales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.4.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ZONA 15**

REPORTA A: **COORDINADOR DE RELACIONES INTRAMUNICIPALES**

LE REPORTAN: **PROMOTOR**

FUNCIONES:

1. Promover la participación de la ciudadanía para que forme parte en la integración de comités de obras.
2. Vigilar el cumplimiento de las labores de los promotores en sus zonas determinadas.
3. Supervisar la asistencia de los promotores en cada una de sus zonas.
4. Vigilar y controlar los procesos utilizados por los promotores en el desarrollo de sus labores.
5. Evaluar los avances de proyectos de la Dirección por zonas.
6. Realizar juntas periódicas de trabajo y avances con los promotores.
7. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación General a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador 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 Jefatura de Zona 15, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar la aplicación eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
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 Director de Participación Ciudadana y/o el Coordinador de Relaciones Intramunicipales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.4.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **JEFE DE ZONA 15**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la difusión de programas y eventos realizados por el Municipio en las diversas colonias, mediante perifoneo, volanteo o de forma personal.
2. Cumplir con la promoción sobre la participación de los ciudadanos para que se integren en lo comités de obras.
3. Entregar a los residentes del Municipio la información relativa a los servicios que ofrece la Dirección de Participación Ciudadana.
4. Asistir a las reuniones de los vecinos en la zona de trabajo correspondiente para conocer y atender de forma directa sus problemas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Relaciones Intramunicipales.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dependencia y servir de enlace con la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para informar, previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dependencia.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por el C. Presidente Municipal y el Secretario de Contraloría.
6. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que esté obligado a presentarla (Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes), para que esta sea entregada en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
7. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
8. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
9. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
10. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.





11. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
12. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dependencia, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
13. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio.
14. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
15. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
16. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
17. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
18. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
19. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
20. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
21. Coordinar y verificar los avances en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la entrega – recepción de la Dependencia y Unidades Administrativas correspondientes.
22. 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.
23. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
24. 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. Director de Participación Ciudadana.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPAC 1.2.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la elaboración del listado mensual de materiales, bienes e insumos que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección.
2. Auxiliar en la actualización del inventario de Bienes Muebles de la Dirección.
3. Auxiliar en la actualización del inventario de Vehículos de la Dirección.
4. Auxiliar en la elaboración de las Requisiciones de Compra, Órdenes de Trabajo, Órdenes de Pago, Solicitudes de Cheques, etc.
5. Apoyo en la realización de los formatos de baja, alta y traspasos de mobiliario y vehículos.
6. Auxiliar en la elaboración de los resguardos de bienes muebles e inmuebles correspondientes a la Dirección.
7. Auxiliar en la entrega de la documentación oficial que se genera en la Dirección, en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
8. Realizar los formatos de uso de vales de gasolina, así como la entrega de los mismos.
9. Elaboración de Anexos para revisiones y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección.
10. Auxiliar en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la entrega – recepción de la Dependencia.
11. Apoyo en la entrega de los recibos de nomina y bonos a empleados.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe Administrativo y/o el Coordinador General de Participación Ciudadana.

