



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ÍNDICE

Página

I.	INTRODUCCIÓN	14
II.	OBJETIVO Y ALCANCE	15
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL 2012-2015	16
IV.	PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	

### CLAVE

<b>SAYUN 1</b>	<b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
	Presentación	17
	Estructura Orgánica	18
<b>SAYUN 1.1</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
	Estructura Orgánica	19
	Objetivo y Marco Jurídico	20
	Descripción de Funciones Generales	22
<b>SAYUN 1.2</b>	<b>DIRECCIÓN POLÍTICA</b>	
	Estructura Orgánica	24
	Objetivo y Marco Jurídico	25
	Descripción de Funciones Generales	26
<b>SAYUN 1.3</b>	<b>DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO</b>	
	Estructura Orgánica	28
	Objetivo y Marco Jurídico	29
	Descripción de Funciones Generales	31
<b>SAYUN 1.4</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	
	Estructura Orgánica	33
	Objetivo y Marco Jurídico	34
	Descripción de Funciones Generales	35
<b>SAYUN 1.5</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE BOMBEROS</b>	
	Estructura Orgánica	38
	Objetivo y Marco Jurídico	39
	Descripción de Funciones Generales	40
<b>SAYUN 1.6</b>	<b>COORDINACIÓN DE JECES CALIFICADORES</b>	
	Estructura Orgánica	42
	Objetivo y Marco Jurídico	43
	Descripción de Funciones Generales	44



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>SAYUN 1.7</b>	<b>TRIBUNAL DE ARBITRAJE</b>	
	Estructura Orgánica	46
	Objetivo y Marco Jurídico	47
	Descripción de Funciones Generales	48
<b>SAYUN 1.8</b>	<b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS</b>	
	Estructura Orgánica	50
	Objetivo y Marco Jurídico	51
	Descripción de Funciones Generales	52
<b>SAYUN 1.9</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	54
	Objetivo y Marco Jurídico	55
	Descripción de Funciones Generales	56
<b>SEFYTM 2</b>	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL</b>	
	Presentación	58
	Estructura Orgánica	59
<b>SEFYTM 2.1</b>	<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA</b>	
	Estructura Orgánica	60
	Objetivo y Marco Jurídico	61
	Descripción de Funciones Generales	63
<b>SEFYTM 2.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	
	Estructura Orgánica	66
	Objetivo y Marco Jurídico	67
	Descripción de Funciones Generales	68
<b>SEFYTM 2.3</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	
	Estructura Orgánica	70
	Objetivo y Marco Jurídico	71
	Descripción de Funciones Generales	72
<b>SEFYTM 2.4</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	74
	Objetivo y Marco Jurídico	75
	Descripción de Funciones Generales	76
<b>SEDUYOP 3</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</b>	
	Presentación	78
	Estructura Orgánica	79



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>SEDUYOP 3.1</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	
	Estructura Orgánica	80
	Objetivo y Marco Jurídico	81
	Descripción de Funciones Generales	84
<b>SEDUYOP 3.1.1</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	
	Estructura Orgánica	88
	Objetivo y Marco Jurídico	95
	Descripción de Funciones Generales	98
<b>SEDUYOP 3.2</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD</b>	
	Estructura Orgánica	103
	Objetivo y Marco Jurídico	104
	Descripción de Funciones Generales	106
<b>SEDUYOP 3.2.1</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS</b>	
	Estructura Orgánica	108
	Objetivo y Marco Jurídico	109
	Descripción de Funciones Generales	110
<b>SEDUYOP 3.2.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES COSTOS Y CONTRATOS</b>	
	Estructura Orgánica	112
	Objetivo y Marco Jurídico	113
	Descripción de Funciones Generales	115
<b>SEDUYOP 3.2.3</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE OBRAS</b>	
	Estructura Orgánica	117
	Objetivo y Marco Jurídico	118
	Descripción de Funciones Generales	119
<b>SEDUYOP 3.2.4</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE INGENIERÍA VIAL</b>	
	Estructura Orgánica	121
	Objetivo y Marco Jurídico	122
	Descripción de Funciones Generales	123
<b>SEDUYOP 3.3</b>	<b>COORDINACIÓN OPERATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	125
	Objetivo y Marco Jurídico	126
	Descripción de Funciones Generales	127
<b>SEDUYOP 3.4</b>	<b>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	129
	Descripción de Funciones Generales	131



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>SEDUYOP 3.5</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	133
	Objetivo y Marco Jurídico	134
	Descripción de Funciones Generales	135
<b>SEBSYDC 4</b>	<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	
	Presentación	137
	Estructura Orgánica	138
<b>SEBSYDC 4.1</b>	<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES</b>	
	Estructura Orgánica	139
	Objetivo y Marco Jurídico	140
	Descripción de Funciones Generales	141
<b>SEBSYDC 4.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN</b>	
	Estructura Orgánica	144
	Objetivo y Marco Jurídico	145
	Descripción de Funciones Generales	146
<b>SEBSYDC 4.3</b>	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>	
	Estructura Orgánica	148
	Objetivo y Marco Jurídico	149
	Descripción de Funciones Generales	150
<b>SEBSYDC 4.4</b>	<b>DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>	
	Estructura Orgánica	152
	Objetivo y Marco Jurídico	157
	Descripción de Funciones Generales	159
<b>SEBSYDC 4.5</b>	<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	
	Estructura Orgánica	161
	Objetivo y Marco Jurídico	162
	Descripción de Funciones Generales	163
<b>SEBSYDC 4.6</b>	<b>COORDINACIÓN OPERATIVA</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	165
	Descripción de Funciones Generales	166
<b>SEBSYDC 4.7</b>	<b>COORDINACIÓN DE GESTORÍA Y ATENCIÓN COMUNITARIA</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	167
	Descripción de Funciones Generales	168
<b>SEBSYDC 4.8</b>	<b>COORDINACIÓN TÉCNICA</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	169
	Descripción de Funciones Generales	170

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 4



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>SEBSYDC 4.9</b>	<b>COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	171
	Descripción de Funciones Generales	172
<b>SEBSYDC 4.10</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	173
	Objetivo y Marco Jurídico	174
	Descripción de Funciones Generales	175
<b>SEADM 5</b>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
	Presentación	177
	Estructura Orgánica	178
<b>SEADM 5.1</b>	<b>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES</b>	
	Estructura Orgánica	179
	Objetivo y Marco Jurídico	180
	Descripción de Funciones Generales	181
<b>SEADM 5.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b>	
	Estructura Orgánica	183
	Objetivo y Marco Jurídico	184
	Descripción de Funciones Generales	185
<b>SEADM 5.3</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>	
	Estructura Orgánica	187
	Objetivo y Marco Jurídico	188
	Descripción de Funciones Generales	189
<b>SEADM 5.4</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL</b>	
	Estructura Orgánica	191
	Objetivo y Marco Jurídico	192
	Descripción de Funciones Generales	193
<b>SEADM 5.5</b>	<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>	
	Estructura Orgánica	195
	Objetivo y Marco Jurídico	196
	Descripción de Funciones Generales	197
<b>SEADM 5.6</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PANTEONES</b>	
	Estructura Orgánica	199
	Objetivo y Marco Jurídico	200
	Descripción de Funciones Generales	201
<b>SEADM 5.7</b>	<b>COORDINACIÓN TÉCNICA</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	203
	Descripción de Funciones Generales	204

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 5



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>SEADM 5.8</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	206
	Objetivo y Marco Jurídico	207
	Descripción de Funciones Generales	208
<b>SSP 6</b>	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	
	Presentación	210
	Estructura Orgánica	211
<b>SSP 6.1</b>	<b>DIRECCIÓN DE POLICÍA</b>	
	Estructura Orgánica	212
	Objetivo y Marco Jurídico	213
	Descripción de Funciones Generales	215
<b>SSP 6.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO</b>	
	Estructura Orgánica	218
	Objetivo y Marco Jurídico	219
	Descripción de Funciones Generales	221
<b>SSP 6.3</b>	<b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>	
	Estructura Orgánica	224
	Objetivo y Marco Jurídico	225
	Descripción de Funciones Generales	227
<b>SSP 6.4</b>	<b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	
	Estructura Orgánica	229
	Objetivo y Marco Jurídico	230
	Descripción de Funciones Generales	232
<b>SSP 6.5</b>	<b>COORDINACIÓN JURÍDICA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	
	Estructura Orgánica	234
	Objetivo y Marco Jurídico	235
	Descripción de Funciones Generales	237
<b>SSP 6.6</b>	<b>COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</b>	
	Estructura Orgánica	239
	Objetivo y Marco Jurídico	240
	Descripción de Funciones Generales	242
<b>SSP 6.7</b>	<b>COORDINACIÓN DEL C-4</b>	
	Estructura Orgánica	244
	Objetivo y Marco Jurídico	245
	Descripción de Funciones Generales	247



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 6



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>SSP 6.8</b>	<b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	
	Estructura Orgánica	249
	Objetivo y Marco Jurídico	250
	Descripción de Funciones Generales	252
<b>SSP 6.9</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	254
	Objetivo y Marco Jurídico	255
	Descripción de Funciones Generales	257
<b>SEFEYP 7</b>	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO</b>	
	Presentación	259
	Estructura Orgánica	260
<b>SEFEYP 7.1</b>	<b>DIRECCIÓN DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL</b>	
	Estructura Orgánica	261
	Objetivo y Marco Jurídico	262
	Descripción de Funciones Generales	263
<b>SEFEYP 7.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARQUES MUNICIPALES</b>	
	Estructura Orgánica	265
	Objetivo y Marco Jurídico	266
	Descripción de Funciones Generales	267
<b>SEFEYP 7.3</b>	<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE NEGOCIOS</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	269
	Descripción de Funciones Generales	270
<b>SEFEYP 7.4</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	272
	Objetivo y Marco Jurídico	273
	Descripción de Funciones Generales	274
<b>SECOYDEFC 8</b>	<b>SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA</b>	
	Presentación	276
	Estructura Orgánica	277
<b>SECOYDEFC 8.1</b>	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>	
	Estructura Orgánica	278
	Objetivo y Marco Jurídico	279
	Descripción de Funciones Generales	281
<b>SECOYDEFC 8.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	283
	Objetivo y Marco Jurídico	284
	Descripción de Funciones Generales	285

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 7



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>SECOYDEFC 8.3</b>	<b>COORDINACIÓN TÉCNICA</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	288
	Descripción de Funciones Generales	289
<b>SECOYDEFC 8.4</b>	<b>COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	291
	Descripción de Funciones Generales	292
<b>SECOYDEFC 8.5</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	294
	Objetivo y Marco Jurídico	295
	Descripción de Funciones Generales	296
<b>SESERP 9</b>	<b>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
	Presentación	298
	Estructura Orgánica	299
<b>SESERP 9.1</b>	<b>DIRECCIÓN DE LIMPIA</b>	
	Estructura Orgánica	300
	Objetivo y Marco Jurídico	301
	Descripción de Funciones Generales	302
<b>SESERP 9.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE VÍAS PÚBLICAS</b>	
	Estructura Orgánica	304
	Objetivo y Marco Jurídico	305
	Descripción de Funciones Generales	306
<b>SESERP 9.3</b>	<b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b>	
	Estructura Orgánica	308
	Objetivo y Marco Jurídico	309
	Descripción de Funciones Generales	310
<b>SESERP 9.4</b>	<b>DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA</b>	
	Estructura Orgánica	311
	Objetivo y Marco Jurídico	317
	Descripción de Funciones Generales	318
<b>SESERP 9.5</b>	<b>COORDINACIÓN TÉCNICA</b>	
	Estructura Orgánica	320
	Objetivo y Marco Jurídico	321
	Descripción de Funciones Generales	322
<b>SESERP 9.6</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	323
	Objetivo y Marco Jurídico	324
	Descripción de Funciones Generales	325

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 8





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>SEPYADPE10</b>	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	Presentación	327
	Estructura Orgánica	328
<b>SEPYADPE 10.1</b>	<b>DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN, DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICOS Y ANÁLISIS MUNICIPAL</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	329
	Descripción de Funciones Generales	330
<b>SEPAR 11</b>	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	
	Presentación	333
	Estructura Orgánica	334
<b>SEPAR 11.1</b>	<b>COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES</b>	
	Estructura Orgánica	335
	Objetivo y Marco Jurídico	336
	Descripción de Funciones Generales	337
<b>SEPAR 11.2</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y GESTIÓN</b>	
	Estructura Orgánica	338
	Objetivo y Marco Jurídico	339
	Descripción de Funciones Generales	340
<b>SEPAR 11.3</b>	<b>COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS COMUNITARIOS</b>	
	Estructura Orgánica	342
	Objetivo y Marco Jurídico	343
	Descripción de Funciones Generales	344
<b>SEPAR 11.4</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE AGENDA Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	
	Estructura Orgánica	345
	Objetivo y Marco Jurídico	346
	Descripción de Funciones Generales	347
<b>SEPAR 11.5</b>	<b>COORDINACIÓN DE ESCENOGRAFÍA, AUDIO Y MONTAJE</b>	
	Estructura Orgánica	349
	Objetivo y Marco Jurídico	350
	Descripción de Funciones Generales	351
<b>SEPAR 11.6</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	352
	Objetivo y Marco Jurídico	353
	Descripción de Funciones Generales	354



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>DIGEPAC 12</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
	Presentación	356
	Estructura Orgánica	357
<b>DIGEPAC 12.1</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	358
	Descripción de Funciones Generales	359
<b>DIGEPAC 12.2</b>	<b>COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES</b>	
	Estructura Orgánica	361
	Objetivo y Marco Jurídico	362
	Descripción de Funciones Generales	363
<b>DIGEPAC 12.3</b>	<b>COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS A LA CIUDADANÍA</b>	
	Estructura Orgánica	365
	Objetivo y Marco Jurídico	366
	Descripción de Funciones Generales	367
<b>DIGEPAC 12.4</b>	<b>COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICAS, CONSULTAS Y SONDEOS CIUDADANOS</b>	
	Estructura Orgánica	369
	Objetivo y Marco Jurídico	370
	Descripción de Funciones Generales	371
<b>DIGEPAC 12.5</b>	<b>COORDINACIÓN DE RELACIONES INTRAMUNICIPALES</b>	
	Estructura Orgánica	372
	Objetivo y Marco Jurídico	373
	Descripción de Funciones Generales	374
<b>DIGEPAC 12.6</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	376
	Objetivo y Marco Jurídico	377
	Descripción de Funciones Generales	378
<b>DIGECOMSO 13</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
	Presentación	380
	Estructura Orgánica	381
<b>DIGECOMSO 13.1</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	382
	Objetivo y Marco Jurídico	383
	Descripción de Funciones Generales	384



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>DIGECOMSO 13.2</b>	<b>COORDINACIÓN DE PRENSA</b>	
	Estructura Orgánica	386
	Objetivo y Marco Jurídico	387
	Descripción de Funciones Generales	388
<b>DIGEDEP 14</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES</b>	
	Presentación	390
	Estructura Orgánica	391
<b>DIGEDEP 14.1</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	392
	Objetivo y Marco Jurídico	393
	Descripción de Funciones Generales	394
<b>DIGEDEP 14.2</b>	<b>COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL</b>	
	Estructura Orgánica	397
	Objetivo y Marco Jurídico	398
	Descripción de Funciones Generales	399
<b>DIGEDEP 14.3</b>	<b>COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO</b>	
	Estructura Orgánica	400
	Objetivo y Marco Jurídico	401
	Descripción de Funciones Generales	402
<b>DIGEDEP 14.4</b>	<b>COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA SOCIAL</b>	
	Estructura Orgánica	404
	Objetivo y Marco Jurídico	405
	Descripción de Funciones Generales	406
<b>DIGEDEP 14.5</b>	<b>COORDINACIÓN DE DEPORTE ORGANIZADO</b>	
	Estructura Orgánica	407
	Objetivo y Marco Jurídico	408
	Descripción de Funciones Generales	409
<b>DIGEDEP 14.6</b>	<b>COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS</b>	
	Estructura Orgánica	411
	Objetivo y Marco Jurídico	412
	Descripción de Funciones Generales	413
<b>DIGEPSPYTT 15</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA</b>	
	Presentación	414
	Estructura Orgánica	415



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>DIGEPSPYTT 15.1</b>	<b>COORDINACIÓN TÉCNICA</b>	
	Estructura Orgánica	416
	Objetivo y Marco Jurídico	417
	Descripción de Funciones Generales	418
<b>DIGEPSPYTT 15.2</b>	<b>COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL</b>	
	Estructura Orgánica	420
	Objetivo y Marco Jurídico	421
	Descripción de Funciones Generales	422
<b>DIGESPYTT 15.3</b>	<b>COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA</b>	
	Estructura Orgánica	423
	Objetivo y Marco Jurídico	424
	Descripción de Funciones Generales	425
<b>DIGEPSPYTT 15.4</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	427
	Descripción de Funciones Generales	428
<b>DIGETI 16</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
	Presentación	430
	Estructura Orgánica	431
<b>DIGETI 16.1</b>	<b>COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	432
	Descripción de Funciones Generales	433
<b>DIGETI 16.2</b>	<b>COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	435
	Descripción de Funciones Generales	436
<b>DIGETI 16.3</b>	<b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVILES Y FIJOS</b>	
	Objetivo y Marco Jurídico	438
	Descripción de Funciones Generales	439
<b>DIGSMDIF 17</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)</b>	
	Presentación	441
	Estructura Orgánica	442
<b>DIGSMDIF 17.1</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)</b>	
	Estructura Orgánica	443
	Objetivo y Marco Jurídico	444
	Descripción de Funciones Generales	445

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

		<u>Página</u>
<b>DIGSMDIF 17.2</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	Estructura Orgánica	447
	Objetivo y Marco Jurídico	448
	Descripción de Funciones Generales	449
<b>DIGSMDIF 17.3</b>	<b>COORDINACIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO</b>	
	Estructura Orgánica	451
	Objetivo y Marco Jurídico	456
	Descripción de Funciones Generales	457
<b>DIGSMDIF 17.4</b>	<b>COORDINACIÓN DE CALIDAD DE VIDA</b>	
	Estructura Orgánica	459
	Objetivo y Marco Jurídico	460
	Descripción de Funciones Generales	461
<b>DIGSMDIF 17.5</b>	<b>COORDINACIÓN DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES</b>	
	Estructura Orgánica	463
	Objetivo y Marco Jurídico	464
	Descripción de Funciones Generales	466
<b>DIGSMDIF 17.6</b>	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR</b>	
	Estructura Orgánica	468
	Objetivo y Marco Jurídico	469
	Descripción de Funciones Generales	471
<b>DIGSMDIF 17.7</b>	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	
	Estructura Orgánica	473
	Objetivo y Marco Jurídico	474
	Descripción de Funciones Generales	476



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## I. INTRODUCCIÓN

Es propósito y compromiso de la Administración Pública Municipal 2012-2015, ofrecer a la comunidad guadalupense un gobierno de eficiencia que por la calidad de sus programas, servicios y acciones específicas, desarrolladas con espíritu de trabajo en equipo y el compromiso individual, basado en el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales, se logre una gestión municipal eficiente mediante una organización eficaz y moderna de la Administración Pública Municipal.

En razón de lo anterior, durante la presente Administración; se aprueban y autorizan las reformas del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, con fecha 29 de Noviembre de 2012 junto con sus reformas y adiciones, se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha del 30 de Noviembre de 2012. El cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado. En este instrumento jurídico, están contenidas las funciones y atribuciones aprobadas por el R. Ayuntamiento de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones que integran la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal.

La organización administrativa municipal, derivada de las citadas reformas, se recopila en este documento denominado **“Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León.”**

La conformación y actualización del presente Manual General de Organización, responde al propósito de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de contar con un documento integrador en el que se describan y precisen de manera ordenada, las estructuras orgánicas, las denominaciones oficiales de las Unidades Administrativas Municipales, así como los Objetivos Específicos, el Marco Jurídico, y las funciones y atribuciones de todas y cada una de las Direcciones y Coordinaciones que dependen directamente de las Dependencias establecidas en el citado Reglamento Orgánico, para el período constitucional 2012-2015.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## II. OBJETIVO Y ALCANCE

### OBJETIVO

Los Objetivos del presente Manual General de Organización son:

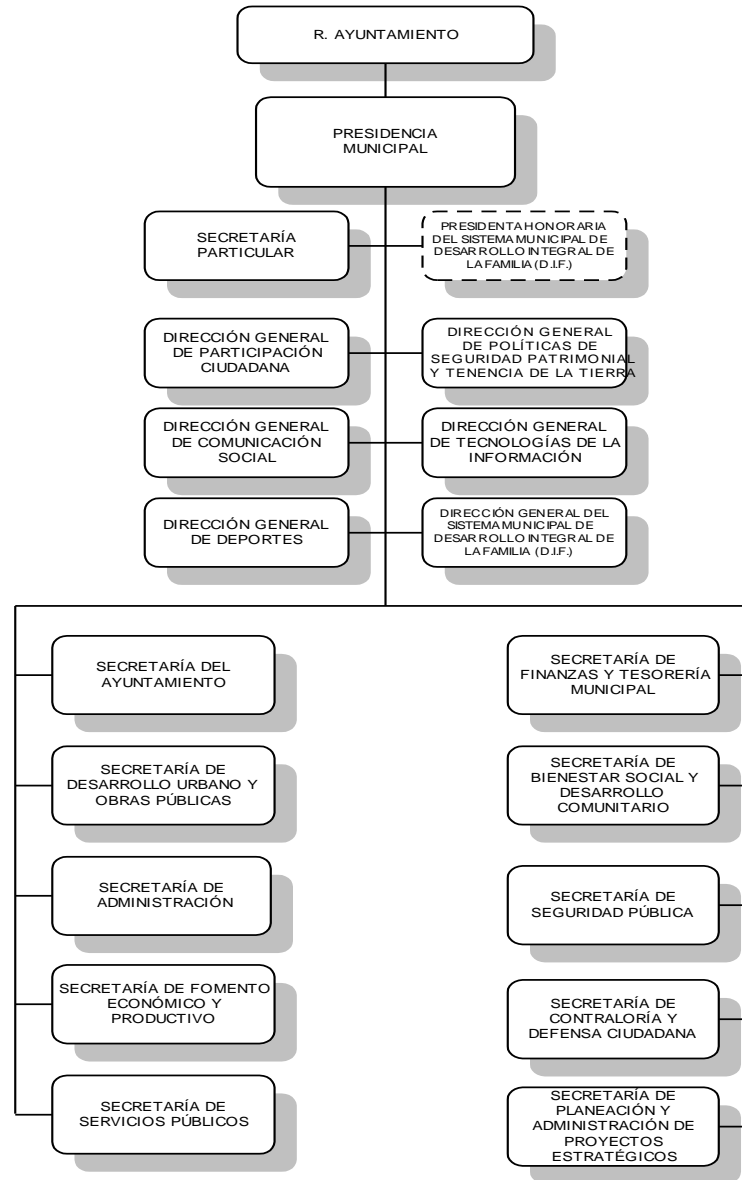
- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad representadas en los organigramas de todas las Dependencias que integran la estructura orgánica adoptada por la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León para el período constitucional 2012–2015.
- Documentar las funciones generales que competen a cada una de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal.
- Contar con una base de información que sirva de fundamento para evaluar la eficiencia de las Dependencias Municipales en el cumplimiento de sus objetivos y funciones específicas.

### ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada una de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal.



### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL 2012-2015







**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La **Secretaría del Ayuntamiento** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia están contenidas y reguladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, en el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León y en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Direcciones y Coordinaciones siguientes:

1. Dirección Jurídica
2. Dirección Política
3. Dirección de Espectáculos y Comercio
4. Coordinación General de Protección Civil
5. Coordinación General de Bomberos
6. Coordinación de Jueces Calificadores
7. Tribunal de Arbitraje
8. Coordinación de Asuntos Religiosos
9. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Secretario del Ayuntamiento, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

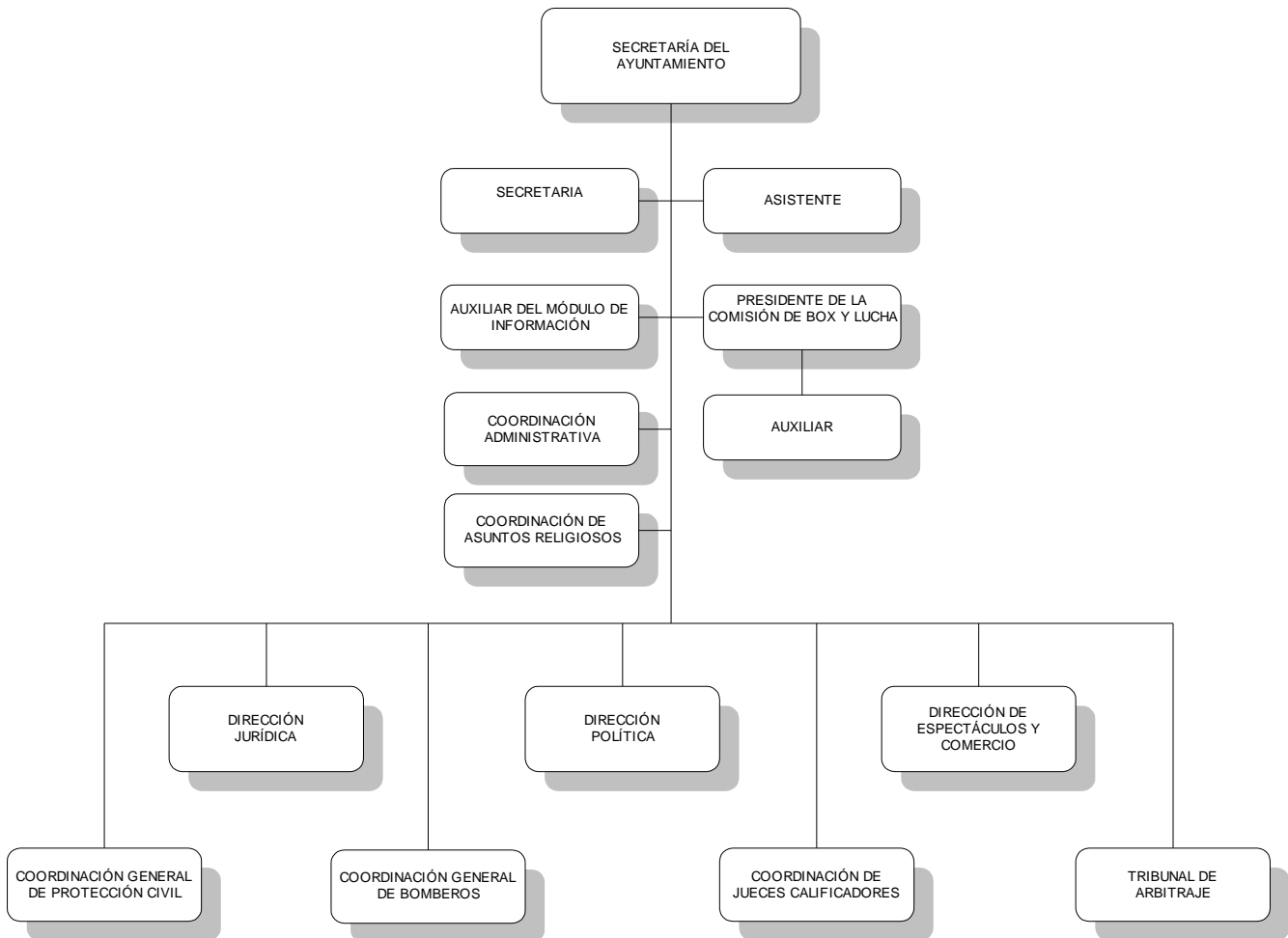
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

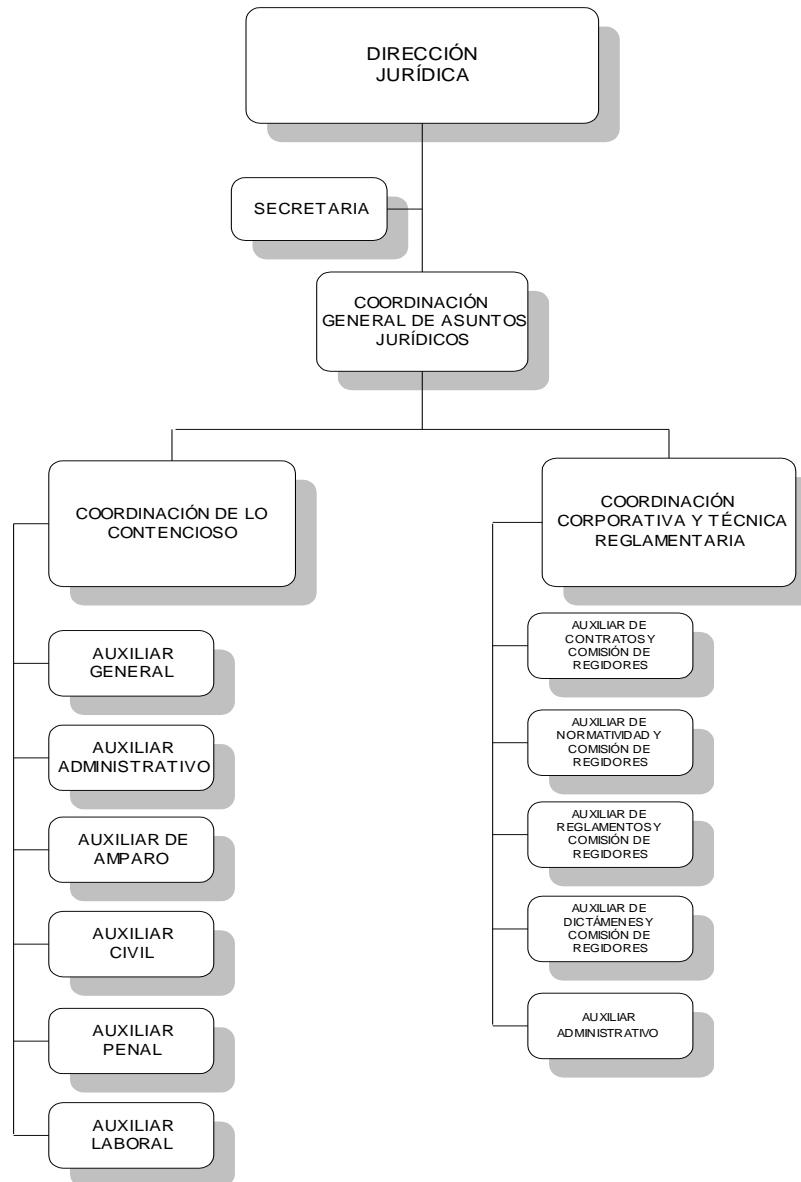
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN JURÍDICA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SAYUN 1.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN JURÍDICA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO:	QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE ENCUENTREN AJUSTADOS A LA LEGALIDAD, ASÍ COMO ENFRENTAR LOS PROCESOS LEGALES EN QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ADUANERA</li><li>• LEY DE COORDINACIÓN FISCAL</li><li>• LEY DE AMPARO</li><li>• LEY GENERAL DE POBLACIÓN</li><li>• LEY FEDERAL DEL TRABAJO</li><li>• LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN
- CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- CÓDIGO DE COMERCIO
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTOS MUNICIPALES VIGENTES
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 21



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, vigilar y controlar la recepción, elaboración, contestación y trámite de todo tipo de amparos, demandas, recursos, reclamaciones, informes o quejas, desde su inicio hasta su conclusión.
2. Asistir y asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la administración, en materia civil, penal, mercantil, laboral, fiscal y en materia de amparo.
3. Representar al municipio en eventos especiales de la materia.
4. Revisar y vigilar que toda la gestión de la Administración Pública Municipal se apegue a los lineamientos legales.
5. Elaborar los Contratos y Convenios que soliciten las Dependencias.
6. Recepción y presentación de informes previos y justificados de los diversos juicios de amparo dirigidos a las diversas autoridades de seguridad ciudadana y tránsito.
7. Vigilar y controlar la recepción y atención de los oficios donde se solicita la fuerza pública o retiro de circulación, de los diversos juzgados civiles, de conciliación y arbitraje, hacienda, etc.
8. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la tramitación y desahogo de los recursos de inconformidad.
9. Proponer y promover la actualización, homologación y/o creación de reglamentos aplicables a la Administración Pública Municipal.
10. Estudiar y analizar las propuestas que promuevan las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, con respecto a reformas, actualización, homologación y/o creación de reglamentos de su competencia.
11. Tramitar ante la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado los Reglamentos Municipales y demás acuerdos del R. Ayuntamiento.
12. 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.
13. Llevar la compilación de la legislación vigente de Nuevo León y de los Reglamentos Municipales para su difusión.
14. Elaborar los dictámenes para las comisiones que representen los Regidores y Síndicos.
15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección Jurídica.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

16. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Jurídica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección Jurídica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
19. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
20. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
21. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
22. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 23



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

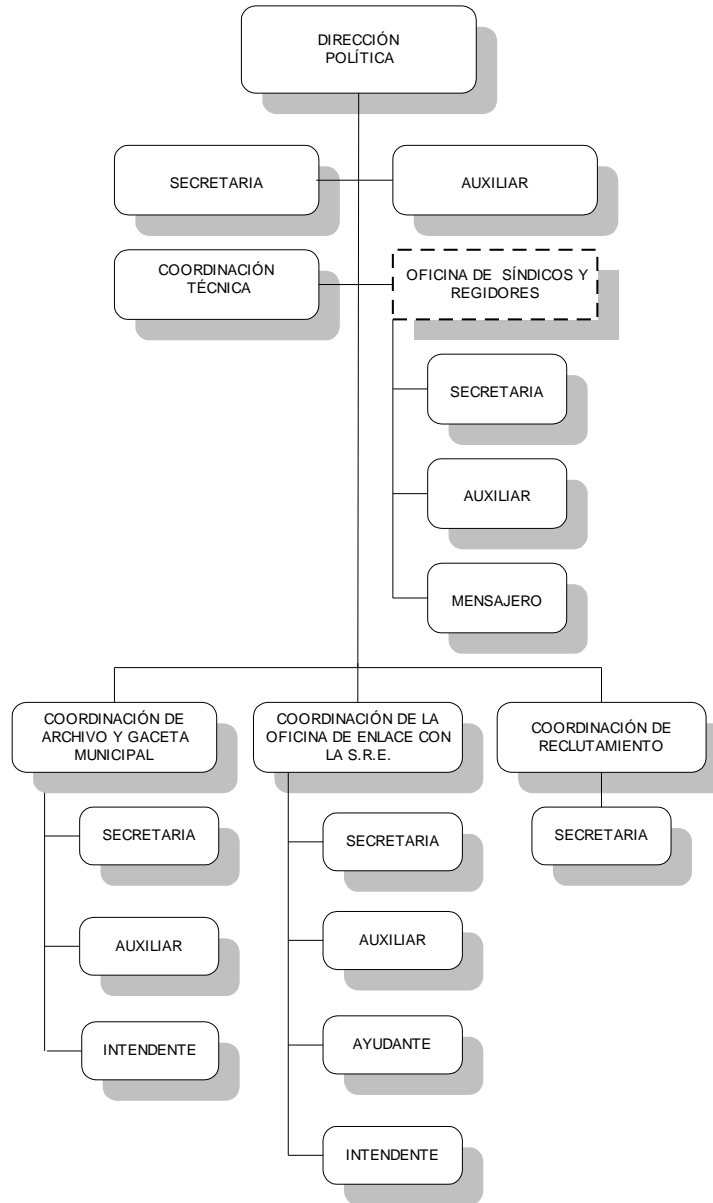
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN POLÍTICA







**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SAYUN 1.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN POLÍTICA
DEPENDEN DE:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO:	COORDINAR EL ENLACE ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, COADYUVAR CON EL TRÁMITE DE PASAPORTES, CARTILLAS MILITARES, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO DE NUESTRO MUNICIPIO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL SERVICIO MILITAR</li><li>• LEY DE NACIONALIDAD</li><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO QUE CREA LA GACETA MUNICIPAL</li><li>• REGLAMENTO INTERIOR DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 25



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Llevar el control, revisión, actualización y depuración del archivo municipal y sus respectivos expedientes, para agilizar la atención de todo tipo de solicitudes de información.
2. Brindar la atención, información, recepción y control de las solicitudes, para el trámite y sorteo de las cartillas de Servicio Militar Nacional, entregándolas a la Secretaría de Defensa Nacional para su liberación y entrega.
3. Mantener comunicación constante con la Secretaría de la Defensa Nacional para dar informes sobre la liberación y entrega de cartillas.
4. Coadyuvar con la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la tramitación de pasaportes, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
5. Brindar información y orientación al ciudadano respecto a la obtención de su visa con el consulado americano.
6. Coadyuvar con las dependencias municipales en la formulación de los Reglamentos en cuanto a reforma, adecuación y/o actualización.
7. Coordinar la oficina de regidores, así como proporcionar apoyo administrativo y legal a los Regidores y Síndicos.
8. 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.
9. Coordinar, supervisar y controlar la documentación, elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección Política.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Política, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección Política, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 26



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 27



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

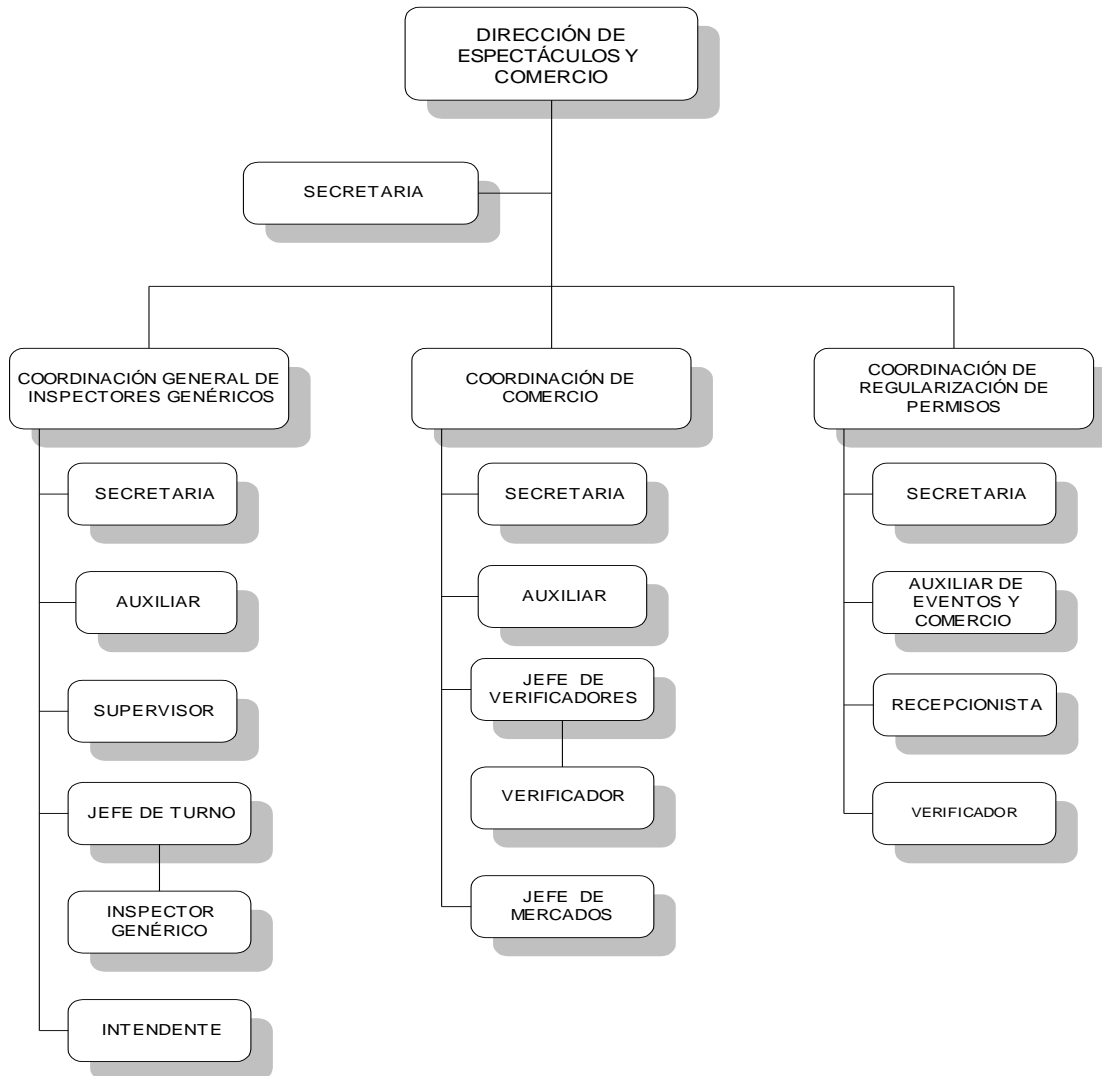
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SAYUN 1.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y COMERCIO
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO:	REGULAR LAS ACTIVIDADES DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS, DENTRO DE UN MARCO DE ORDEN Y LEGALIDAD, PROPORCIONANDO A LOS CIUDADANOS UN TRATO CORDIAL, EFICIENTE Y HONESTO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ESTATAL DE SALUD</li><li>• LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y COMBATE AL ABUSO DEL ALCOHOL Y DE REGULARIZACIÓN DE SU VENTA, EXPENDIO Y CONSUMO EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.</li><li>• REGLAMENTO QUE REGULA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA EN EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



- REGLAMENTO DE COMERCIO ESTABLECIDO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS DE BOX Y LUCHA LIBRE PROFESIONALES DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE CIERRE COMERCIAL
- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE NUEVO LEÓN
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 30



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Atender la audiencia de solicitudes de trámites y gestiones relacionadas con la Dirección.
2. Realizar las inspecciones a los negocios que solicitan permiso para establecerse en forma fija, semifija o ambulante, llevar el registro de inscripción y mantener el control y seguimiento de los mismos.
3. Solicitar el Vo.Bo. a las dependencias correspondientes para la autorización de los permisos.
4. Expedir, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, los dictámenes para conceder la anuencia para dar trámite al permiso de venta de bebidas alcohólicas.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Estatal de Salud, en los Reglamentos Municipales aplicables.
6. Elaborar y controlar las Actas, Multas, Amonestaciones y Notificaciones, en caso de incumplimiento y/o violación a algún Artículo de los Reglamentos mencionados en el punto anterior.
7. Realizar las clausuras temporales o definitivas de los establecimientos con venta de y/o consumo de bebidas alcohólicas, de acuerdo al Reglamento.
8. Llevar el control de cobro de ocupación de espacios de comercio fijo, semifijo y ambulante.
9. Programar y coordinar los operativos de inspección a los establecimientos, con el objeto de verificar que cumplan con las disposiciones establecidas en los Reglamentos aplicables.
10. Elaborar y actualizar el programa de censo de la población por AGEB.
11. 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.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Espectáculos y Comercio.
13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Espectáculos y Comercio, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Espectáculos y Comercio, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 32





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

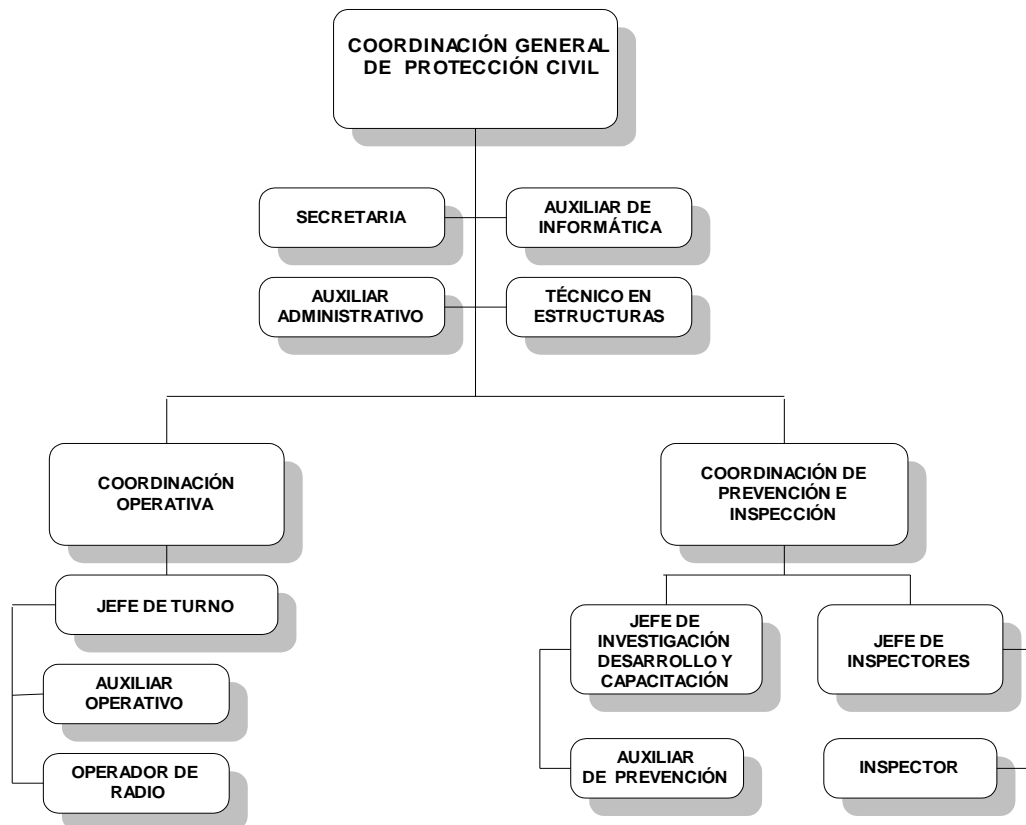
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE	SAYUN 1.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO:	SER ORGANO DE ACTUACIÓN Y DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE REÚNA EN CONJUNTO LOS PRINCIPIOS, NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES Y EL PERSONAL CAPACITADO QUE PERMITAN PREVENIR RIESGOS Y ALTOS RIESGOS, ASÍ COMO LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LOS DESASTRES O EMERGENCIAS PLANEANDO LA LOGÍSTICA NECESARIA EN DICHS CASOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li> <li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li> </ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Proporcionar servicios de auxilio y ayuda a la población del municipio en caso de siniestros y desastres o emergencias, ininterrumpidamente las 24 horas del día los 365 días del año.
2. Establecer dispositivos de seguridad en casos de emergencia en eventos masivos, vigilando su operación y cumplimiento.
3. Coordinar las labores de auxilio de las dependencias participantes en actividades de rescate, atención a la emergencia, evacuación de inmuebles, en el caso de que exista un siniestro, desastre natural o accidente.
4. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, siniestros, desastres o actos delictivos, con el fin de evaluar el comportamiento de los elementos a su cargo y otras corporaciones.
5. Verificar que se inspeccione el material para la prevención y combate de incendios, a fin de que tengan condiciones adecuadas de servicio.
6. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales y unidades, pertenecientes a la corporación.
7. Diseñar los perfiles de puesto de la Coordinación General a su cargo y proporcionarlos a la Coordinación Administrativa, para que se elaboren las convocatorias tanto para los elementos de nuevo ingreso como para las posibles promociones.
8. 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.
9. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo, emergencia o desastre y de ser rebasado la capacidad de respuesta del municipio, coordinarse con las autoridades estatales o federales.
10. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir.
11. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.
12. Elaborar y presentar para su aprobación, al Secretario del Ayuntamiento, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus Subprogramas, Planes y Programas Especiales.
13. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 35



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



14. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, en coordinación con el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
15. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
16. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo en el Municipio.
17. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y los Municipios en materia de protección civil.
18. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León, integrando el atlas correspondiente y la elaboración de sus mapas de riesgos.
19. Proporcionar información y dar asesoría en protección civil a los establecimientos, sean Empresas, Instituciones, Organismos, Asociaciones Privadas y del Sector Social.
20. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio Guadalupe, Nuevo León.
21. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la Secretaría del Ayuntamiento.
22. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil.
23. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
24. Realizar un programa permanente de revisión de todos los establecimientos de competencia municipal, para que cuenten con las medidas de seguridad exigidas por la Ley y Reglamento.
25. Realizar la inspección a establecimientos mayores para que cuenten con su Plan de Contingencias (Programa Interno de Protección Civil), revisando el documento y que este programa se implemente en la instalación y dar el Vo.Bo., si cumple con la normatividad aplicable.
26. Realizar en los establecimientos Análisis de Riesgo y emitir Dictámenes de Factibilidad de Operación.
27. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Protección Civil.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

28. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
29. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación General de Protección Civil, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
30. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Protección Civil, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
31. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
32. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
33. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.
34. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

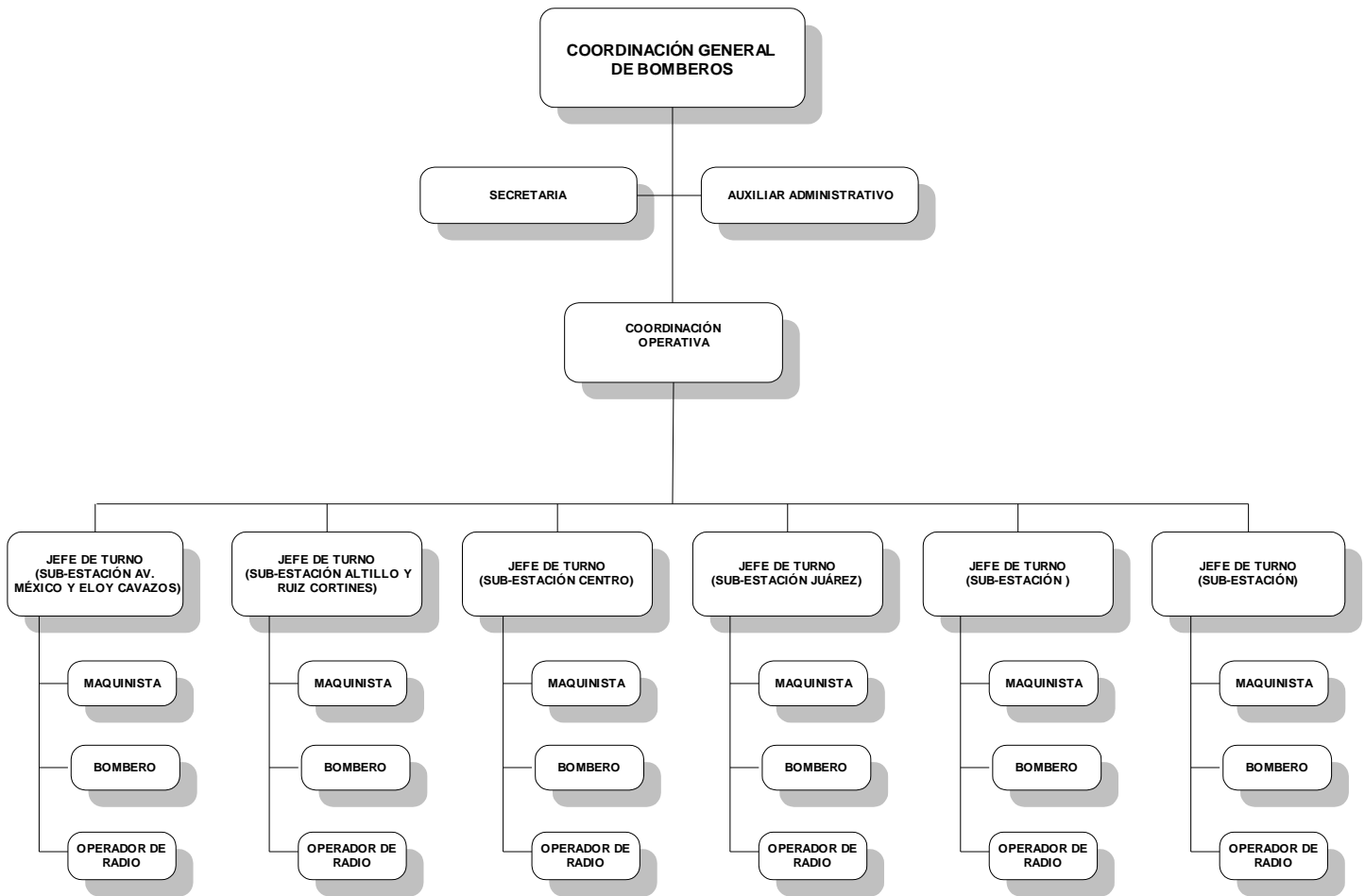
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN GENERAL DE BOMBEROS





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE	SAYUN 1.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN GENERAL DE BOMBEROS
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO:	COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO, LOS MUNICIPIOS Y ASOCIACIONES DE PARTICULARES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS, PARA EFICIENTIZAR LOS MECANISMOS DE COLABORACIÓN Y APOYO BAJO CIRCUNSTANCIAS DE RIESGO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Prevención de Riesgos, Accidentes, Siniestros y Contingencias, con base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos, para el funcionamiento eficiente de la Coordinación General.
3. Coordinar de manera conjunta con la Federación, El Estado, los Municipios y Asociaciones Particulares, en materia de prevención de contingencias, para eficientizar los mecanismos de colaboración y apoyo bajo circunstancias de riesgo.
4. Dirigir e implementar, conjuntamente con los Coordinadores y Jefes a su cargo, los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuados para eficientizar el servicio otorgado por la Coordinación General.
5. Establecer un programa de mantenimiento general de los equipos e instalaciones para una pronta y oportuna respuesta al llamado de la ciudadanía.
6. Coordinar y supervisar las labores de auxilio y rescate en el caso de siniestros, como los desastres naturales o accidentes que lo ameriten.
7. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo y emergencias, siniestros o en casos de desastres naturales y/o climatológicos.
8. Supervisar y vigilar que se cuente con los materiales y equipo adecuado, así como con el personal capacitado para hacer frente a un riesgo, riesgos altos, siniestros, emergencia o desastres naturales o accidentes.
9. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para empresas y la sociedad civil, contra incendios y/o uso y manejo de extintores.
10. Desarrollar un atlas geográfico del municipio con los puntos y lugares de alto riesgo o incidencia frecuente, identificando y monitoreando el tipo de riesgo y proponiendo acciones para minimizarlo.
11. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
12. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a las poblaciones afectadas por un riesgo, alto riesgo, siniestros, emergencias o desastre.
13. Diseñar los perfiles de puesto de la Coordinación General a su cargo y proporcionarlos a la Coordinación Administrativa, para que se elaboren las convocatorias tanto para los elementos de nuevo ingreso como para las posibles promociones.





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

14. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Bomberos.
16. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación General de Bomberos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Bomberos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
18. Verificar que se inspeccione el material para la prevención y combate de incendios, a fin de que tengan condiciones adecuadas de servicio.
19. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales y unidades pertenecientes a la corporación.
20. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo, emergencias o desastres y de ser rebasado la capacidad de respuesta del municipio, coordinarse con las autoridades estatales o federales.
21. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad, para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.
22. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo.
23. 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.
24. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
25. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
26. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
27. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

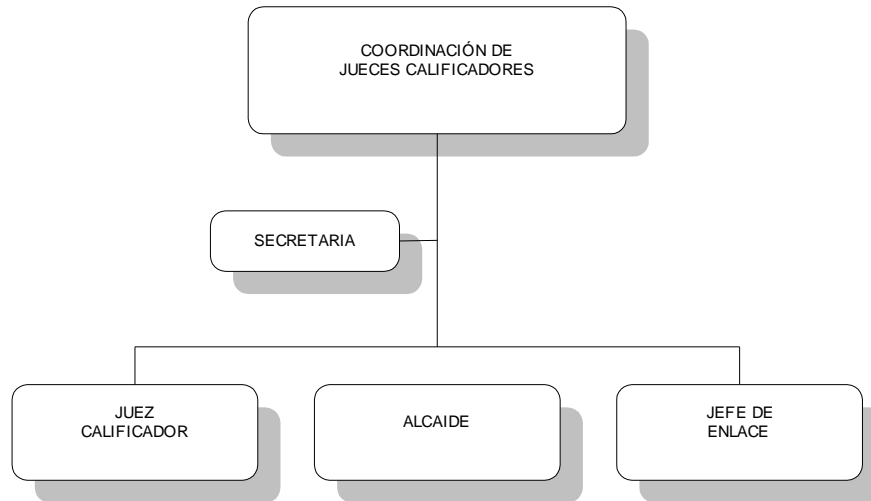
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SAYUN 1.6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO:	BRINDAR AUDIENCIA A LAS PERSONAS DETENIDAS, CALIFICAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y DELITOS SEÑALADOS EN EL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES Y/O PONER A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, SEGÚN SEA EL CASO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PREVENTIVO DE INTERNAMIENTO DISTRITAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recibir y dar audiencia a las personas que son presentadas en calidad de detenidos por la corporación policíaca del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Calificar la situación jurídica de las personas detenidas por faltas administrativas señaladas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y aplicar las multas, amonestaciones, arrestos y/o consignaciones correspondientes.
3. Consignar a las personas que cometieron un hecho tipificado como delito, poniéndolas a disposición ante la Agencia del Ministerio Público del Fuero Federal, Agencia del Ministerio Público del Fuero Común, Agencias Especializadas, Delegación del Consejo Estatal Para Menores, Delegación del Instituto Nacional de Migración, entre otras, según corresponda.
4. Llevar el control administrativo de todas las personas procesadas a través del expediente y ficha signalética (huellas dactilares, filiación, entre otras).
5. Analizar y determinar los casos que por razón de la materia y competencia son objeto de mediación, así como canalizarlos a las Dependencias correspondientes.
6. Recibir y dar cumplimiento a todas las órdenes de libertad que expidan las diversas autoridades a las cuáles fueron consignados los casos de personas que se encuentren internadas en este centro, verificando que coincida en cuanto al ilícito que se le persigue, vigilando que no quede pendiente ninguno de ellos.
7. Fomentar la aplicación de la instancia negociadora de la mediación entre las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal y los titulares de las mismas y particulares.
8. Presentar regularmente a la Secretaría del Ayuntamiento el informe relativo a las personas que tuvieron el carácter de detenidas por elementos de policía y tránsito, así como las demás actividades propias del servicio que presta la Coordinación.
9. 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.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Jueces Calificadores.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Jueces Calificadores, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Jueces Calificadores, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 45



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

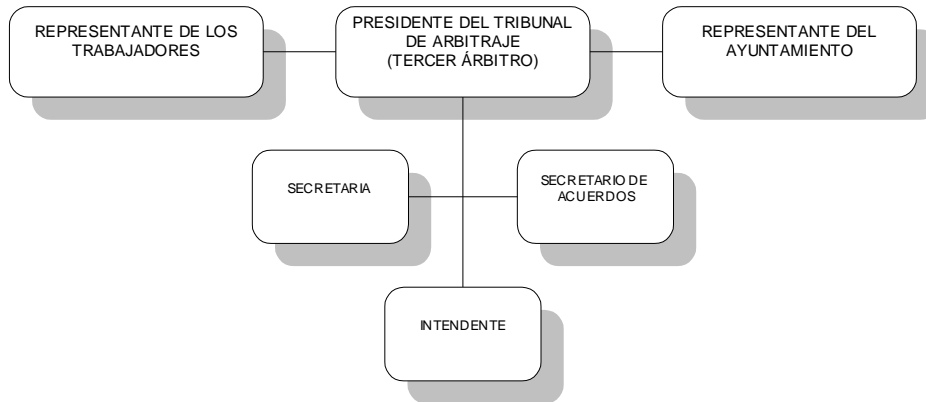
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA TRIBUNAL DE ARBITRAJE





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SAYUN 1.7
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	TRIBUNAL DE ARBITRAJE
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO:	RECIBIR, VERIFICAR Y CONTROLAR LAS DEMANDAS PRESENTADAS POR ESCRITO O VERBALMENTE, POR PARTE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, SOBRE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES ENTRE FUNCIONARIOS DE UNA DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS; SOBRE CONFLICTOS COLECTIVOS QUE SURJAN ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN Y ÉSTE; ASÍ COMO LOS CONFLICTOS INTERGREMIALES QUE SE SUSCITEN ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Nombrar al Tercer Árbitro que integrará el Tribunal de Arbitraje y al personal necesario para el funcionamiento del mismo, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
2. Recibir, verificar y controlar las Demandas presentadas por escrito o verbalmente, por parte de los Trabajadores al Servicio del Municipio, sobre los conflictos individuales entre Funcionarios de una Dependencia y/o Unidad Administrativa y sus Servidores Públicos; de conflictos colectivos que surjan entre las Organizaciones de Trabajadores al Servicio del Municipio y éste; así como los conflictos intergremiales que se susciten entre las Organizaciones de Trabajadores al Servicio del Municipio.
3. Ordenar las prácticas que fueren necesarias, citar a las partes, a los testigos para audiencia de pruebas, alegatos y resolución.
4. Analizar las pruebas presentadas y sancionar las faltas, aplicando amonestaciones o multa, según sea el caso.
5. Llevar el registro de las Organizaciones de los Trabajadores al Servicio del Municipio y la cancelación del mismo registro.
6. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos del Tribunal de Arbitraje.
7. 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.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por el Tribunal de Arbitraje, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Tribunal de Arbitraje, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a este Tribunal de Arbitraje para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en este Tribunal.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA  
Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA  
Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SAYUN 1.8
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO:	LOGRAR LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, CON ESTRICTO RESPETO A SUS CREENCIAS A LOS PROGRAMAS SOCIALES Y COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO PARA TRABAJAR EN BENEFICIO DE LOS GUADALUPENSES.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li><li>• LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 52



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

14. 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.
15. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
16. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Asuntos Religiosos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Asuntos Religiosos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
18. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a este Coordinación de Asuntos Religiosos para el cumplimiento de sus funciones.
19. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
20. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
21. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 53



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

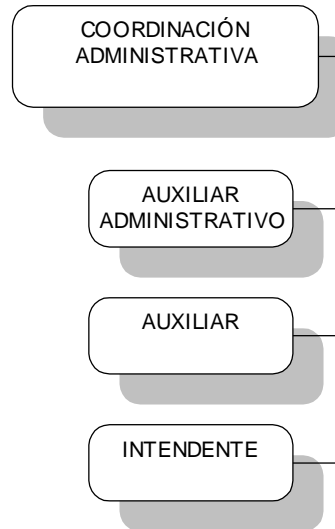
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SAYUN 1.9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO:	<p>DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.</p>
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá de informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que esté obligado a presentarla (Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes), para que ésta sea entregada en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 56





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

La **Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia están contenidas y reguladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Direcciones y Coordinaciones siguientes:

1. Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria
2. Dirección de Egresos
3. Dirección de Contabilidad
4. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

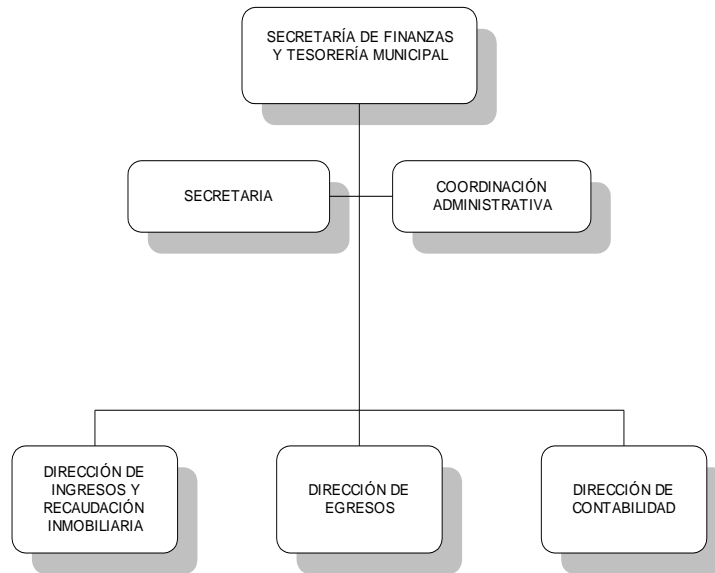
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

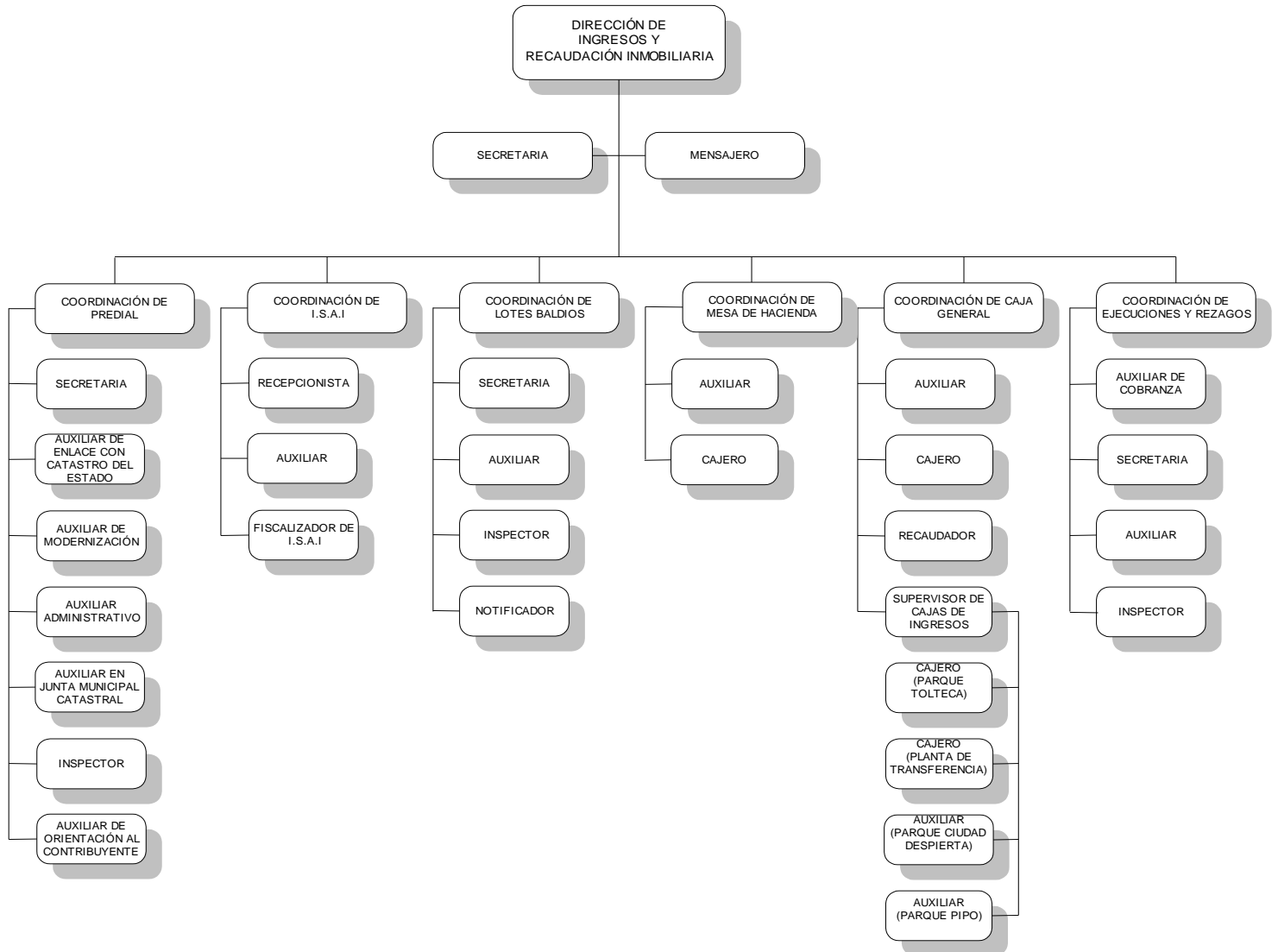
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEFYTM 2.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO:	RECAUDAR LAS CONTRIBUCIONES QUE CORRESPONDEN AL MUNICIPIO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, EJERCIENDO PARA TAL EFECTO LAS FACULTADES CONSIDERADAS EN LAS MISMAS, INCLUSO DE SER NECESARIO LA ECONÓMICA COACTIVA, PREVISTA EN EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN VIGENTE</li><li>• LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO MUNICIPALES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RECIBOS POR DONATIVOS EN ESPECIE
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 62



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coadyuvar con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la elaboración del presupuesto Anual de Ingresos del Municipio.
2. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
3. Recibir y custodiar las garantías de interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales.
4. Recaudar donativos en coordinación con egresos y recibir las participaciones estatales y federales.
5. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
6. Vigilar que la recaudación a su cargo esté fundamentada en las leyes de Ingresos y Hacienda para los Municipios, así como los reglamentos internos que corresponden al concepto que se cobra.
7. Revisar los informes de las bonificaciones y descuentos trimestrales, así como generar un reporte para entregarlo al Ayuntamiento para su aprobación.
8. Llevar a cabo los procedimientos para los remates de bienes embargados.
9. Coordinar y atender, todas las actividades que se señalen como de su competencia en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que surjan de la Secretaría.
10. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
11. Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del Municipio caucionen debidamente su manejo.
12. Resolver consultas, celebrar convenios y contratos con los contribuyentes, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
13. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
14. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia.
15. Dar trámite a las solicitudes de devolución de las contribuciones que resulten improcedentes.
16. Realizar y supervisar los intercambios de Ingresos recaudados por infracciones de tránsito, con los municipios del área metropolitana que participan en el convenio de Coordinación Hacendaría.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

17. Autorizar los movimientos de inscripción, baja y/o modificación de los negocios que son aprobados por el Ayuntamiento para formar parte del padrón de contribuyentes del Municipio.
18. Registrar, supervisar y controlar los montos, convenios y cobros a los contribuyentes por concepto de obras.
19. Efectuar la recuperación de los cheques devueltos.
20. Iniciar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de adeudos vencidos.
21. Recaudar y fiscalizar las contribuciones de los impuestos: predial, sobre adquisición de inmuebles; aumento de valor y mejoría específica de la propiedad; derechos por regularización de construcciones omisas; así como los derechos y limpieza de predios baldíos.
22. Vigilar el cumplimiento oportuno de los contribuyentes con el pago de las distintas contribuciones y en su caso, fiscalizar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución para lograr el cobro de dichos conceptos.
23. Integrar y mantener actualizado y clasificado el padrón de contribuyentes.
24. Fomentar entre los propietarios de lotes baldíos una cultura de limpieza en base a lo que establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
25. Supervisar y coordinar actividades referentes a altas, bajas y cambios del padrón catastral.
26. Proporcionar a los contribuyentes la información que soliciten así como la atención en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
27. Autorizar la regularización de construcciones.
28. Recibir y administrar los créditos fiscales para su debido cobro.
29. Celebrar y elaborar los convenios de prórroga para diferir en parcialidades el pago de créditos fiscales; así mismo, recibir y custodiar las garantías del interés fiscal por este concepto.
30. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar revisiones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones.
31. Actuar como integrante de la Junta Municipal Catastral.
32. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
33. 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.





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

34. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
35. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
36. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
37. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
38. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
39. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
40. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 65



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

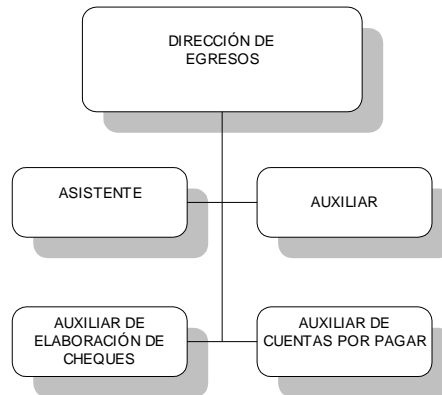
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE EGRESOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEFYTM 2.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE EGRESOS
DEPENDENDE DE:	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVOS:	LOGRAR UNA ÓPTIMA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO MUNICIPAL, IMPLEMENTANDO UNA CULTURA Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL OPTIMIZANDO EL GASTO PÚBLICO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTOS DE VIÁTICOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coadyuvar con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.
2. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las Dependencias.
3. Supervisar el control del registro contable de la deuda pública del municipio y adoptar las medidas administrativas que afecten a la Hacienda Municipal.
4. Atender y supervisar consultas, celebrar convenios y contratos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con las leyes fiscales vigentes en el estado y la reglamentación municipal.
5. Establecer, supervisar y aplicar medidas de control respecto de los egresos.
6. Intervenir en la gestión de créditos con la banca comercial y de desarrollo por parte del Municipio.
7. Coordinar con las compañías asignadas, la obtención de calificación de riesgo crediticio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
8. Supervisar, revisar, dar trámite y autorizar las órdenes de pago, solicitudes de cheques, comprobaciones de gastos y reposiciones de caja chica que se generen en las Dependencias Municipales.
9. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Egresos.
13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Egresos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Egresos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 69



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

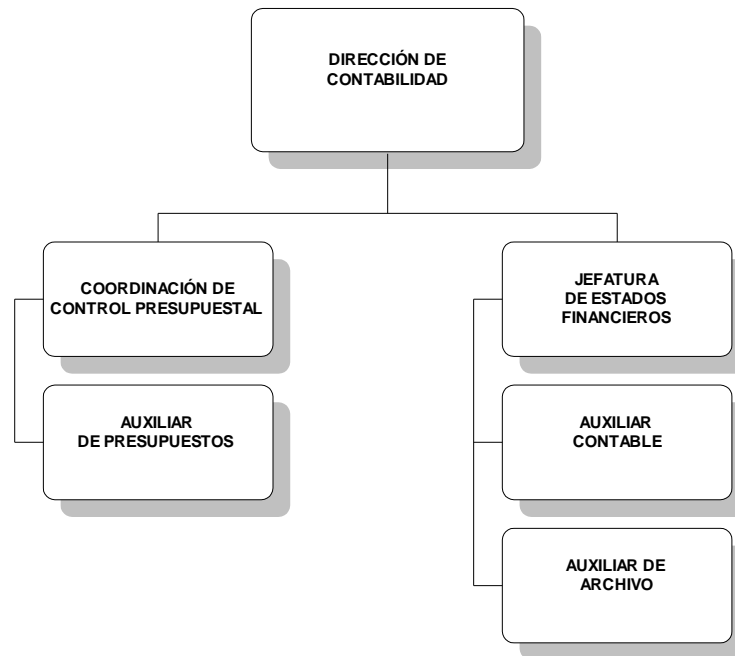
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEFYTM 2.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO:	PROPORCIONAR ESTADOS FINANCIEROS CONFIABLES CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE SIRVAN DE HERRAMIENTA PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO, MEDIANTE EL CORRECTO REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS, LOS EGRESOS Y LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</li><li>• CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Llevar a cabo los registros contables de los Ingresos y Egresos, así como cualquier otro movimiento que afecte la situación financiera y/o patrimonial del Municipio, todo en apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Elaborar los Estados de Ingresos y Egresos mensuales, trimestrales y anuales.
3. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio, así como los estados Financieros del mismo, de manera veraz y oportuna.
4. Elaborar los Estados Financieros como: Balance General, Estado de Resultados y sus anexos.
5. Elaborar las presentaciones de la información Financiera del Municipio para la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
6. Atender la auditoría del Despacho Externo para efectos de que el Municipio sea Dictaminado Financieramente.
7. Atender la revisión efectuada por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León a la Cuenta Pública Municipal de cada ejercicio fiscal.
8. Atender las auditorías y/o revisiones de cualquier Dependencia u Organismo facultado para ello.
9. Ejercer y controlar el presupuesto de Egresos de acuerdo con los programas y presupuesto autorizado.
10. Integrar y presentar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la información que forma parte de la Cuenta Pública Anual para su presentación al R. Ayuntamiento y, posteriormente, al H. Congreso del Estado de Nuevo León.
11. Colaborar en la elaboración de los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos para cada ejercicio fiscal, así como en la elaboración de las modificaciones requeridas.
12. Llevar registros e historial de la Deuda Pública Municipal a largo plazo.
13. 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.
14. Elaboración de informes para las dependencias externas tales como: Gobierno del Estado de Nuevo León, INEGI, H. Congreso del Estado de Nuevo León y empresas calificadoras.
15. Presentación de Estadísticas de Ingresos y Egresos mensuales al H. Congreso del Estado y al Gobierno del Estado de Nuevo León.
16. Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de bancos e inversiones.





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



17. Colaborar en los trámites ante la Banca Comercial y Servicios la obtención de líneas de crédito.
18. Elaborar un informe mensual comparativo del Gasto Real por Programa, Unidad Administrativa y Concepto del Gasto contra su Presupuesto.
19. Coordinarse con la Dirección de Egresos y con la Dirección de Adquisiciones para la correcta aplicación del presupuesto autorizado.
20. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Contabilidad.
21. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
22. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Contabilidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
23. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Contabilidad, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
24. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
25. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
26. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
27. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 73



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

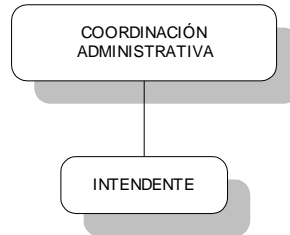
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEFYTM 2.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO:	<p>DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.</p>
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 y Defensa Ciudadana.
5. 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 está sea entregada en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 76



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

La **Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia están contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones siguientes:

1. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología
2. Coordinación General de Desarrollo Urbano y Ecología
3. Dirección General de Obras Públicas y Vialidad
4. Dirección de Construcción y Proyectos
5. Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos
6. Dirección de Promoción de Obras
7. Coordinación General de Ingeniería Vial
8. Coordinación Operativa
9. Coordinación Jurídica
10. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 78



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

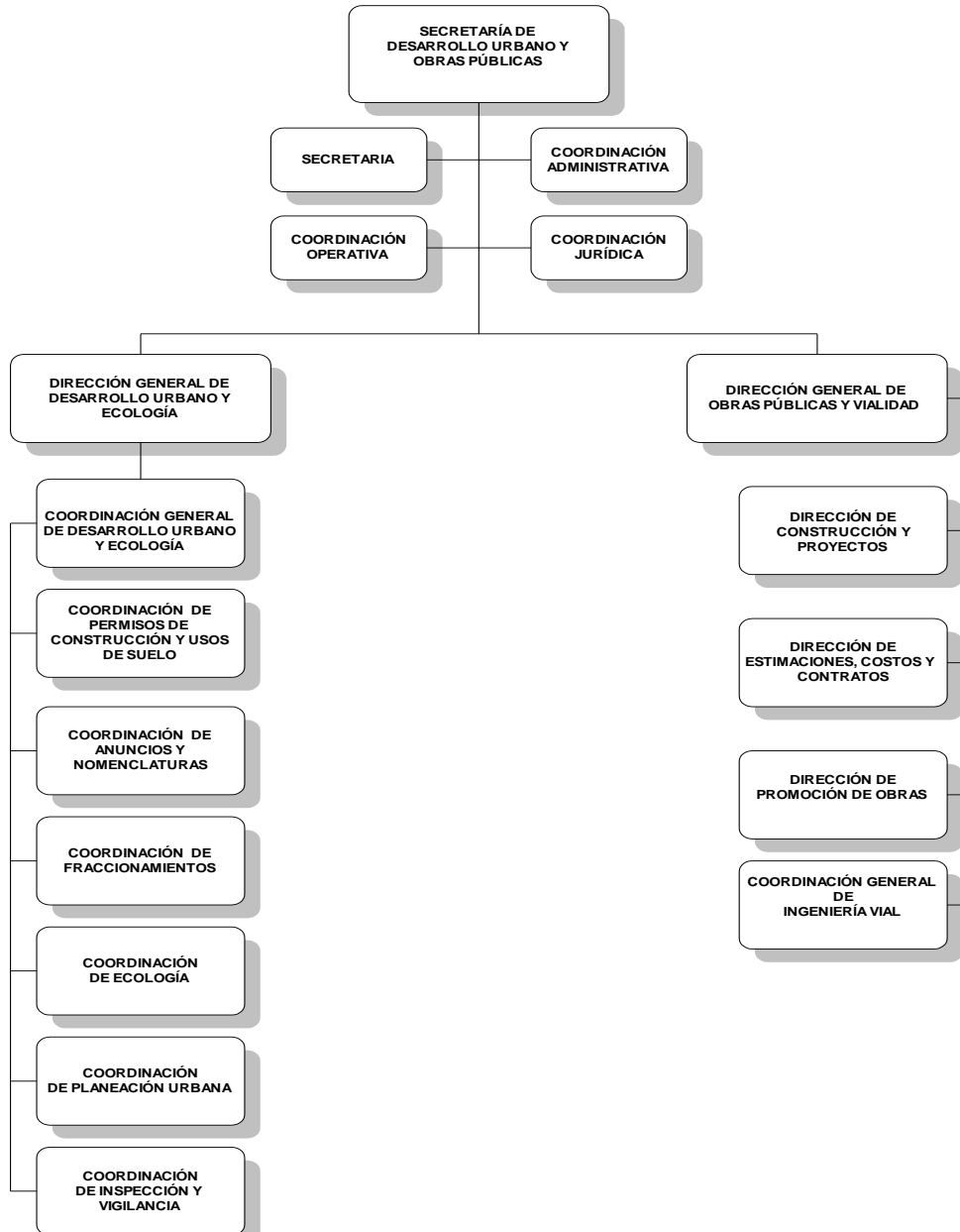
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS



**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

**TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA**  
Modificación:  
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA**  
Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

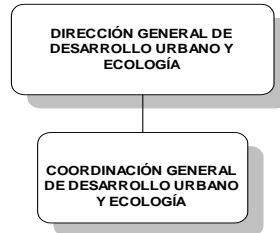
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEDUYOP 3.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO:	SERÁ LA ENCARGADA DE ESTRUCTURAR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO, DIRIGIR Y CONTROLAR SU APLICACIÓN PARA REGULAR EL CRECIMIENTO URBANO MUNICIPAL, LA PROTECCIÓN Y MEJORA DEL ENTORNO AMBIENTAL, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO.

### MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
- LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
- LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE
- LEY DE AGUAS NACIONALES
- LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- LEY DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- LEY DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



- LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- LEY AMBIENTAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN
- REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE ANUNCIOS DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE NOMENCLATURA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 82



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L., 2005-2025
- PLAN VIAL METROPOLITANO
- PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA ZONA CONURBADA DE MONTERREY
- NORMAS OFICIALES NACIONALES
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 83



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, consignan a favor de los municipios, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, La Ley General de Asentamientos Humanos, La Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias.
2. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
3. Elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participando con la representación Municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados.
4. Aprobar, previo acuerdo con el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan de la zona conurbada del Área Metropolitana y de los planes y programas de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o de Ordenamiento Territorial que sean competencia Municipal y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.
5. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
6. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
7. Celebrar, conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el municipio.
8. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
9. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
10. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas de seguridad y procedimientos previstos en la Ley de la materia.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

11. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.
12. Atender las solicitudes de los vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas.
13. Identificar, declarar y conservar las zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al R. Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa del manejo de los mismos.
14. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes.
15. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
16. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso de suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.
17. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten impacto negativo sobre la comunidad y la ciudad.
18. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, proponiendo un programa de gestión ambiental para su solución.
19. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación.
20. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo.
21. Proponer la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior, de servicios e investigación.
22. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio del Municipio.
23. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.
24. Realizar estudios de dasomanía para instrumentar la renovación de la foresta urbana y el cuidado de las especies arbóreas, primordialmente de aquellas especies centenarias de la región.
25. Efectuar estudios para programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

26. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentarias que regulan la protección del ambiente.
27. Proponer al C. Presidente Municipal a través del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las modificaciones correspondientes a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal, para que las turne a la comisión competente para su aprobación.
28. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental.
29. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
30. Informar al C. Presidente Municipal a través del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones.
31. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.
32. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.
33. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y de uso de suelo de edificaciones, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
34. Elaborar un catálogo de prestadores de servicios profesionales en materia de desarrollo urbano y ecología.
35. En materia de reforestación, elaborar y establecer los planes, programas y acciones necesarias para lograr la conservación de los recursos naturales existentes, el impulso y desarrollo de la reforestación con especies regionales, la renovación de la foresta urbana en plazas, jardines camellones y el incremento en el índice de metros cuadrados de áreas verdes por habitante.
36. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión de dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales, y en general para ser utilizados bajo formas colectivas.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 86



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

37. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y en función del tiempo para su ejecución.
38. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado de conformidad a las especificaciones y normas aplicables.
39. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
40. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
41. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
42. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
43. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
44. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.
45. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
46. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
47. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.
48. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
49. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección General.
50. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

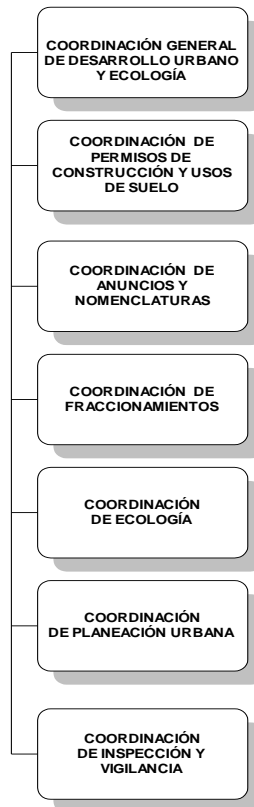
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

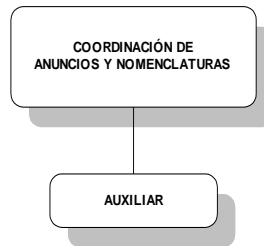
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ANUNCIOS Y NOMENCLATURAS





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

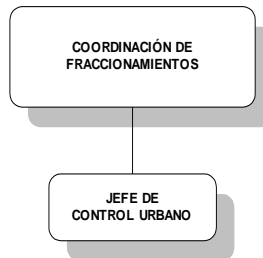
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

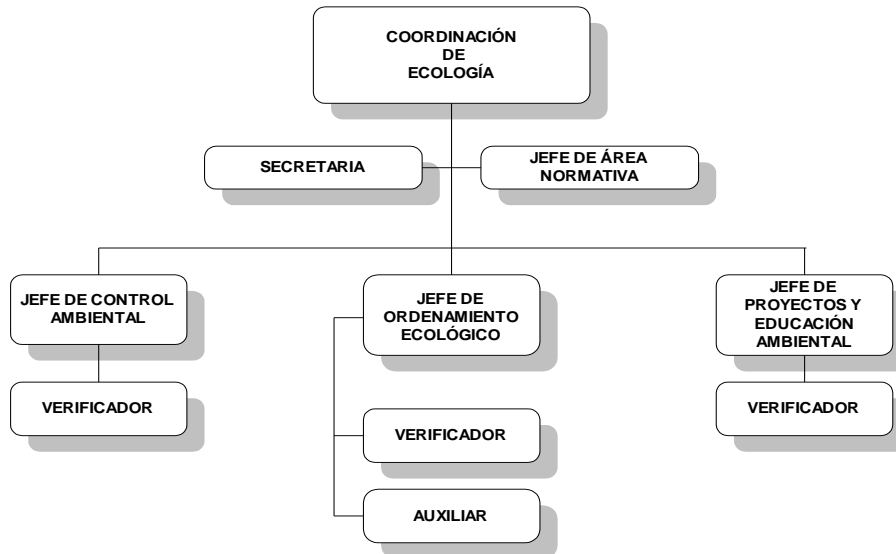
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

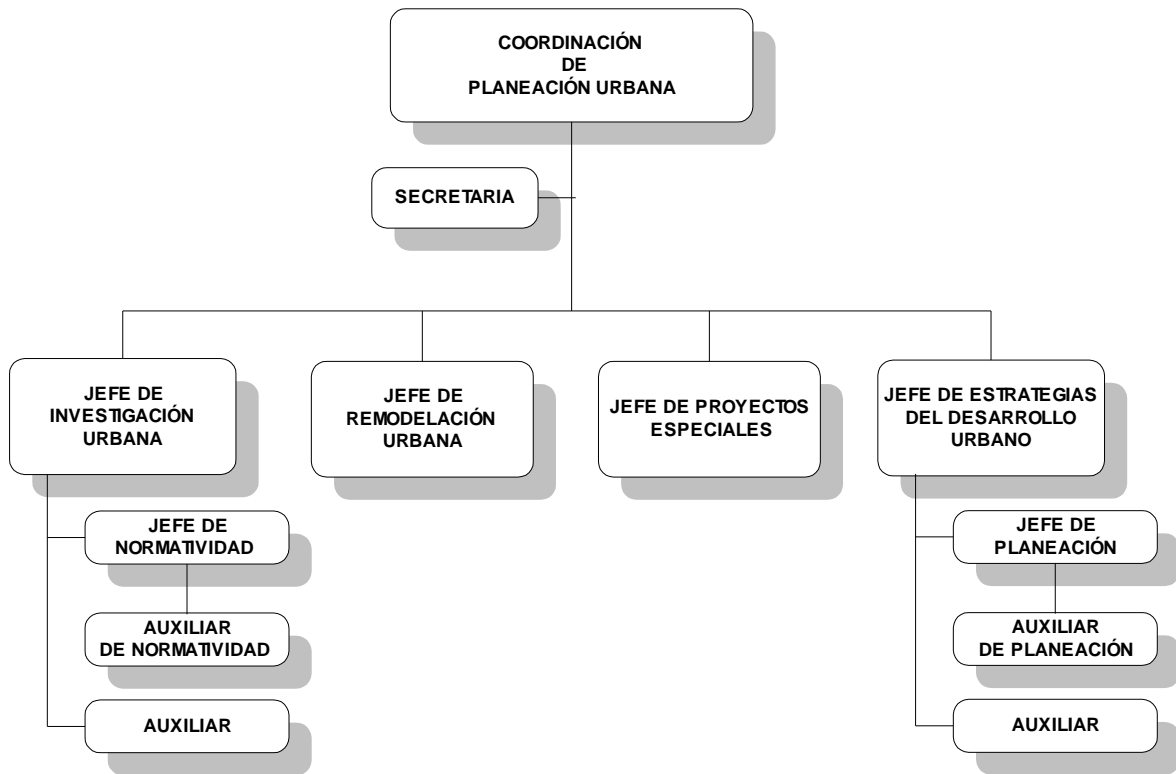
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

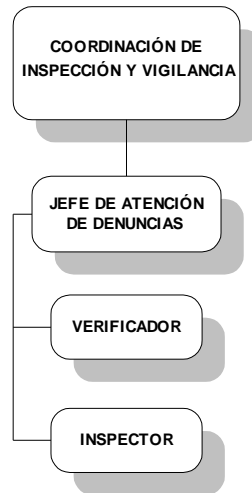
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEDUYOP 3.1.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
OBJETIVO:	SERÁ LA ENCARGADA DE DIRIGIR Y CONTROLAR SU APLICACIÓN PARA REGULAR EL CRECIMIENTO URBANO MUNICIPAL, LA PROTECCIÓN Y MEJORA DEL ENTORNO AMBIENTAL, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO.
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS</li><li>• LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS</li><li>• LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE</li><li>• LEY DE AGUAS NACIONALES</li><li>• LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- LEY AMBIENTAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN
- REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE ANUNCIOS DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE NOMECLATURA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L., 2005-2025



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 96





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- PLAN VIAL METROPOLITANO
- PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA ZONA CONURBADA DE MONTERREY
- NORMAS OFICIALES NACIONALES
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Brindar al ciudadano la información y orientación necesarias sobre los requisitos para los trámites municipales de licencias de desarrollos urbanísticos; de construcción; de uso de suelo y de anuncios.
2. Resolver las solicitudes de licencias de uso de suelo, de edificación y de construcción; así como la fusión, subdivisión, relotificación y parcelación de inmuebles, alineamiento, número oficial, ocupación de la vía pública con materiales de construcción, ruptura de pavimento para la introducción de servicios y licencias de anuncios.
3. Integrar, con su dictamen, los expedientes relativos a solicitudes turnadas al Ayuntamiento, coordinando su recepción, elaboración de acuerdos y el envío de notificación al solicitante.
4. Determinar y emitir el dictamen relativo al alineamiento de las vías públicas, con fundamento en los planes viales y de desarrollo urbano aplicables, y de conformidad con los planos oficiales de los fraccionamientos; así como en las de investigaciones de campo y en dependencias oficiales.
5. Determinar el número oficial de los inmuebles, de conformidad con los planos oficiales autorizados de los fraccionamientos y de las investigaciones de campo y en dependencias oficiales.
6. Compilar, integrar y controlar el archivo de expedientes de las solicitudes de licencias de permisos de construcción, usos de suelo y de anuncios.
7. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
8. Llevar el registro de profesionales que elaboran planos oficiales para el trámite de licencias de permisos de construcción, usos de suelo y de anuncios.
9. Regular el espacio público y la protección a la imagen estética urbana en la instalación de anuncios y publicidad.
10. Resolver las solicitudes de trámites de factibilidad y lineamientos, proyectos urbanísticos, modificación al proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, autorizaciones de ventas, modificaciones al proyecto ejecutivo, terminación de obra, recepción municipal, prórrogas y reducción de garantías, relotificaciones de todo tipo de fraccionamientos, así como de nomenclatura, señalamiento vial, números oficiales, rasantes y licencias de construcción, obras terminadas, constancias, Vo. Bo. y certificaciones solo para viviendas tipo o más de una vivienda.
11. Elaborar y ejecutar los programas para la regularización de la tenencia de la tierra.
12. Elaborar y ejecutar los programas que den seguimiento a fraccionamientos desde su inicio hasta su incorporación al centro de población.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

13. Dar seguimiento administrativo y técnico a los fraccionamientos que se encuentran en proceso de tramitación y/o urbanización.
14. Sistematizar y actualizar el ordenamiento urbano de los fraccionamientos existentes en el Municipio.
15. Llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
16. Realizar las inspecciones para corroborar el debido cumplimiento, de los Reglamentos, Planes y Acuerdos o disposiciones de carácter federal en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial o asentamientos humanos.
17. Supervisar en todo tiempo mediante una inspección técnica la ejecución de obras, vigilando el debido cumplimiento de las normas de calidad y de las especificaciones del proyecto autorizado.
18. Proveer a los inspectores municipales de la Orden Escrita con la firma de autorización, para que se cumpla con las especificaciones del proyecto.
19. Revisar el cumplimiento en lo dispuesto en los planes y programas, reglamentos y demás disposiciones de carácter general y de las obligaciones contraídas por el responsable de los fraccionamientos.
20. Formular, conducir y evaluar los programas de gestión ambiental municipal.
21. Supervisar y regularizar las actividades industriales, comerciales y de servicios que provoquen contaminación del aire, agua y suelo, dictando para esto, medidas y lineamientos ambientales que deben acatar los representantes de cada institución.
22. Coordinar, realizar visitas técnicas a los establecimientos públicos y privados, e imponer medidas correctivas para evitar el deterioro ambiental, así como turnar a las autoridades competentes las quejas y denuncias de violaciones a las disposiciones legales vigentes.
23. Elaborar y coordinar los estudios de impacto ambiental para la realización de obras Municipales.
24. Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental en las áreas de su competencia.
25. Coordinar acciones conjuntas con dependencias tales como: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Delegación en Nuevo León; Agencia para la Protección de los Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Nuevo León, Agua y Drenaje de Monterrey, Dirección de Limpia, Dirección de Policía de Tránsito y con Protección Civil del Estado y del Municipio, para solucionar y prevenir el deterioro ambiental.
26. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas en general, se recolecten, dispongan y confieren en sitios autorizados y habilitados para ello.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

27. Establecer alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales así como llevar acabo inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras.
28. Integrar y difundir el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al Aire, Agua, Suelo y Subsuelo, Materiales y Residuos de su competencia, incluyendo información de las descargas de aguas residuales y sustancias que determine el Municipio conforme a sus disposiciones generales.
29. Colaborar con la Subsecretaría de Protección al Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Nuevo León para dar cumplimiento a criterios y mecanismos de retirar de la circulación los vehículos automotores que rebasen los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes a la atmósfera, conforme lo establezcan los reglamentos y normas ecológicas aplicables.
30. Expedir y regularizar las autorizaciones correspondientes para la tala, poda y transplante de las especies arbóreas.
31. Coordinar las inspecciones de áreas verdes y naturales protegidas municipales con el objetivo de reforestar aquellas que lo requieran.
32. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
33. Elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte que se requieran e imponer sanciones que procedan en caso de infracción; participando con la representación municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados.
34. Promover entre la ciudadanía la denuncia popular para un mejor control ambiental.
35. Difundir información general y especializada en el ámbito ambiental, para que la población del Municipio conozca el cuidado del medio ambiente y sus recursos.
36. Promover el establecimiento de reconocimientos a los esfuerzos más destacados de la ciudadanía, organizaciones sociales, escuelas y del sector privado para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio.
37. Planear, programar, coordinar y revisar la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así mismo realizar las actualizaciones correspondientes.
38. Elaborar, revisar y ejecutar las modificaciones a los planes, programas, declaratorias y proyectos de desarrollo urbano dentro de los lineamientos legales y su competencia.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

39. Elaborar los proyectos urbanos estratégicos que se requieran para impulsar un desarrollo integral del Municipio (social, económico y ambiental).
40. Establecer, revisar y ejecutar los proyectos de reglamentación relacionados con el desarrollo urbano, así mismo diseñar las normativas urbanísticas.
41. Dirigir y coordinar la difusión de la presentación de los planes y proyectos de Desarrollo Urbano Municipal, para fomentar la participación de los ciudadanos en la formulación, revisión y control de los mismos.
42. Coordinar y programar las inspecciones de campo para la sustentación de la planeación urbana.
43. Administrar y verificar la actualización constante del banco de datos de la Coordinación de Planeación Urbana.
44. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos y urbanísticos para apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, así como las Dependencias Municipales de la Administración Pública.
45. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.
46. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
47. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
48. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Desarrollo Urbano y Ecología, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
49. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
50. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Desarrollo Urbano y Ecología.
51. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
52. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación General de Desarrollo Urbano y Ecología, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
53. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación General para el cumplimiento de sus funciones.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 101



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

54. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
55. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.
56. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o el C. Director General de Desarrollo Urbano y Ecología.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

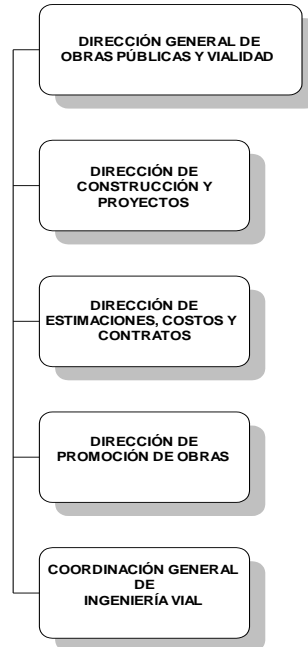
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEDUYOP 3.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO:	SERÁ LA ENCARGADA DE PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN, REMODELACIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, RESTAURACIÓN Y DEMOLICIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, BIENES INMUEBLES Y MOVIMIENTOS DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO O DE USO COMÚN.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



- PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L., 2005-2025
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 105



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas, desarrollando las estrategias y definiendo los plazos para su implementación.
2. Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas, debidamente autorizadas.
3. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarse con las dependencias que correspondan.
4. Construir y dar mantenimiento a las obras de infraestructura de las vías públicas que permitan fluidez vehicular, circulación peatonal e identificación de áreas públicas.
5. Promover la participación organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública y vialidad.
6. Proponer al C. Presidente Municipal a través del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para que éste lo presente al R. Ayuntamiento, el programa anual de obras, previamente aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal, en aquellas obras que así lo requieran.
7. Elaborar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose de su actualización para que se cumplan los preceptos legales aplicables.
8. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avance de obra, estimación económica y el pago correspondiente.
9. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía, cuantificando las aportaciones para la ejecución de las mismas.
10. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.
11. Establecer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio.
12. Analizar las peticiones de la ciudadanía para el otorgamiento de permisos relacionados con estacionamientos exclusivos, topes, sitios, tránsito de vehículos pesados, carga y descarga en vía pública y cierre temporal de calles por evento en vía pública.
13. Proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, con las bases y fórmulas que al efecto establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

14. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
15. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
16. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
17. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General de Obras Públicas y Vialidad, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
18. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
19. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección General de Obras Públicas y Vialidad.
20. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
21. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección General de Obras Públicas y Vialidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
22. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.
23. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
24. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección General.
25. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

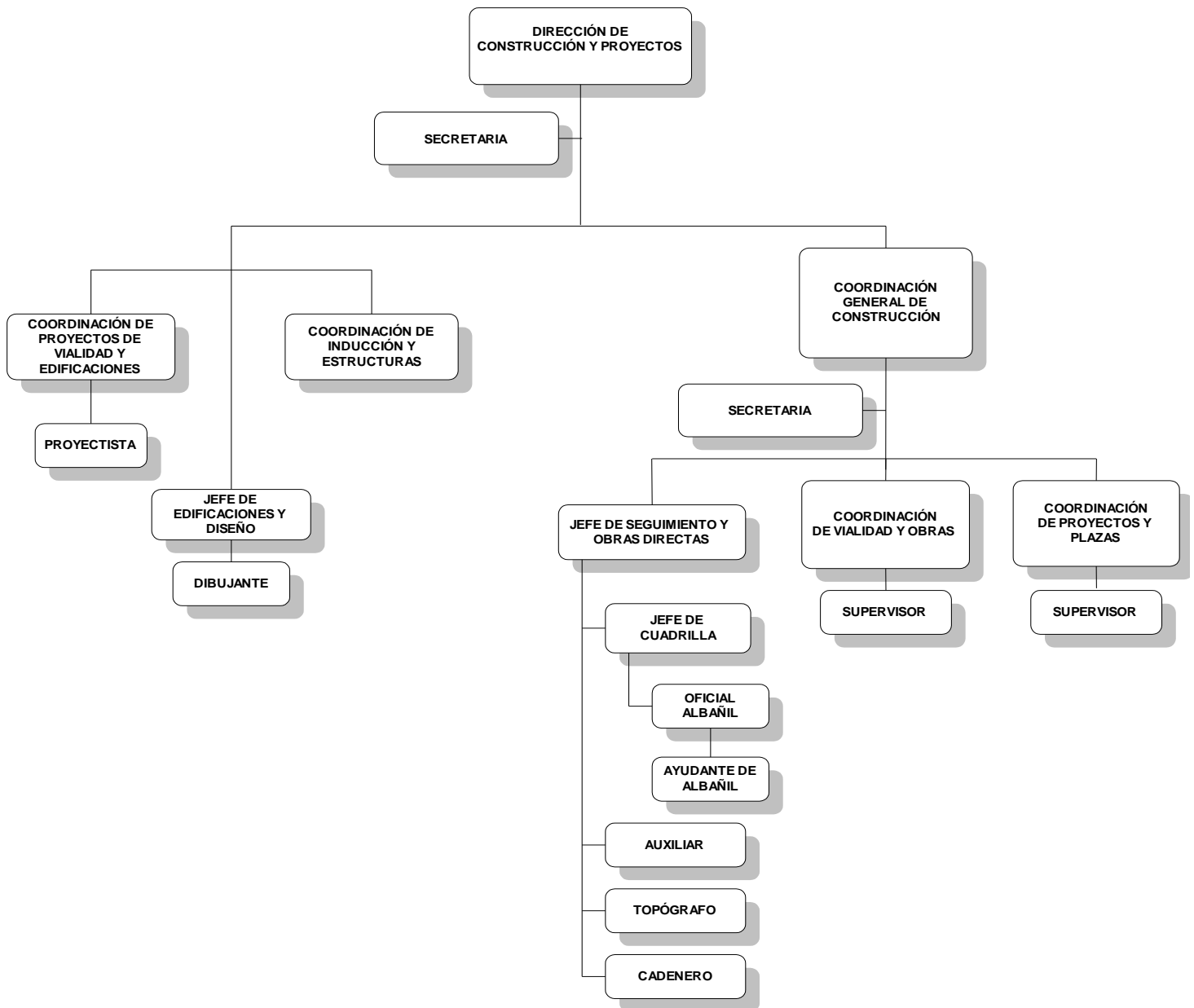
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEDUYOP 3.2.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD
OBJETIVO:	SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS SE REALICEN CON EFICIENCIA Y EFICACIA, Y QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y FINES PARA LOS CUALES SE PLANEARON Y QUE SE EJECUTEN EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL MUNICIPIO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN. PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L., 2005-2025</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Controlar y dar seguimiento a la elaboración de propuestas de Obras Públicas de los programas establecidos por la Administración Pública Municipal.
2. Analizar los expedientes técnicos de las obras a realizar, para elaborar los catálogos de conceptos para dichas obras.
3. Organizar y coordinar los programas de trabajo de supervisión de las Obras Públicas, para verificar que se cumpla con las especificaciones establecidas en los contratos, para la posterior entrega de la obra en base a la calendarización y calidad convenida.
4. Coordinar los programas de trabajo con los supervisores para verificar las obras que se llevarán a cabo cumpliendo con las especificaciones y los tiempos que marca el programa de obras en base a sus contratos, y en caso que así se requiera, aplicar medidas correctivas.
5. Atender, analizar y buscar alternativas de solución a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública.
6. Establecer mecanismos de control para el seguimiento físico y financiero de las diversas obras de los distintos programas.
7. Atender y coordinar conjuntamente con las dependencias Municipales, Estatales y Federales, las obras que se lleven a cabo con la participación de éstas.
8. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, áreas deportivas y vialidades en coordinación con las Dependencias Municipales.
9. Desarrollar, administrar y ejecutar obras de inducción derivadas de proyectos mayores.
10. Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, por afectaciones de proyectos Municipales.
11. Estudiar y presentar soluciones para problemas relacionados con el drenaje pluvial en zonas de riesgo del Municipio.
12. Brindar el apoyo que se requiere durante el proceso de construcción de la obra municipal a través del análisis y estudio para la solución de problemas específicos.
13. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
14. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Construcción y Proyectos.
16. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Construcción y Proyectos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Construcción y Proyectos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
19. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
20. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
21. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
22. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o el C. Director General de Obras Públicas y Vialidad.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 111



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

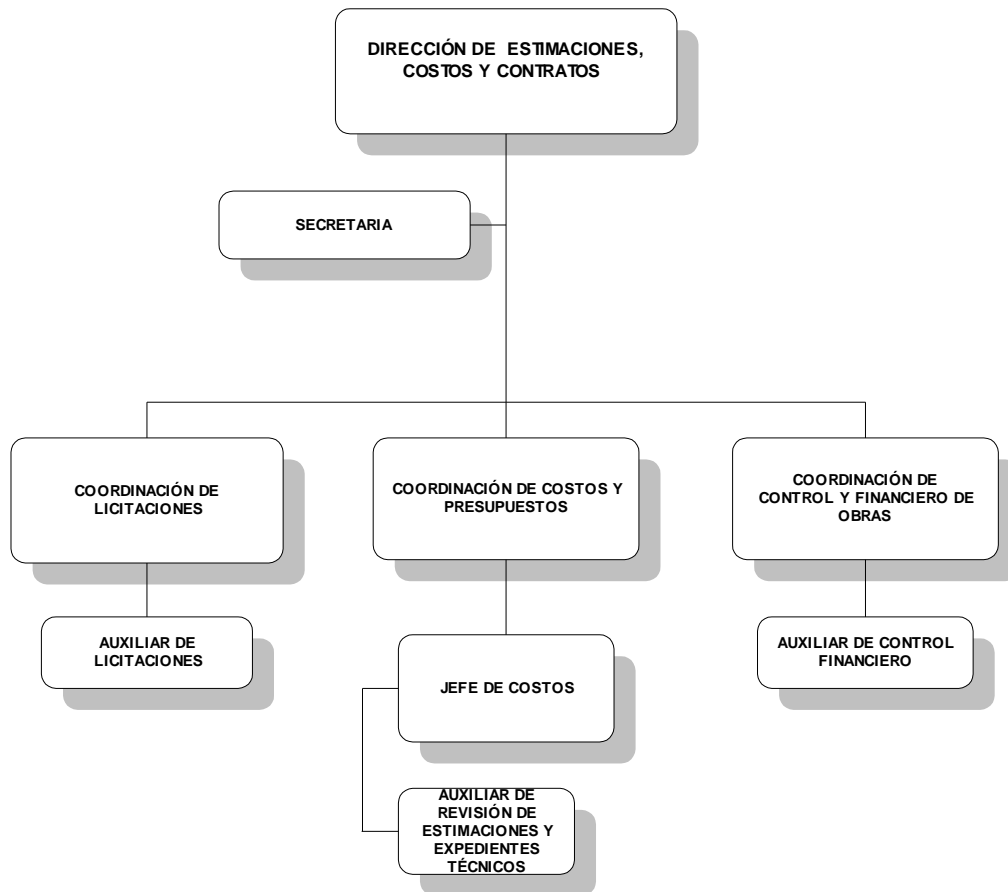
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES, COSTOS Y CONTRATOS







**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEDUYOP 3.2.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES, COSTOS Y CONTRATOS
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD
OBJETIVO:	LLEVAR EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS OBRAS PÚBLICAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE CONTRATACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L., 2005-2025</li> <li>• MANUAL DE CONTROL PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33, FONDO III Y IV</li> </ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE**

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Controlar la elaboración de las actas de aprobación de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos.
2. Controlar los recursos financieros para la obra pública mediante órdenes de pago y elaborando informes para las dependencias involucradas.
3. Elaborar y mantener actualizados los expedientes unitarios, hasta su recepción.
4. Auxiliar al Presidente del Consejo de Desarrollo Municipal organizando y convocando las Juntas Ordinarias y Extraordinarias, para las propuestas del Ramo 33.
5. Programar los eventos para la Entrega-Recepción de las obras.
6. Establecer y mantener actualizado el Padrón de Contratistas del Municipio
7. Elaborar, para su publicación, las convocatorias y avisos de fallos de obras públicas en el Periódico Oficial del Estado y en los diarios de mayor circulación; así como en el Sistema Compranet y en la página de Internet del Municipio.
8. Programar, preparar y supervisar el proceso de adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas en cualquiera de sus modalidades.
9. Organizar y realizar los estudios e investigaciones de mercado correspondiente a materiales e insumos para conocer y analizar los precios unitarios.
10. Elaborar el presupuesto base para cada una de las obras, adjunto a los programas de Obra, de Recursos Económicos y demás información técnica de la Obra.
11. Analizar y evaluar, en su aspecto técnico y económico las propuestas de obra presentadas por los concursantes, con el fin de verificar que cumplan con la normativa aplicable.
12. Presentar ante el comité de apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de Obra Pública, un cuadro comparativo de las propuestas, sugiriendo la propuesta solvente más baja.
13. Recibir y analizar las estimaciones para verificar que estas cumplan con la normatividad y con la propuesta contratada.
14. Analizar las partidas de: Aditivas, Deductivas y Extras autorizadas por la Dirección de Construcción y Proyectos, que no sobrepasen el techo financiero para la elaboración de convenios.
15. Formación de Comités Comunitarios en las Colonias beneficiadas del Ramo 33.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 115



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

16. 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.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos.
18. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
21. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
22. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
23. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
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. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o el C. Director General de Obras Públicas y Vialidad.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

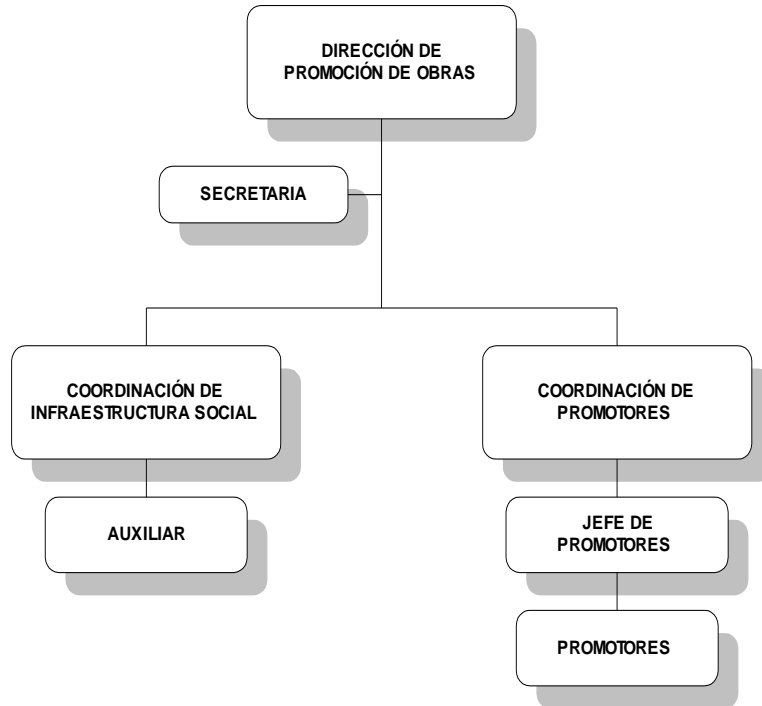
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE OBRAS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEDUYOP 3.2.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE OBRAS
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD
OBJETIVO:	PROMOVER LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DESARROLLADOS POR EL MUNICIPIO, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANÍA GUADALUPENSE.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN</li><li>• MANUAL DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RAMO 33</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li><li>• PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L., 2005-2025</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Promover y orientar la participación de los ciudadanos en la realización de las obras de beneficio colectivo.
2. Gestionar la aportación de recursos de empresas e industrias, para que junto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras para el beneficio social.
3. Fomentar la obra pública con la participación de los beneficiados en proyectos de equipamiento urbano para el mejoramiento de este Municipio.
4. Analizar y evaluar la legislación vigente con respecto a la participación del Estado y la Federación y conseguir las aportaciones correspondientes en la realización de Obras del Ramo 33.
5. Recabar información de las carencias que presenta este Municipio en obras de primera necesidad para ser validada por el Consejo de Desarrollo Municipal y autorizadas por el R. Ayuntamiento.
6. Formar, organizar y supervisar al Consejo de Desarrollo Municipal, para garantizar la representatividad comunitaria en la solución de proyectos tendientes al mejoramiento de la ciudadanía del municipio.
7. Formar, capacitar y supervisar a los comités comunitarios en las obras de beneficio social de acuerdo a las normas marcadas por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
8. Informar y publicar las obras de beneficio social a realizarse en cada ejercicio tanto en su inicio como en su terminación, en los puntos de mayor circulación dentro de este municipio.
9. Preparar e invitar a las autoridades y vecinos, a todos los eventos de inicio o terminación de obras.
10. Apoyar a las demás Secretarías y Direcciones que así lo requieran en la obtención de información para desarrollo de proyectos y obras, tendientes al mejoramiento de este municipio.
11. Establecer relación directa con las dependencias y entidades Federales y Estatales, informándoles la realización de nuestros proyectos para que a su vez nos faciliten su programación de expansión y proyectos, actividades afines y congruentes con nuestra obra.
12. Coordinar proyectos de obra pública específica, estableciendo la comunicación personalizada con los vecinos directamente beneficiados.
13. Recabar los datos necesarios en campo, para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para poder desarrollar proyectos de relevancia municipal.
14. Localización de puntos estratégicos para instalar equipamiento urbano a solicitud de la comunidad.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

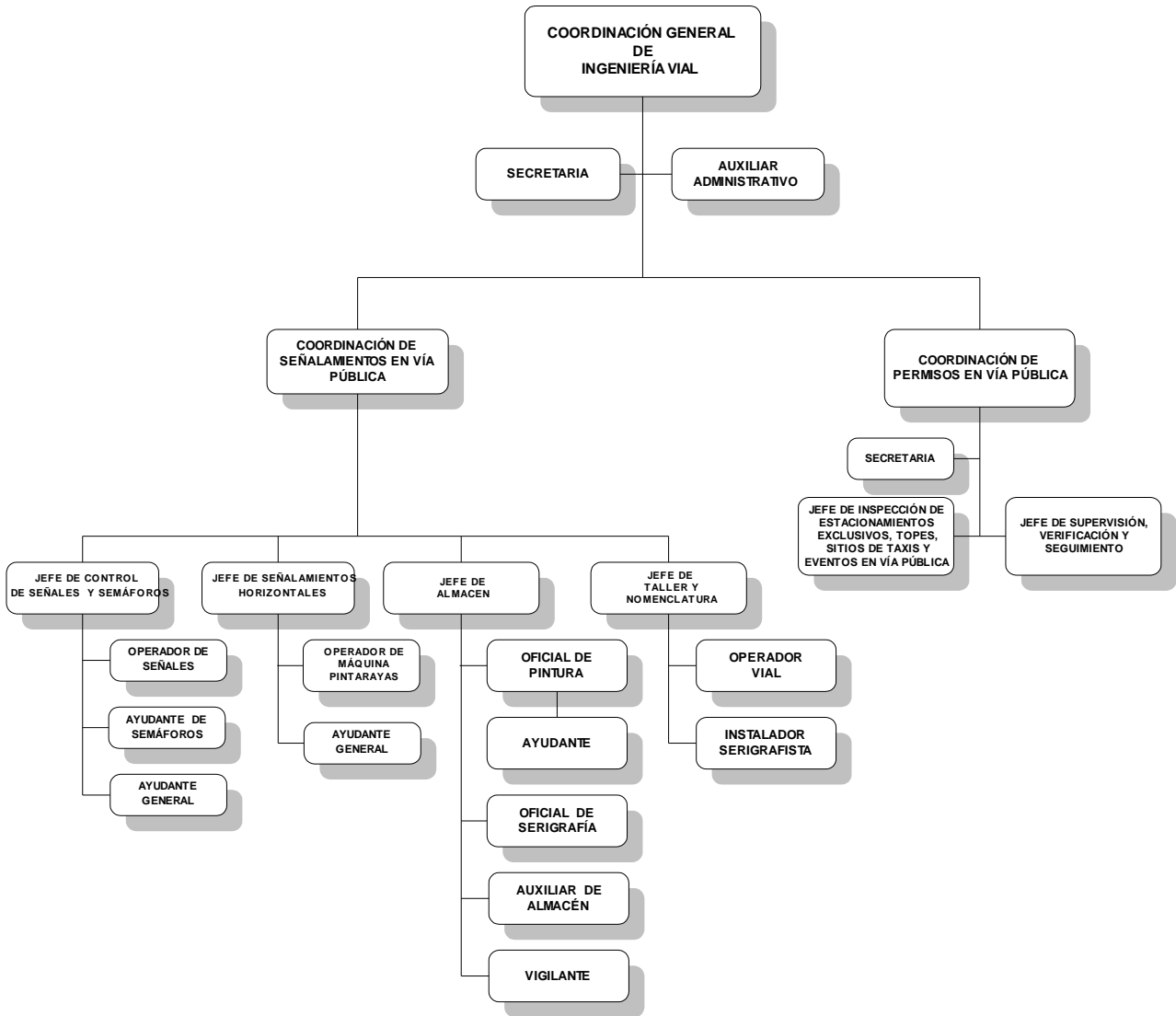
De la Administración  
Pública Municipal

15. 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.
16. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Promoción de Obras.
17. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
18. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Promoción de Obras, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Promoción de Obras, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
20. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
21. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
22. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o el C. Director General de Obras Públicas y Vialidad.





## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN GENERAL DE INGENIERÍA VIAL





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEDUYOP 3.2.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN GENERAL DE INGENIERÍA VIAL
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD
OBJETIVO:	PROPORCIONAR SEGURIDAD DE TRÁNSITO VEHICULAR EN LAS VÍAS PÚBLICAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA SEÑALIZACIÓN ADECUADA PARA RESGUARDAR EL FLUJO EFICIENTE Y SEGURO DE LOS VEHÍCULOS EN LA VIALIDAD DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO ESTABLECER LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DEL PEATÓN, QUE UTILIZA LA MISMA VIALIDAD.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• MANUAL DE DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO VEHICULAR EN CALLES Y CARRETERAS (S.C.T)</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Interactuar con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales del ramo vial, para establecer programas conjuntos que beneficien a nuestra localidad.
2. Proyectar, colocar y supervisar los dispositivos de control para lograr que el tránsito de vehículos y personas en calles y avenidas sea óptimo en fluidez y seguridad.
3. Coordinar entre las diferentes Secretarías de la Administración Pública Municipal, las acciones que tengan como propósito mejorar la vialidad.
4. Recibir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con la rotura de las vías públicas.
5. Recibir y resolver las solicitudes para la realización de eventos en las vías públicas.
6. Recibir, revisar y emitir dictamen técnico de los estudios de Impacto Vial.
7. Atender y resolver las peticiones de la población relacionadas con problemas viales.
8. Recibir y resolver las peticiones de la agencia del Ministerio Público en asuntos viales.
9. 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.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Ingeniería Vial.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación General de Ingeniería Vial de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Ingeniería Vial, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación General para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o el C. Dirección General de Obras Públicas y Vialidad.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

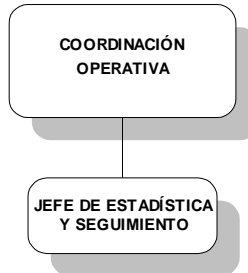
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN OPERATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEDUYOP 3.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN OPERATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE LOS LOGROS, AVANCES Y RESULTADOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD EN RELACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y SUS DERIVADOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 126



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recopilar, concentrar y revisar el programa de inicio de actividades Programa Operativo Anual (POA), así como su evaluación y seguimiento, elaborando los reportes e informes correspondientes.
2. Participar con las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en la priorización de los compromisos del Plan Municipal de Desarrollo, implementando el Programa Operativo Anual (POA), dándole seguimiento y evaluando los resultados obtenidos.
3. Recopilar, concentrar y revisar el Informe Mensual de las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
4. Elaborar los reportes de los logros, avances y resultados de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en relación con el Plan Municipal de Desarrollo y sus derivados.
5. Recopilar y resumir la información relevante de las dependencias adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para la integración del Informe Anual.
6. Brindar apoyo a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el desarrollo de eventos y presentaciones.
7. Brindar apoyo al Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en el desarrollo de las reuniones directivas y reuniones de secretarios cuando así sea necesario.
8. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas realizadas por escrito o por medios electrónicos.
9. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Brindar soporte técnico al equipo de cómputo de la Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
12. Coadyuvar en la planeación de proyectos informáticos, adquisición de equipo de cómputo y registros electrónicos.
13. Brindar asesoría al personal para el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo y sus accesorios.
14. Brindar apoyo a la unidad administrativa para la captura de altos volúmenes de información y realización de respaldos de información.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

15. Dar cumplimiento en materia de la información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
16. 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.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación Operativa.
18. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación Operativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
21. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
22. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 128





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEDUYOP 3.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN JURÍDICA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO:	PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LA SECRETARÍA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA QUE LOS ACTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE SE REALICEN SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE ORDENAMIENTOS TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS Y DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



- **REGLAMENTOS MUNICIPALES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO VIGENTES**
- **REGLAMENTOS MUNICIPALES EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS VIGENTES**
- **PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L., 2005-2025**
- **MANUAL DE CONTROL PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33, FONDO III Y IV**
- **MANUAL DE DISPOSITIVOS PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO VEHICULAR EN CALLES Y CARRETERAS (S.C.T.)**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE**

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 130



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Proponer la estrategia jurídica para la realización de proyectos específicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
2. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
3. Coordinar el desempeño de las funciones establecidas a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
4. Elaborar los contratos, convenios, resoluciones, circulares y demás actos jurídicos que tengan que ver con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
5. Elaborar y/o revisar los proyectos legislativos o reglamentarios que le sean turnados.
6. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
7. Difundir entre las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la normatividad contenida en el marco jurídico de su competencia.
8. Dictaminar respecto a las bases legales a que se deberán sujetarse los procedimientos administrativos que se llevan dentro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
9. Auxiliar a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos, para que los procesos de contratación de obra pública se realicen de acuerdo a la legislación de la materia.
10. Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la legislación aplicable.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación Jurídica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 131



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEDUYOP 3.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.</li><li>• REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

La **Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia están contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Direcciones y Coordinaciones siguientes:

1. Dirección de Políticas y Programas Sociales
2. Dirección de Cultura y Recreación
3. Dirección de Educación
4. Dirección de Salud Pública
5. Dirección de Vinculación Ciudadana y Desarrollo Comunitario
6. Coordinación Operativa
7. Coordinación de Gestoría y Atención Comunitaria
8. Coordinación Técnica
9. Coordinación de Evaluación y Seguimiento
10. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica, así como las funciones de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

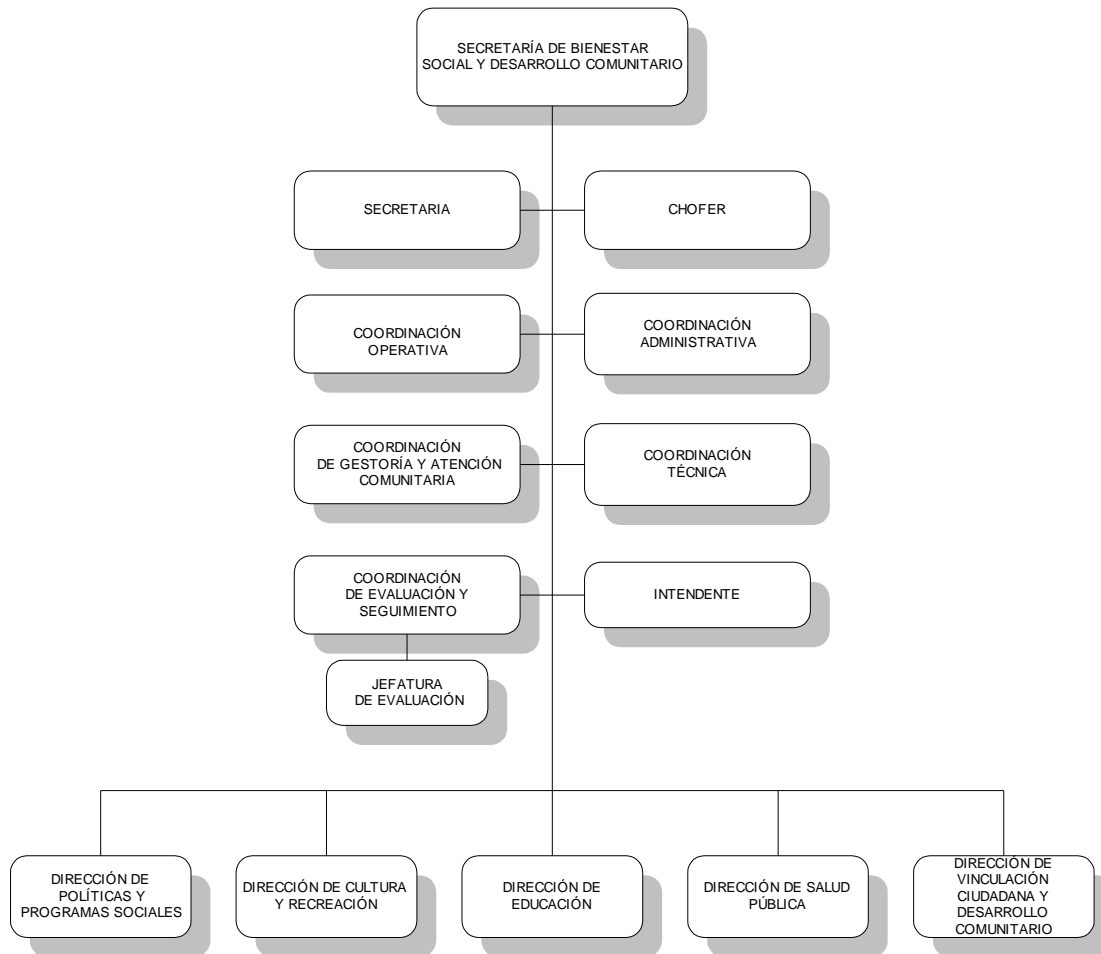
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

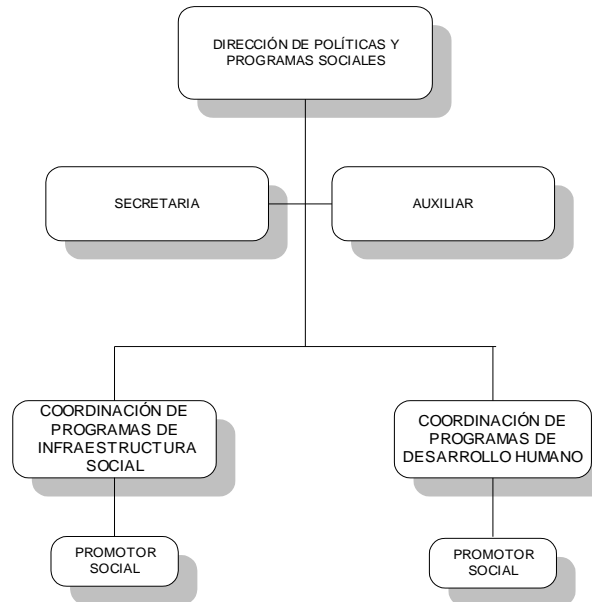
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEBSYDC 4.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETIVO:	ANALIZAR LAS CONDICIONES SOCIALES DEL MUNICIPIO PARA ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LA COMUNIDAD GUADALUPENSE.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN ESTATAL DE GOBIERNO VIGENTE</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coadyuvar en la promoción de los proyectos y/o acciones que emprenda el Municipio en materia de políticas sociales.
2. Promover metodologías y/o acciones que permitan al municipio realizar la planeación de las políticas sociales.
3. Formular el registro de los padrones y estadísticas de los beneficiarios atendidos dentro de los programas de desarrollo social.
4. Analizar los problemas sociales relacionados con el hacinamiento de las viviendas, la carencia de servicios como drenaje sanitario, agua domiciliaria, pisos de tierra, paredes de cartón, etc., a fin de identificar las condiciones de la vivienda en el municipio, para generar los programas de apoyo correspondiente.
5. Generar diagnósticos y estudios de investigación en temas de desarrollo social, atención a grupos vulnerables y de combate a la pobreza, que contribuya a fundamentar la toma de decisiones de la política social del municipio.
6. Asesorar al C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario con información oportuna, relevante y significativa, para evaluar alternativas en la toma de las decisiones en el marco de la política social.
7. Realizar diagnósticos de conciencia social en materia educativa, cultural, deportiva y de salud.
8. Programar y desarrollar foros de políticas sociales municipales.
9. Proponer la creación de grupos de trabajo temáticos en materia de desarrollo social, atención a grupos vulnerables y superación de la pobreza.
10. Impulsar el fortalecimiento institucional de organizaciones que atiendan a personas en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad.
11. Coordinar una investigación previa a la formulación de los programas de desarrollo social, atención a grupos vulnerables y de combate a la pobreza.
12. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar social de la comunidad guadalupense.
13. Detectar las preferencias y/o necesidades sociales más urgentes de los grupos sociales y/o comunidades más vulnerables de la comunidad guadalupense.
14. Consolidar las formas de organización comunitaria del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, a efecto de fomentar e incrementar la participación ciudadana en los programas sociales que Desarrolla la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario, a través de esta Dirección.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

15. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités vecinales de autoayuda y de colaboración comunitaria que se requieran para aplicar los programas sociales de la Federación, del Estado y del Municipio de Guadalupe, N.L.
16. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social dirigidos a los grupos mas vulnerables del municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, que no cuentan con los servicios institucionales de seguridad social.
17. Coordinar las diversas actividades que llevan a cabo en el municipio de Guadalupe, N.L., las instituciones y/o organizaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de carácter social.
18. Impulsar y promover a través de los servicios municipales de Educación y de Salud Pública la incorporación de los adultos mayores y las personas con discapacidades diversas.
19. Promover a través de los medios masivos de comunicación, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, la incorporación de la población marginada a los diferentes programas sociales.
20. Tener un inventario actualizado de los grupos, comités, redes ciudadanas y/o organizaciones civiles que se encuentran dentro en el Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
21. Promover y desarrollar foros sobre las Políticas y Programas Sociales que se realizan en el municipio.
22. Promover los programas de desarrollo social de los diferentes niveles de gobierno entre la comunidad, tratando de ejercer ante los grupos existentes una convocatoria adecuada en tiempo y forma.
23. Detectar preferencias de la comunidad en necesidades sociales, aspiraciones y estilos de vida a fin de entregar la agenda social de cada delegación municipal.
24. Fomentar y realizar programas sociales de convivencia, que promuevan la integración social y los valores humanos, así como de fomento de la cohesión social en las diferentes colonias y comunidades del Municipio.
25. Presentar al Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario, los resultados de los programas implementados en el Municipio por parte de esta Secretaría para su evaluación y control estadístico.
26. Coordinar en forma conjunta con las Dependencias de la Administración Municipal, el Programa de Atención Ciudadana, procurando el reforzamiento de la relación cercana de las autoridades municipales con la comunidad guadalupense.
27. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

28. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Políticas y Programas Sociales.
29. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
30. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Políticas y Programas Sociales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
31. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Políticas y Programas Sociales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
32. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
33. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
34. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
35. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

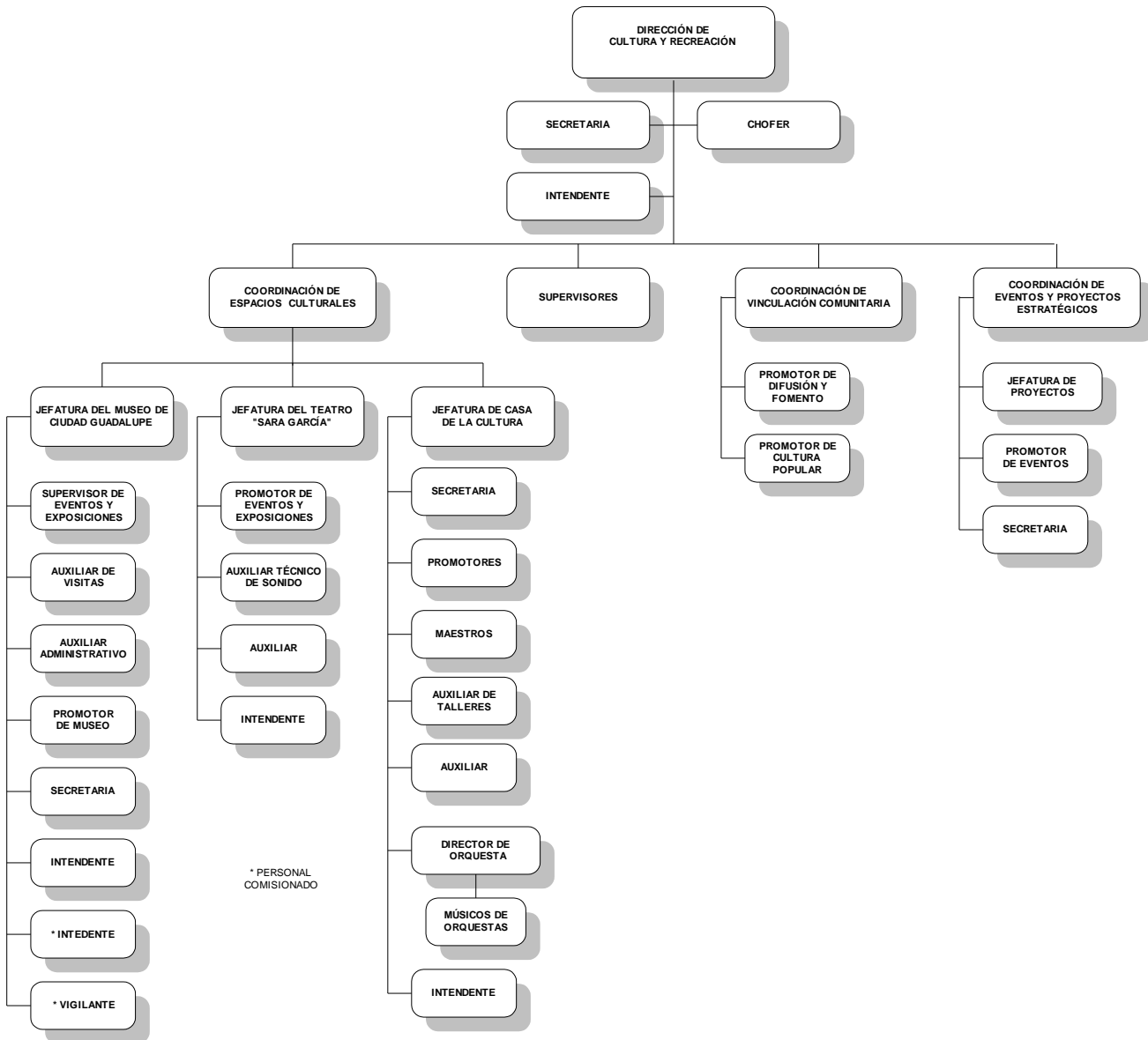
 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 143



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN







**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEBSYDC 4.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETIVO:	PROMOVER, DIFUNDIR Y ACRECENTAR LA CULTURA Y LAS BELLAS ARTES ENTRE LA COMUNIDAD, ADEMÁS DE LA CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS CULTURALES Y FOMENTAR EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 145



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA


Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Promover y difundir las bellas artes en cada una de sus expresiones, tales como artes plásticas, artes escénicas, literatura, música, certámenes y danza en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Establecer planes y programas coadyuvantes del fomento de la cultura entre la comunidad guadalupense.
3. Participar con las diferentes dependencias municipales y estatales para la realización de objetivos comunes referentes a las actividades artísticas y culturales.
4. Realizar los convenios de intercambio cultural con los municipios del estado de Nuevo León para promover la historia, música, danza, costumbres y tradiciones del Estado.
5. Coordinar y programar la realización de los eventos para fomentar las expresiones culturales, como son: música, teatro, danza, platillos típicos y costumbres de la región.
6. Incluir en la Gaceta Municipal artículos de índole cultural y conmemoración de hechos de la historia del municipio.
7. Mantener, conservar e incrementar el patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones.
8. 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.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Cultura y Recreación.
10. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Cultura y Recreación, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Cultura y Recreación, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA  
Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA  
Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 147



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

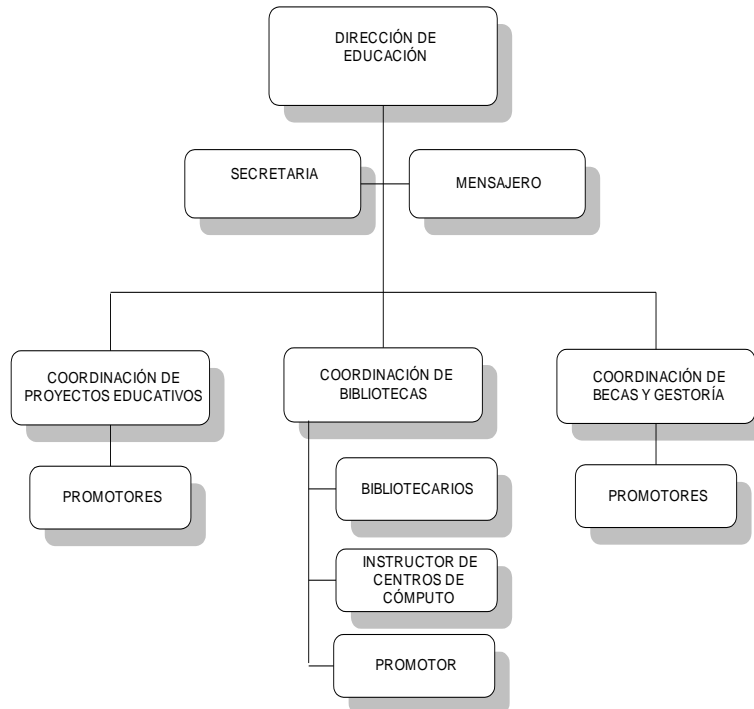
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEBSYDC 4.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETIVO:	FORTALECER EL PROCESO EDUCATIVO DE LA COMUNIDAD GUADALUPENSE, CREANDO PROGRAMAS PERMANENTES QUE PROMUEVAN E IMPULSEN LOS VALORES CÍVICOS, LA TRADICIÓN, LAS COSTUMBRES, FOMENTO A LA CULTURA, A LA EDUCACIÓN LAICA, ABIERTA Y A DISTANCIA, EL USO DE LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA, SISTEMAS DE BECAS, ASÍ COMO APOYAR LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, CONTRIBUYENDO A MEJORAR LA CALIDAD Y EL NIVEL EDUCATIVO DEL MUNICIPIO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY GENERAL DE EDUCACIÓN</li><li>• LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN</li><li>• LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear la implementación de programas educativos que permitan establecer niveles de excelencia educativa y cultural.
2. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación.
3. Establecer programas que coadyuven a la educación, para reducir el rezago educativo entre la población guadalupense.
4. Programar la realización de los eventos, para fortalecer los valores cívicos entre los habitantes de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
5. Controlar y administrar los donativos que se reciben para apoyar al mejoramiento de la infraestructura escolar.
6. Establecer planes y programas de operación que fomenten el uso de la tecnología educativa entre la comunidad escolar.
7. Promover, propiciar y asegurar la creación de nuevos espacios educativos para la formación escolar, de los habitantes del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
8. Administrar las bibliotecas públicas municipales, con la finalidad de incrementar el hábito de la lectura y el uso adecuado de dichos espacios.
9. 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.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Educación.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Educación, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Educación, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

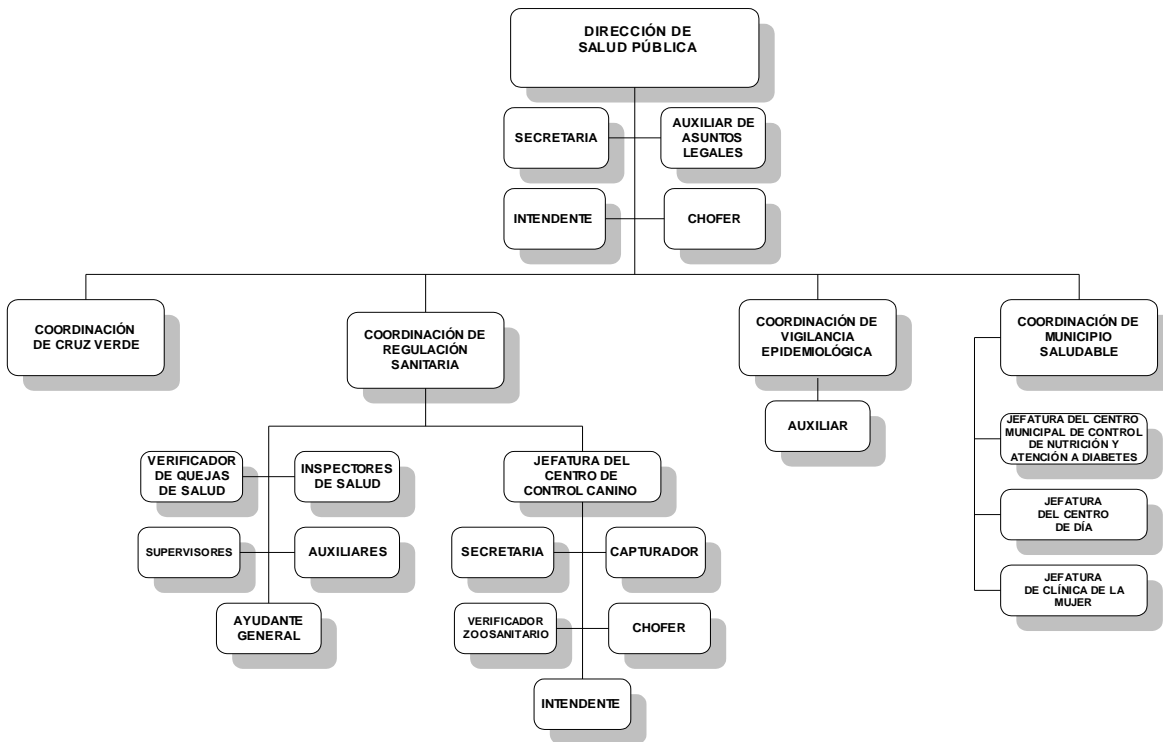
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA







**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

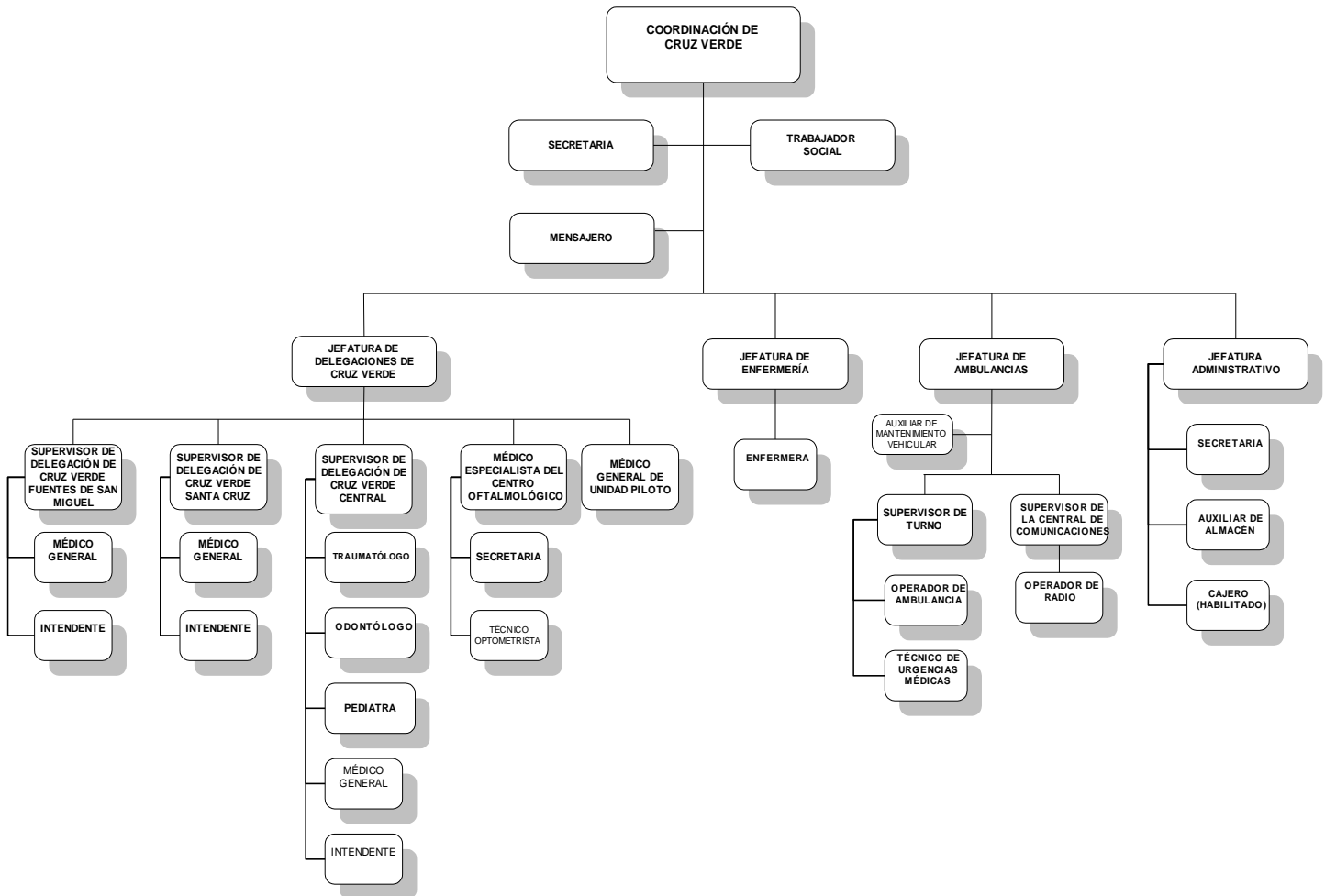
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE CRUZ VERDE





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

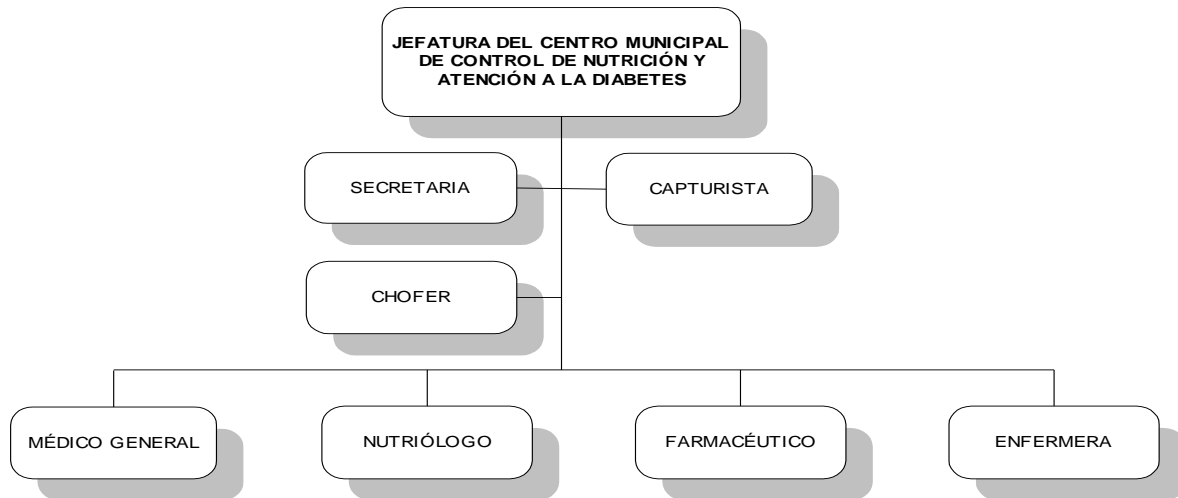
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA JEFATURA DEL CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL DE NUTRICIÓN Y ATENCIÓN A LA DIABETES



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

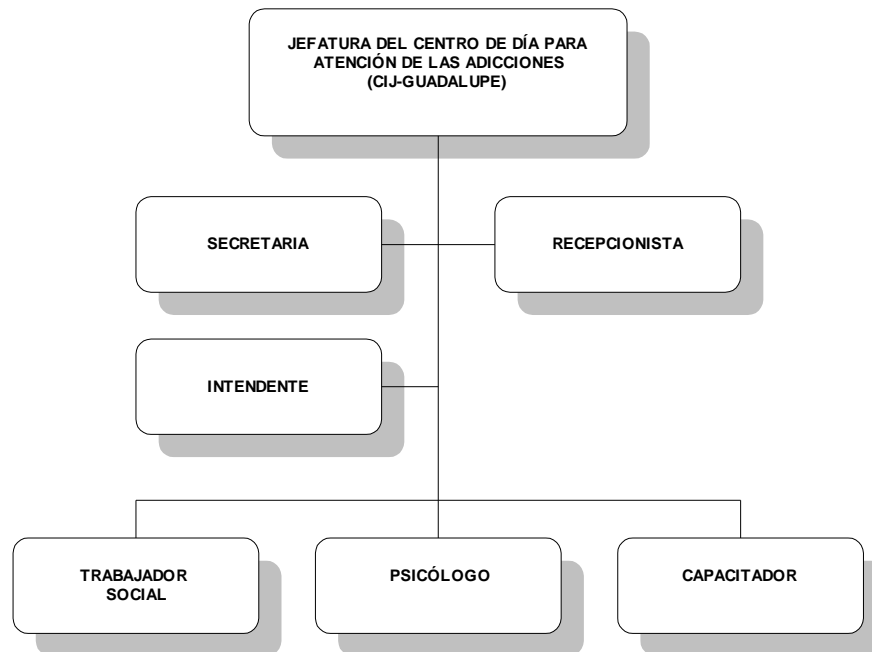
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA JEFATURA DEL CENTRO DE DÍA PARA ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES (CIJ-GUADALUPE)



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

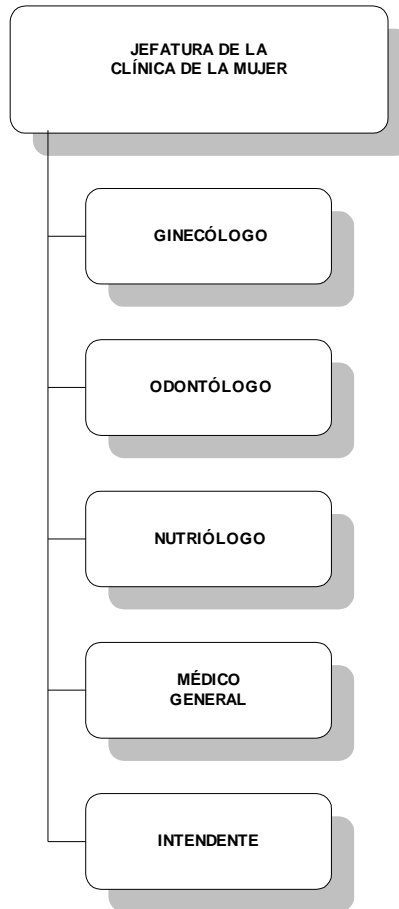
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA JEFATURA DE LA CLÍNICA DE LA MUJER



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEBSYDC 4.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETIVO:	ESTABLECER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LOS PROBLEMAS DE SALUD QUE SE PRESENTAN EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN; ASÍ COMO IDENTIFICAR LOS FACTORES PREDISPONIBLES DESENCADENABLES DE LA ENFERMEDAD, PARA CORREGIR, LOS FACTORES YA IDENTIFICADOS MEDIANTE DOS LINEAS DE ACCIÓN: ATENCIÓN MÉDICA Y PRE-HOSPITALARIA INDIVIDUAL Y ACTIVIDADES DE SALUD PÚBLICA; ASÍ COMO ESTABLECER ACCIONES DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ACTIVIDADES OCUPACIONALES, PARA LA INTERVENCIÓN EN MENORES DE EDAD QUE ESTÉN EN RIESGO Y/O EN ETAPA DE EXPERIMENTACIÓN O CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES, PROMOVRIENDO LA SANA CONVIVENCIA Y EL SANO DESARROLLO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY GENERAL DE SALUD</li><li>• LEY ESTATAL DE SALUD</li><li>• LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</li><li>• LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE SALUD (N.O.M.)
- MANUALES DE ORGANIZACIÓN
- MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 158



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población de escasos recursos, que no cuenten con servicios de seguridad social.
2. Identificar los problemas de salud prioritarios de los ciudadanos guadalupenses.
3. Identificar los principales factores predisponentes y desencadenantes de los problemas más importantes de salud de los ciudadanos guadalupenses.
4. Diseñar programas con metas, objetivos y logística de operación para prevenir y corregir los problemas de salud identificados.
5. Asesorar y supervisar el buen funcionamiento de las coordinaciones correspondientes a esta Dirección.
6. Asesorar, supervisar y ejecutar acciones de salud en dos vertientes: Atención Médica y pre-hospitalaria y Salud Pública.
7. Establecer, mejorar y ampliar las relaciones con instituciones médicas Públicas y Privadas.
8. Establecer, mejorar y ampliar las relaciones intermunicipales con las Direcciones de Salud de los municipios vecinos al nuestro, para buscar soluciones regionales a los problemas de salud.
9. Establecer, mejorar y ampliar las relaciones con instituciones educativas, deportivas, empresariales, religiosas, organizaciones no gubernamentales, para lograr su participación en las actividades de salud que surjan en esta Dirección.
10. Establecer la coordinación con la Secretaría Estatal de Salud para cooperar, sugerir y ejecutar las acciones de salud para la prevención de enfermedades en campañas Estatales.
11. Recibir, analizar y ofrecer alternativas de solución a los requerimientos de salud de la comunidad del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
12. Establecer, mejorar y ampliar la coordinación con Instituciones Públicas y Privadas para la atención de condiciones especiales que pongan en riesgo la salud del ciudadano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
13. Establecer programas especiales para tener intervención sanitaria en los 21 rubros que tiene competencia el Municipio de Guadalupe, Nuevo León de acuerdo a la Ley Estatal de Salud.
14. Establecer acciones de prevención, atención y actividades ocupacionales, para la intervención en menores de edad que estén en riesgo y/o etapa de experimentación o consumo de estupefacientes, promoviendo la sana convivencia y originando un sano desarrollo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 159



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



15. Implementar actividades preventivas en etapas escolares con la finalidad de reforzar factores protectores y a su vez promover en las familias, los factores psicosociales que generen mayor o menor riesgo de consumo de drogas.
16. Identificar previa evaluación y diagnóstico personal, los factores de riesgo y las situaciones que inducen a la juventud guadalupense al consumo de drogas, para ofrecerles alternativas que refuercen su conducta y les brinden elementos que promuevan su autoestima y puedan superar así todos los peligros de su identidad personal, sustrayéndolos de conductas inadecuadas.
17. 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.
18. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Salud Pública.
19. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
20. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Salud Pública, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
21. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Salud Pública, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
22. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
23. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
24. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
25. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 160





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

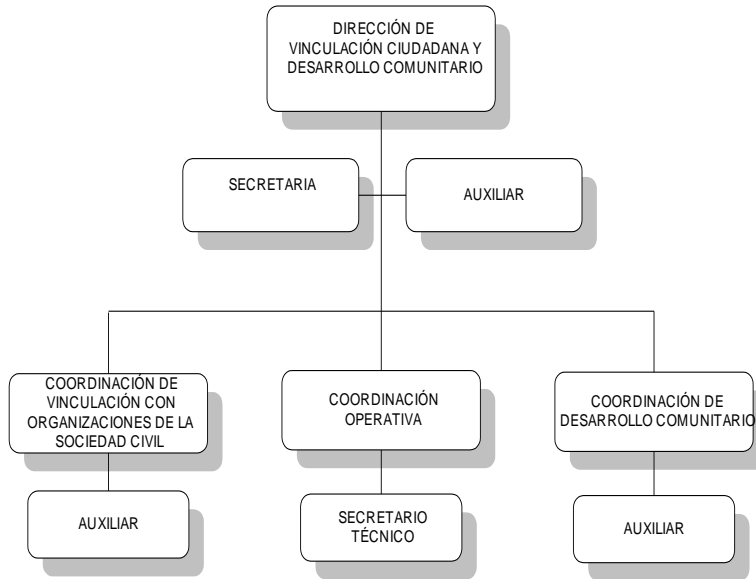
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO COMUNITARIO



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEBSYDC 4.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETIVO:	INCENTIVAR Y ARTICULAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A TRAVÉS DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS Y VECINALES ENFOCADAS A LOS TEMAS SOCIALES.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Promover la integración de esquemas de participación ciudadana de la sociedad en los programas o acciones que contribuyan a elevar el nivel y calidad de vida de la población más vulnerable.
2. Elaborar los reportes de los logros, avances y resultados de la Secretaría en relación con el Plan Municipal de Desarrollo y sus derivados.
3. Informar a la ciudadanía de los programas que se brindan en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría esto con la finalidad de facilitar el acceso a los ciudadanos que así lo requieran.
4. Detectar las localidades adecuadas para recibir los beneficios de los diversos programas que se ofrecen en la Secretaría.
5. Elaborar un padrón de beneficiarios de los programas sociales.
6. Participar en la ejecución y seguimiento de acciones orientadas a formar estructuras de organización ciudadana que contribuyan a eficientizar la ejecución de los programas que se ofrecen en la Secretaría.
7. 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.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Vinculación Ciudadana y Desarrollo Comunitario.
9. Establecer la metodología, mecanismos y acciones para la evaluación de los programas o actividades que componen la Agenda Social Municipal (PAQTO).
10. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Vinculación Ciudadana y Desarrollo Comunitario, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Vinculación Ciudadana y Desarrollo Comunitario, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 164



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEBSYDC 4.6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN OPERATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETIVO:	COORDINAR, PLANEAR Y ORGANIZAR EL CUMPLIMIENTO A LOS DISTINTOS EVENTOS REALIZADOS POR LA SECRETARÍA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Brindar apoyo a las dependencias adscritas a la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario, para el desarrollo de eventos y presentaciones.
2. Supervisar la operación de los programas y servicios que se brindan en la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.
3. Brindar apoyo al Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario en el desarrollo de las reuniones directivas.
4. Revisar que la imagen de los programas y eventos estén de acuerdo a lo que dicta la Presidencia Municipal y la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.
5. Revisar de manera conjunta con las dependencias involucradas la viabilidad de los lugares, en donde se realizaran los eventos.
6. Llevar acabo la logística de los eventos que realice la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.
7. 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.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación Operativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación Operativa para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
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. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEBSYDC 4.7
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE GESTORÍA Y ATENCIÓN COMUNITARIA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETIVO:	COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTIÓN SOCIAL ENCAUZANDO LAS PETICIONES Y SOLICITUDES HECHAS POR LA CIUDADANOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Dar seguimiento y atender las quejas y peticiones a las solicitudes realizadas por los ciudadanos a través del Sistema 072.
2. Atender a los ciudadanos que acuden a solicitar gestoría a la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.
3. Atender las peticiones propias de la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario, realizadas por el C. Presidente Municipal, así como atención a quejas realizadas por los ciudadanos en los medios de comunicación.
4. Atender y orientar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.
5. 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.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Gestión y Atención Comunitaria, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación de Gestión y Atención Comunitaria para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
10. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 168





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEBSYDC 4.8
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETIVO:	ELABORAR, REVISAR Y ORGANIZAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS, CUESTIONES INHERENTES A TRANSPARENCIA Y AGENDA DEL SECRETARIO, OFICIOS, CIRCULARES Y CONVOCATORIAS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Participar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario en la priorización de los compromisos del Plan Municipal de Desarrollo, implementando el Programa Operativo Anual (POA), dándole seguimiento y evaluando los resultados obtenidos.
2. Planear y organizar los asuntos a tratar por parte del Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario en reuniones y actividades de trabajo.
3. Dar seguimiento a las atribuciones o delegar el trabajo de acuerdo a lo que el Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario dicte a los Servidores Públicos Subalternos.
4. Agendar las representaciones dictadas por el C. Presidente Municipal al Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario a las diferentes reuniones y citas.
5. Elaborar y revisar las convocatorias, oficios, circulares o memorándums que lleguen a la Oficina del Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.
6. 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.
7. 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.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación Técnica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación Técnica para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
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. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 170



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEBSYDC 4.9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETIVO:	DESARROLLAR, VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA OPERAR LOS PROGRAMAS CONSIDERADOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recopilar, concentrar y revisar el informe mensual de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.
2. Elaborar los reportes de los logros, avances y resultados de la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario en relación con el Plan Municipal de Desarrollo y sus derivados.
3. Coordinar la planeación y seguimiento de programas y servicios que brinda la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.
4. Elaborar y dar seguimiento a las peticiones para ingresar a diversos fondos y programas Federales y Estatales, así como su seguimiento a los diversos apoyos recibidos.
5. 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.
6. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
7. 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.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación de Evaluación y Seguimiento para el cumplimiento de sus funciones.
10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
11. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
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. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

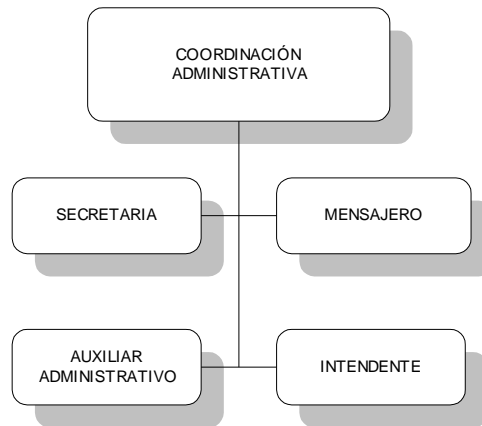
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEBSYDC 4.10
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La **Secretaría de Administración** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León y en el presente Manual.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario; quien para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará de las Direcciones y Coordinaciones siguientes:

1. Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales
2. Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
3. Dirección de Adquisiciones
4. Dirección de la Clínica Médica Municipal
5. Dirección de Patrimonio
6. Coordinación General de Panteones
7. Coordinación Técnica
8. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica, así como las funciones de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Secretario de Administración, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

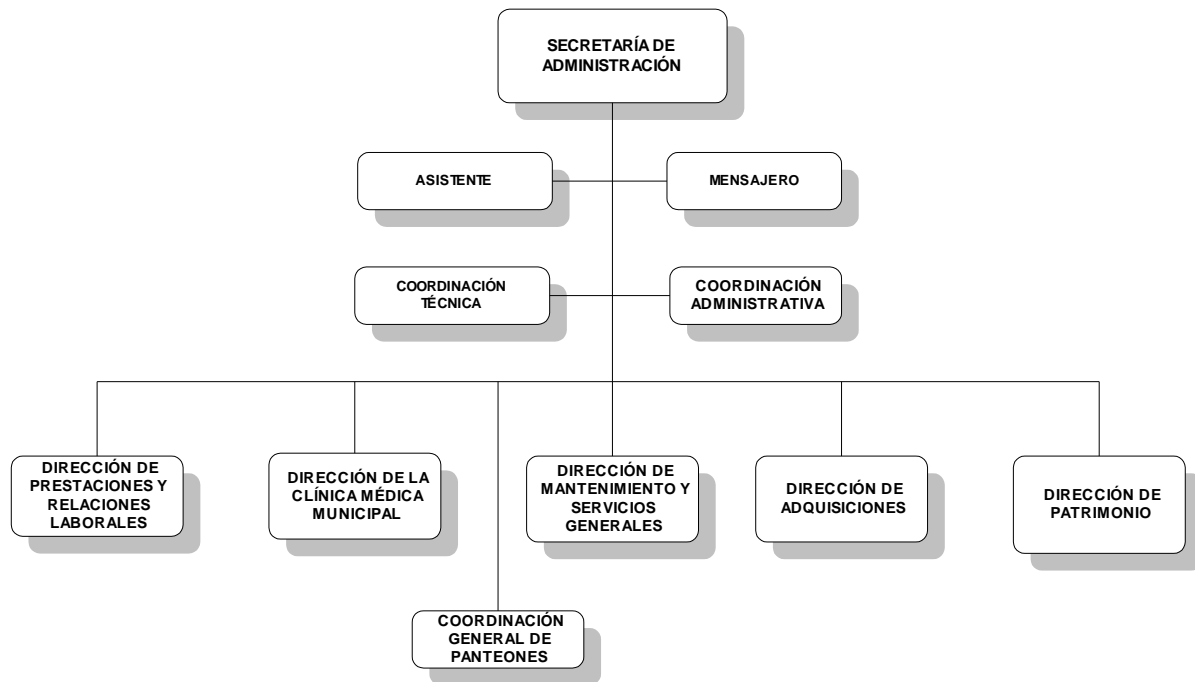
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

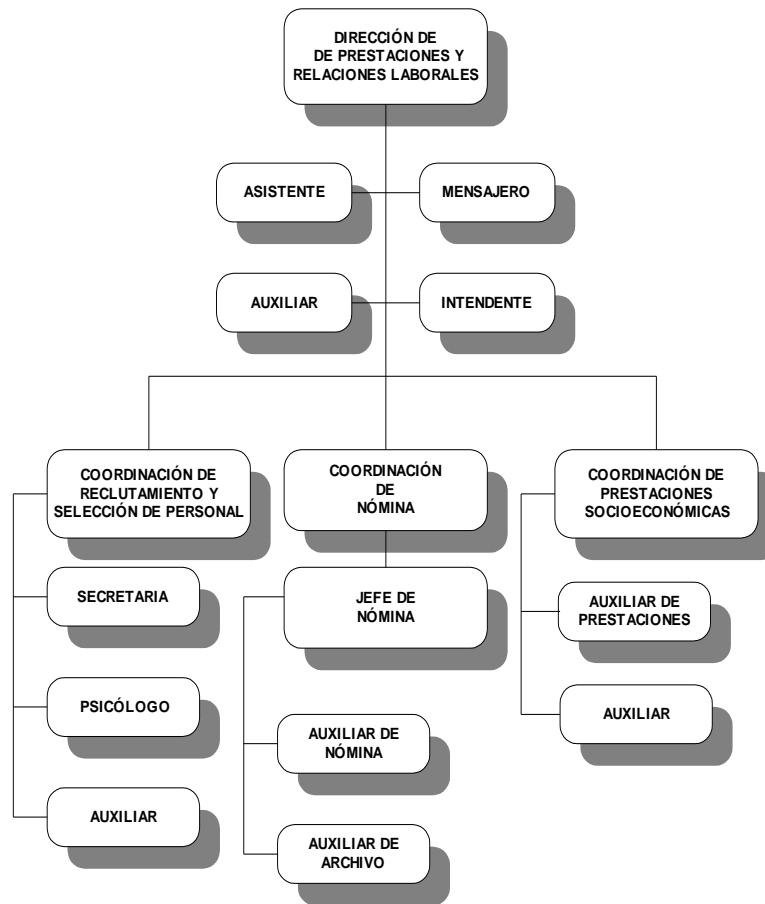
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEADM 5.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO:	PROMOVER UN BUEN CLIMA LABORAL MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO Y SUFICIENTE DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 180



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y controlar el reclutamiento, selección y contratación del personal al servicio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Tramitar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios, reportes de ausentismo, tiempo extra, premios de productividad, cambios de categoría y unidad administrativa, entre otros.
3. Analizar en coordinación con la Dirección Jurídica, en su caso las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renuncias, pensiones, jubilaciones, entre otras, a las cuales se hace acreedor el empleado.
4. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias en relación a problemas laborales que se presenten, sugiriendo y aplicando las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
5. Mantener una bolsa de trabajo que esté a disposición de aquellas dependencias que deseen contratar personal.
6. Coordinar la asignación de los estudiantes que presten su servicio social en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, de Guadalupe, Nuevo León.
7. Mantener contacto permanente y hacer las negociaciones necesarias con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, para conseguir una optima productividad.
8. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales.
9. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundíendolas y vigilando su cumplimiento.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
12. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
15. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

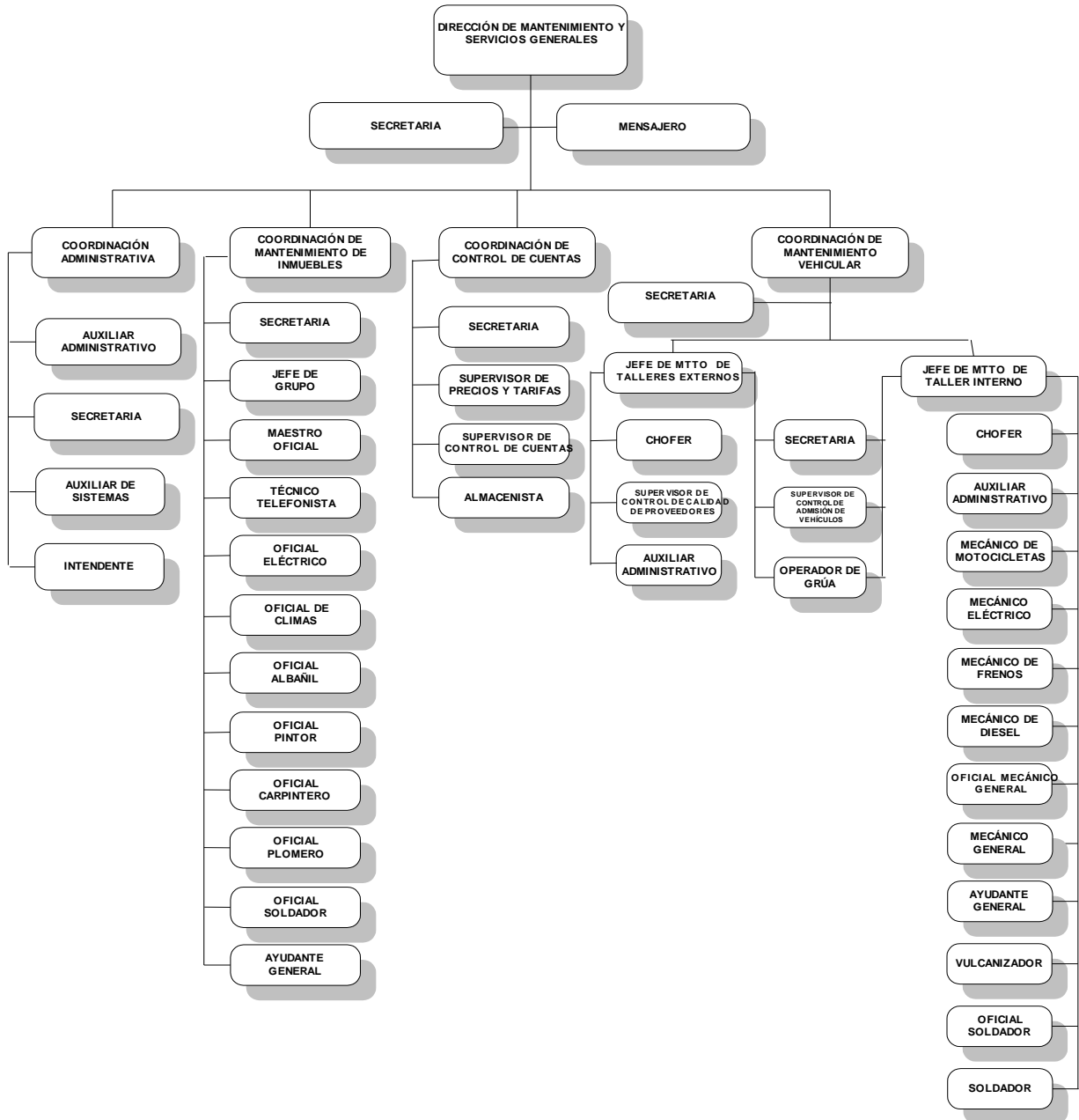
 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 182



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEADM 5.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO:	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES, MEDIANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS MISMOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN.</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas Dependencias Municipales.
2. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestadores de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna.
3. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores y Prestadores de Servicios de Mantenimiento de edificios Municipales, vehículos, maquinaria, muebles y equipo.
4. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
5. Diagnosticar y en su caso firmar de Visto Bueno las bajas de mobiliario y equipo que por sus características ya no cumplen con los requisitos para su uso.
6. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, realizados por parte del personal interno y los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos.
7. 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.
8. Revisar y controlar el presupuesto que cada Dependencia tiene para los servicios de mantenimiento.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
10. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 186



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

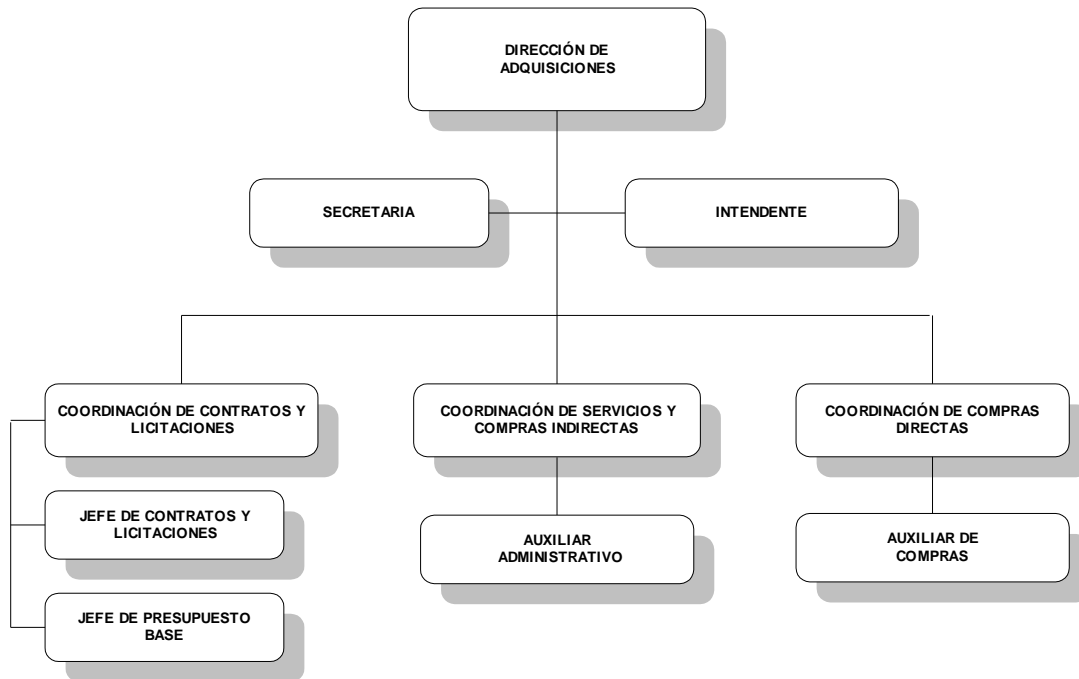
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEADM 5.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO:	LLEVAR A CABO LAS COMPRAS DE LOS BIENES MUEBLES, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN QUE ESTOS SE REQUIERAN, APEGADOS A LO QUE PARA TAL EFECTO ESTABLECE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores.
2. Intervenir en la adquisición de bienes muebles del municipio, así como vigilar y cumplir que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales aplicables en la materia.
3. Organizar, supervisar, controlar y dar seguimiento en cada una de sus etapas a los concursos convocados por la Dirección en cualquiera de sus modalidades, mediante los cuales se adjudiquen contratos de bienes o servicios, documentando los expedientes de los mismos.
4. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes a las Dependencias Municipales con la oportunidad que se requiera.
5. Coordinar y controlar la dotación mensual de combustible para los vehículos oficiales y para los vehículos particulares que se utilicen en el desempeño de funciones oficiales.
6. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
7. 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.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Adquisiciones.
9. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Adquisiciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
12. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

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. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

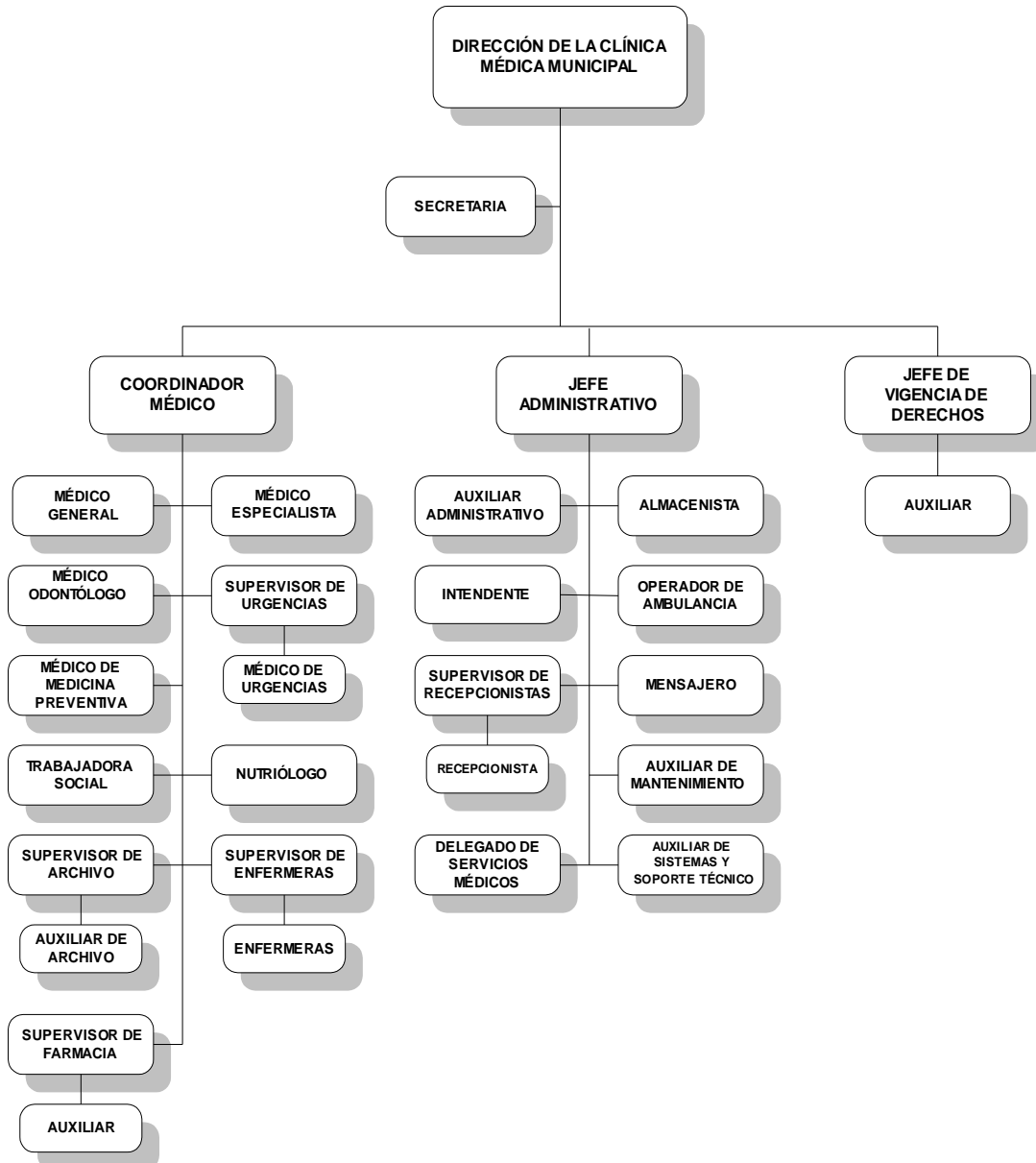
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEADM 5.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO:	PROMOCIONAR EL SERVICIO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD COMO OBJETIVO PRINCIPAL Y EL ACCESO UNIVERSAL DE SERVICIOS INTEGRALES DE ALTA CALIDAD QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y RESPONDAN A LAS EXPECTATIVAS DE LA POBLACIÓN DERECHOHABIENTE CON LA CALIDAD EN EL SERVICIO Y LA CALIDEZ EN LA ATENCIÓN.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY GENERAL DE SALUD</li><li>• LEY ESTATAL DE SALUD</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos encaminados a mantener y mejorar la calidad de los servicios médicos que se proporcionan a los derechohabientes.
2. Coordinar y supervisar los servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios, a fin de cumplir oportunamente con sus necesidades.
3. Coordinar y vigilar la oportuna atención a las sugerencias y peticiones que presentan los derechohabientes.
4. Evaluar los avances y resultados de las actividades que se realizan en la Dirección de la Clínica Médica Municipal e Informar regularmente al Secretario de Administración.
5. 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.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de salud aplicables en la esfera de su competencia.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de la Clínica Médica Municipal.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por parte de la Dirección de la Clínica Médica Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de la Clínica Médica Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

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. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

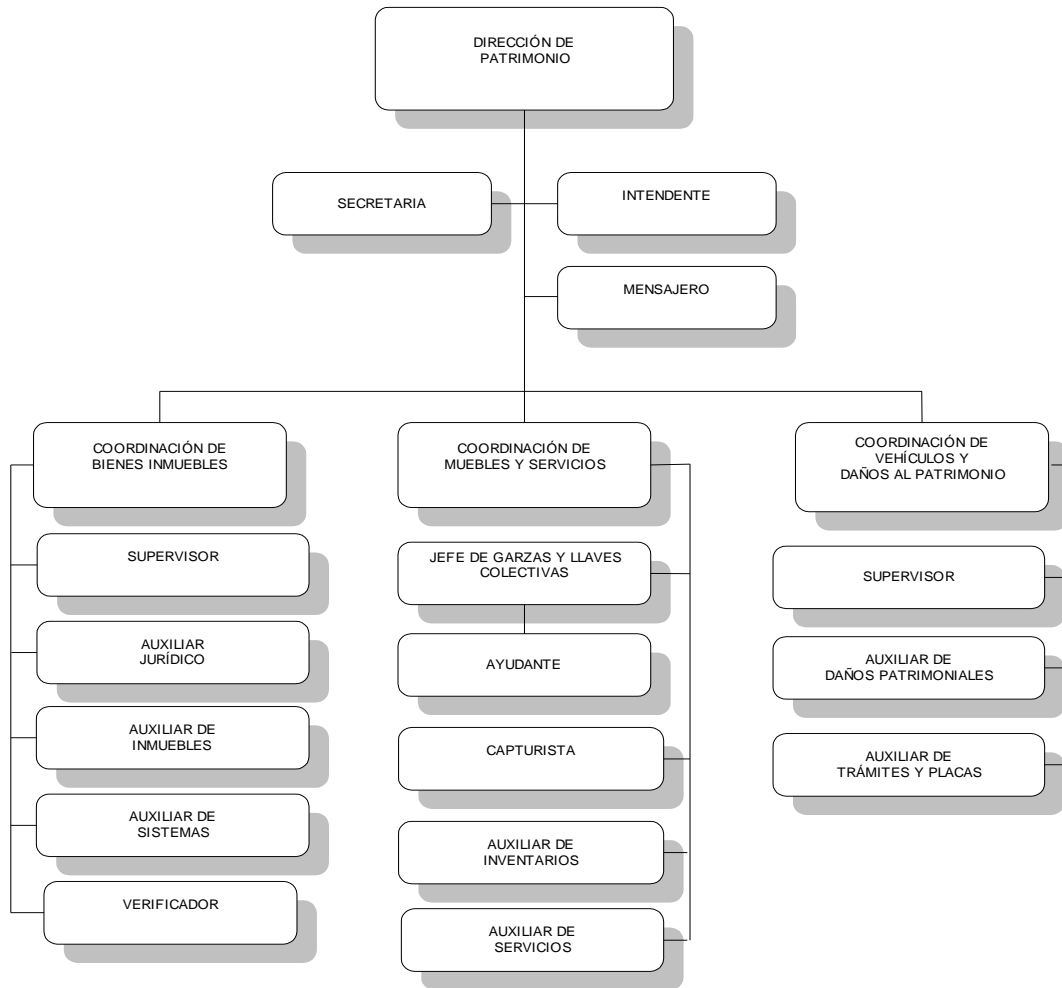
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEADM 5.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO:	CONTAR CON UN PADRÓN VERAZ Y FUNCIONAL TANTO DE BIENES MUEBLES COMO DE INMUEBLES ADSCRITOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL, ASÍ COMO REGISTRAR EN SU TOTALIDAD EL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL DE TAL MANERA QUE PUEDA SER PLENAMENTE IDENTIFICADO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Mantener actualizado el padrón de inmuebles en cuanto a su ubicación y uso.
2. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles así como documentar los cambios que conlleven (altas, bajas o traspasos de mobiliario de una dependencia a otra).
3. Elaborar el padrón de vehículos municipales, así como mantenerlo actualizado y vigilar la situación legal de cada uno.
4. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo.
5. Elaborar mecanismos para que se identifique a las propiedades municipales adecuadamente y se cuente con la documentación legal que los acredite.
6. Programar con las distintas dependencias las visitas para el levantamiento de inventario.
7. Participar en la celebración de contratos y convenios de uso de los bienes inmuebles.
8. Contratar los distintos servicios (agua, luz y teléfono, etc.) solicitados por las diferentes Dependencias Municipales.
9. 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.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Patrimonio.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Patrimonio, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Patrimonio, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 198



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

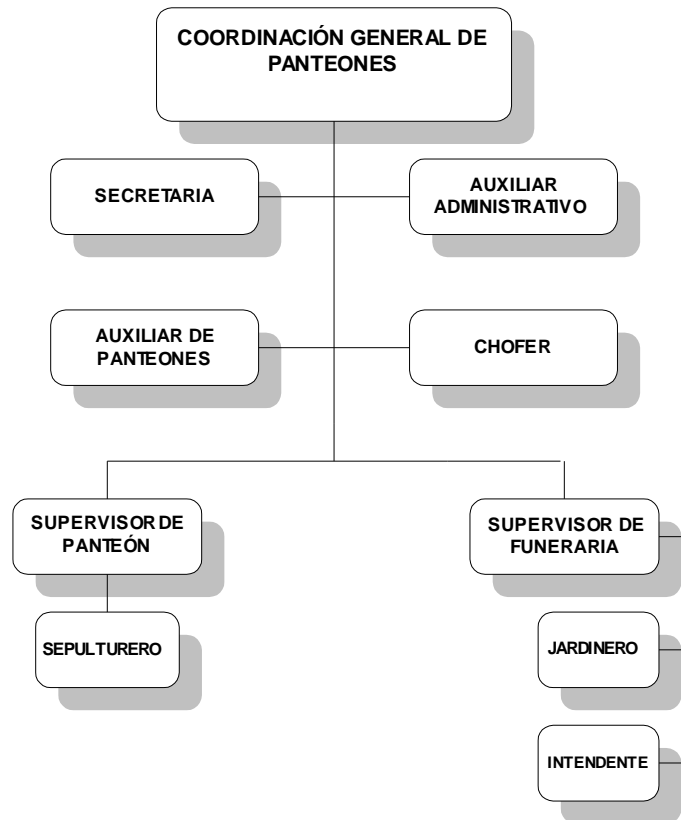
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN GENERAL DE PANTEONES





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SADM 5.6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN GENERAL DE PANTEONES
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO:	OPERAR Y VIGILAR LOS PANTEONES MUNICIPALES, ASÍ COMO LOS SERVICIOS FUNERARIOS QUE SE OTORGAN A LAS FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ESTATAL DE SALUD</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE SALUD EN MATERIA DE SALUBRIDAD LOCAL</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PANTEONES Y SERVICIOS FUNERARIOS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Administrar los panteones y funerarias municipales; así como garantizar que sus condiciones sean las adecuadas para dar un servicio óptimo al menor costo posible.
2. Actualizar, permanentemente los planos y registros municipales de lotes funerales.
3. Implementar y dirigir los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuados para eficientar los servicios funerarios y/o de panteones otorgados por el Municipio de Guadalupe.
4. Vigilar y verificar que la Coordinación General de Panteones preste un servicio funerario de calidad, a un bajo costo y libre de toda discriminación de cualquier índole, a todas las familias de bajos recursos del Municipio de Guadalupe.
5. Autorizar los Permisos de Inhumación, Exhumación y/o Construcción (dentro de los Panteones Municipales) solicitados por la ciudadanía en general.
6. Verificar y asegurar que los trabajos de construcción dentro de los Panteones Municipales se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Panteones y Servicios Funerarios de Guadalupe, Nuevo León.
7. 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.
8. Diseñar e implementar los planes y programas tendientes a alcanzar los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente en lo que corresponde a panteones.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Panteones.
10. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientado a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigentes.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación General de Panteones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Panteones, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General de Panteones para el cumplimiento de su función.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

14. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador Administrativo de la Dependencia, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
15. Revisar y en su caso autorizar la documentación administrativa que se genere en la Coordinación General de Panteones.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 202



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SADM 5.7
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO:	<p>DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN, PLANEACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE ESTABLECEN EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.</p>
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recopilar y concentrar la información relativa a los avances de los programas y metas de la Secretaría, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Concentrar la información correspondiente a los informes mensuales de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría para el análisis de sus contenido y posterior enviar a la Secretaría de Planeación y Administración de Proyectos Estratégicos.
3. Coordinar las actividades de organización y logística interna de los eventos y programas que realiza la Secretaría.
4. Analizar toda la documentación que turna al Secretario de Administración, generando oficios de contestación y/o información que se requiera para dar seguimiento correspondiente a la misma.
5. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Administración.
6. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la Administración de la Dependencia.
7. Brindar apoyo a las dependencias adscritas a la Secretaría de Administración para el desarrollo de eventos y presentaciones.
8. Brindar apoyo al Secretario de Administración en el desarrollo de las reuniones directivas y de Secretarios, cuando así lo requiera.
9. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación Técnica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Técnica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de su función.
14. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador Administrativo de la Dependencia, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



15. Revisar y en su caso autorizar la documentación administrativa que se genere en la Coordinación.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 205



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEADM 5.8
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO:	<p>DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.</p>
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Y APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 esté establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por el C. Presidente Municipal y el Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 208





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 209



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

La **Secretaría de Seguridad Pública** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Direcciones y Coordinaciones siguientes:

1. Dirección de Policía
2. Dirección de Policía de Tránsito
3. Dirección de Operaciones
4. Coordinación de Asuntos Internos
5. Coordinación Jurídica de Seguridad Pública
6. Coordinación de Capacitación y Adiestramientos
7. Coordinación del C4
8. Coordinación de Prevención del Delito
9. Coordinación General Administrativa

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Secretario de Seguridad Pública, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

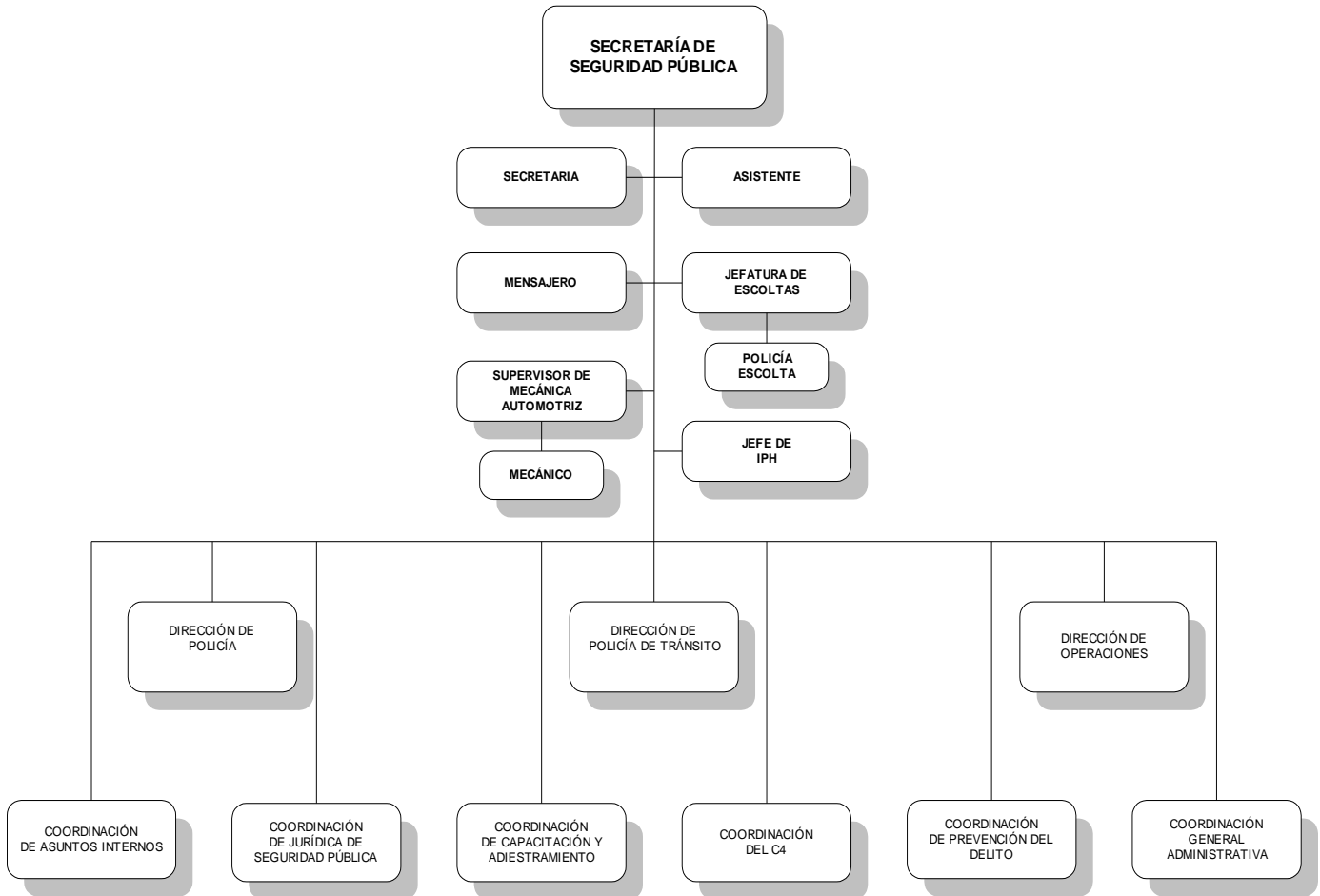
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

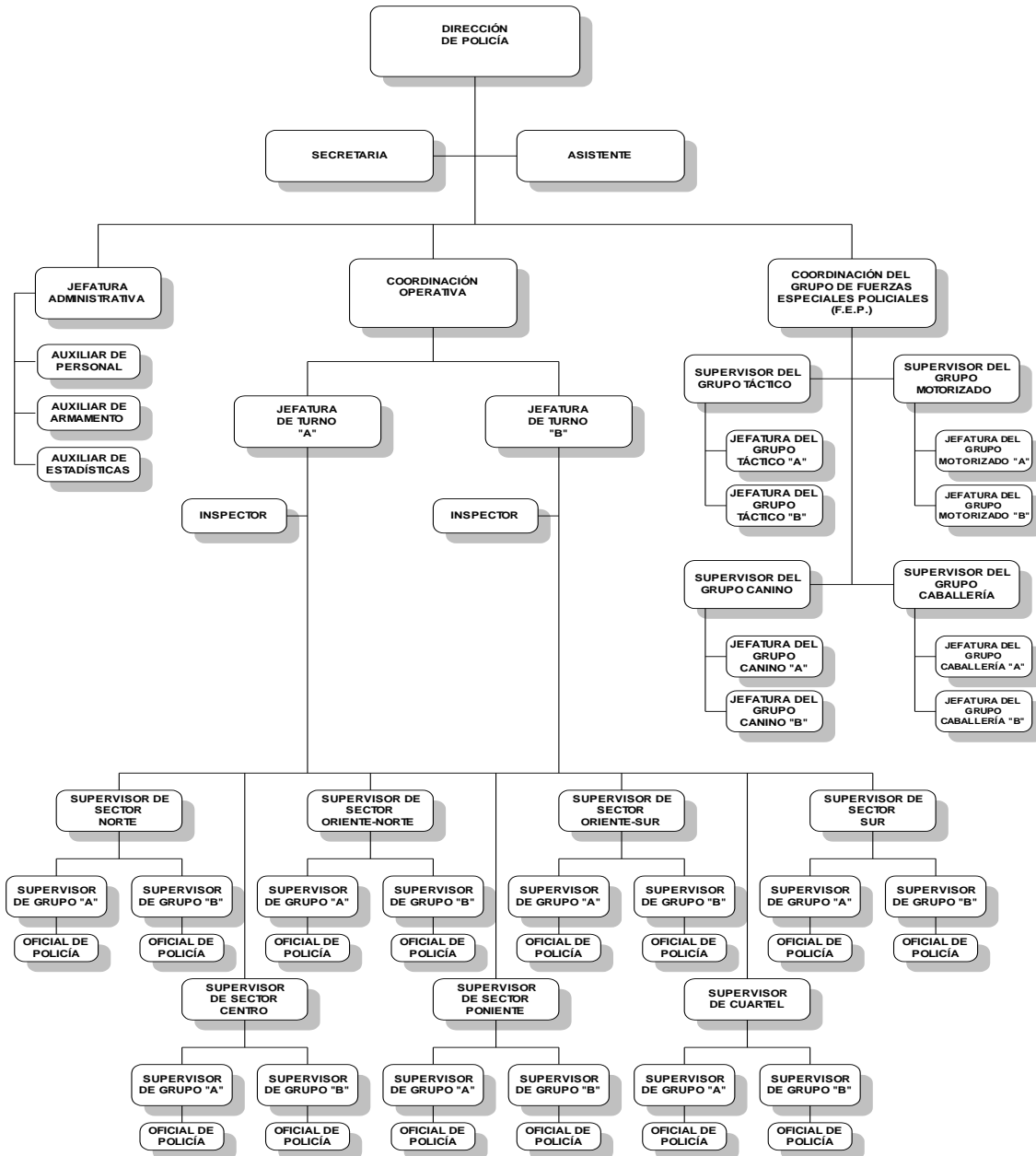


SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE POLICÍA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SSP 6.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE POLICÍA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO:	MANTENER LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDADANÍA, MEDIANTE LAS LABORES DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CUSTODIA DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PATRIMONIAL DE LOS CIUDADANOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS</li> <li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CIUDAD DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PREVENTIVO DE INTERNAMIENTO DISTRICTAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> </ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- REGLAMENTO DE ASCENSOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 214



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Proporcionar seguridad en el territorio municipal, elaborando un programa de vigilancia por zonas que se consideren las ramas de mayor incidencia delictiva, apoyándose en las delegaciones y subdelegaciones que se establezcan en el municipio.
2. Establecer dispositivos de seguridad en eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y políticos.
3. Prestar auxilio a la población en caso de siniestro y desastre, apoyando a las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y Bomberos.
4. Atender las llamadas de emergencia recibidas por parte de los ciudadanos, así como monitorear a través del sistema de grabadora digital, con la finalidad de brindar una respuesta inmediata al auxilio y/o apoyo solicitado.
5. Prevenir la comisión de actos que contraríen el orden público y la tranquilidad social, así como organizar las tareas de vigilancia y custodia.
6. Supervisar al Cuerpo de Policía Preventiva Municipal, siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo, así como las instrucciones emitidas por el Secretario de Seguridad Pública y en forma coordinada con las demás Dependencias Policiacas de la Federación, Estado y Municipio.
7. Supervisar las acciones de seguridad de los ciudadanos y sus bienes en las cuales intervenga el personal de policía, definiéndose las coberturas de vigilancia permanente.
8. 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.
9. Organizar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
10. Detener y presentar ante el juez calificador a las personas que sean sorprendidas violando el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales correspondientes, a fin de que en su caso impongan las sanciones administrativas que ameriten.
11. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, siniestros, desastres o actos delictivos, con el fin de evaluar el comportamiento de los elementos de policía esta actividad será de forma coordinada con las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y de Bomberos.
12. Coadyuvar en las labores de rescate en caso de que haya un siniestro, desastre natural o accidente, en forma coordinada con las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y de Bomberos.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

13. Verificar que se inspeccione el material para la prevención y combate de incendios, a fin de que tengan condiciones adecuadas de servicio, en coordinación con las Coordinaciones Generales: Protección Civil y de Bomberos.
14. Supervisar la correcta operación, mantenimiento y utilización del equipo, recursos materiales y armamento, perteneciente a la corporación.
15. Coordinar las actividades de la corporación con la Secretaría de la Defensa Nacional cuando así se amerite.
16. Coordinar y atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, del control de acceso de empleados y público en general, así como el control de ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos en las instalaciones municipales.
17. Someter a la Autoridad correspondiente los casos de aquellos elementos que infrinjan los reglamentos y disposiciones y que ameriten la aplicación de una sanción, el cese o baja de la corporación.
18. Determinar los perfiles de la corporación policíaca y proporcionarlos a la Coordinación General Administrativa, para que se elaboren convocatorias de reclutamiento, tanto para elementos de nuevo ingreso, como para posibles promociones.
19. Coordinar las actividades de las unidades operativas de conformidad con el proyecto municipal de seguridad pública.
20. Operar un sistema de auxilio turístico en las zonas municipales de vigilancia permanente.
21. Coordinar a los cuerpos policíacos especiales, así como establecer las políticas para su capacitación y adiestramiento.
22. Vigilar el cumplimiento de las misiones que se encomiendan a los cuerpos de policía especial en las distintas zonas municipales de vigilancia permanente.
23. Proporcionar protección con perros entrenados a instituciones, así como patrullaje montado a las zonas municipales de vigilancia permanente, las 24 horas del día.
24. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Policía.
25. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
26. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Policía, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

27. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Policía, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
28. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
29. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
30. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
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 C. Secretario de Seguridad Pública.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

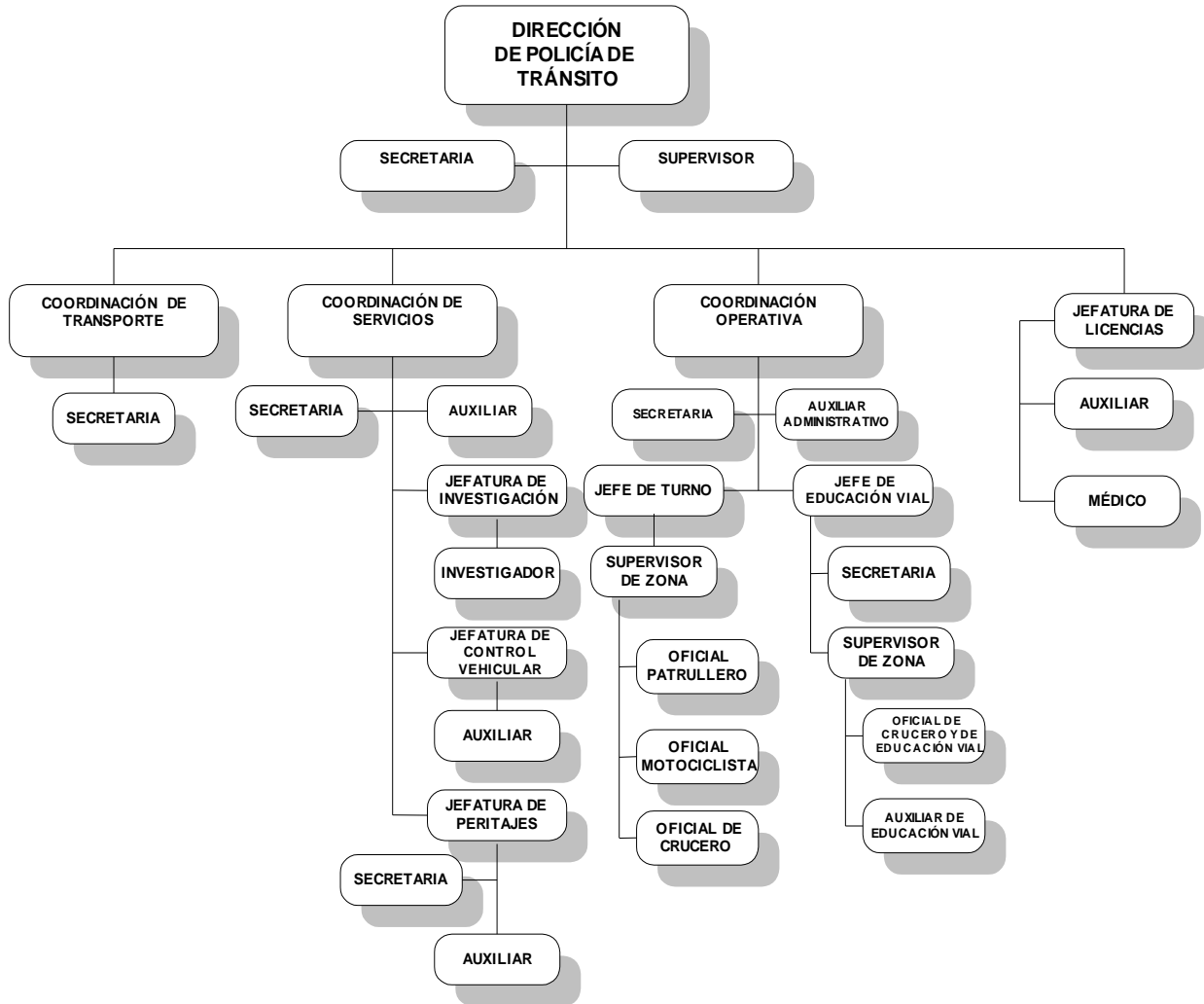
 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 217



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SSP 6.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE POLICÍA DE TRÁNSITO
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO:	OFRECER A LA COMUNIDAD LAS MEJORES CONDICIONES DE VIALIDAD QUE PROPICIEN UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA PARA LOS GUADALUPENSES, CON BASE EN EL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY ESTATAL DEL TRANSPORTE</li> <li>• REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE ASCENSOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> </ul>



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 219



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE**

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 220



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar programas de vigilancia del tránsito de vehículos y personas para que se desplacen ambos en las mejores condiciones de seguridad y tiempo.
2. Crear sistemas operativos especiales según las necesidades, supervisando el cumplimiento de la misión encomendada.
3. Establecer programas y políticas de capacitación y adiestramiento de todo el personal de Policía de Tránsito.
4. Ofrecer capacitación vial a toda la ciudadanía del Municipio de Guadalupe; Nuevo León, principalmente en escuelas primarias.
5. Coordinarse con la Agencia Estatal del Transporte y con los prestadores del servicio urbano para buscar en conjunto un mejor servicio a la ciudadanía.
6. Conciliar las partes involucradas en accidentes viales, en busca de la solución óptima para ambas partes, tratando de evitar el traslado al Ministerio Público.
7. Investigar todos los vehículos detenidos por huida y abandono del presunto responsable y dar la posible solución.
8. 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.
9. Controlar la entrada, estancia y salida de los vehículos detenidos por faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
10. Expedir los permisos provisionales para la circulación sin placas.
11. Emitir el visto bueno en relación a la aptitud de las personas para obtener la licencia de manejo.
12. Establecer dispositivos de desahogo vehicular en eventos especiales.
13. Prestar auxilio a la población en caso de siniestros y desastres, apoyando a las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y de Bomberos.
14. Prevenir la comisión de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, mediante la conciliación de la ciudadanía.
15. Supervisar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo de la Dirección.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

16. Detener a quienes sean sorprendidos violando el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, cuando así lo indique el mismo y que se establezca su remisión a las celdas municipales, de igual forma poner a disposición de la autoridad competente a aquel conductor que cometa algún ilícito del tipo penal en materia vial.
17. Vigilar y en su caso sancionar el incumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
18. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la corporación.
19. Coordinar las actividades de la corporación con las otras corporaciones en el ámbito federal, estatal y municipal.
20. Someter a la autoridad correspondiente los casos de aquellos elementos que infrinjan los reglamentos y disposiciones que ameriten la aplicación de una sanción, el cese o baja de la corporación.
21. Diseñar los perfiles del puesto de los elementos de Policía de Tránsito a su cargo y proporcionarlos a la Coordinación General Administrativa, para que se elaboren convocatorias de reclutamiento tanto para elementos de nuevo ingreso, como para posibles promociones.
22. Proporcionar protección permanente en zonas escolares en los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
23. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Policía de Tránsito.
24. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
25. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Policía de Tránsito, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
26. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Policía de Tránsito, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
27. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
28. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
29. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

30. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

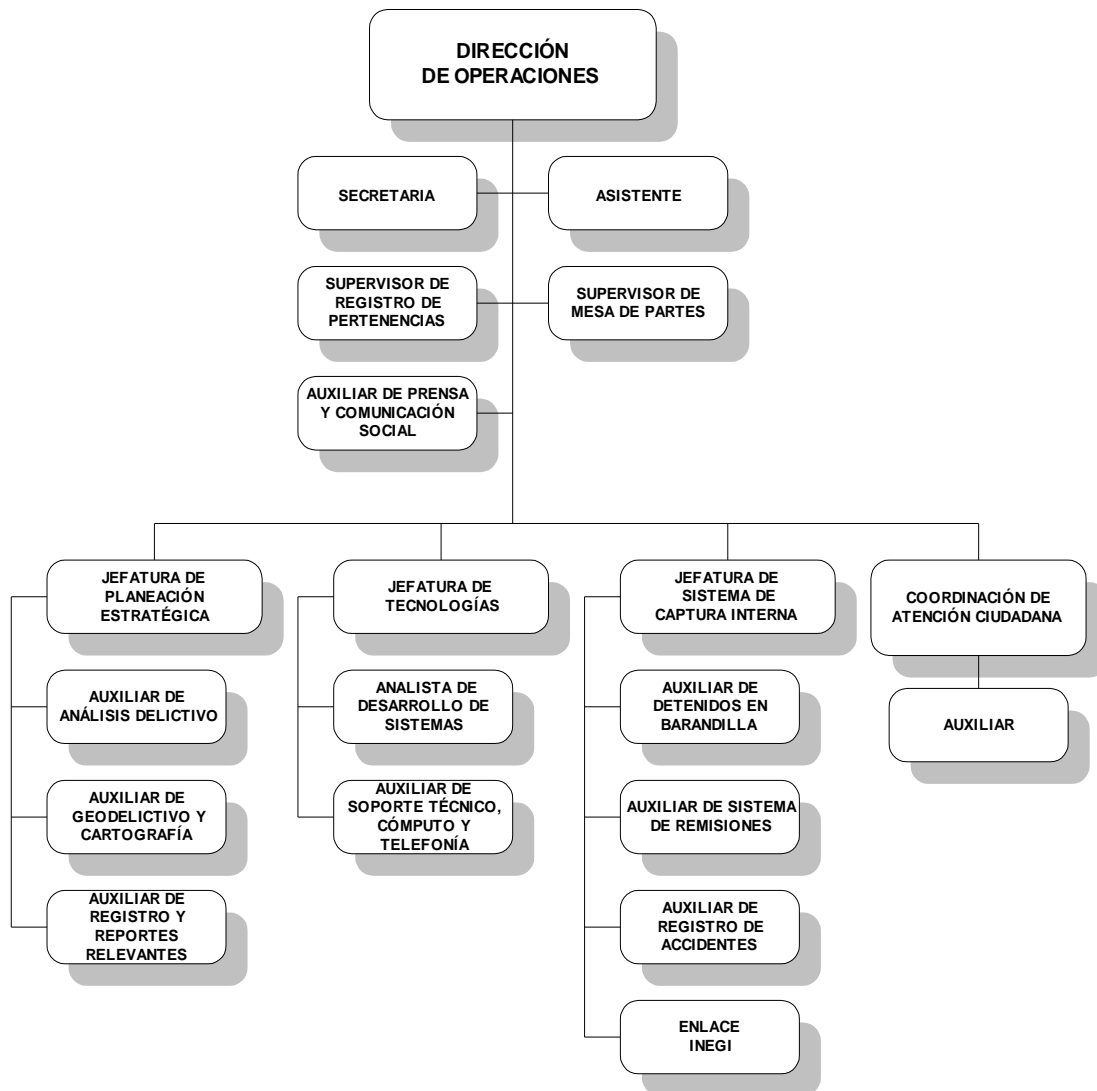
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE OPERACIONES







**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SSP 6.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO:	DIRIGIR, COORDINAR Y ORGANIZAR LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁERAS OPERATIVAS Y ASÍ DETERMINAR LAS CONDICIONES DEMOGRÁFICAS Y DELICTIVAS DEL MUNICIPIO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS</li><li>• REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE ASCENSOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 226



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar un informe detallado de los sucesos de alto impacto ocurridos en el municipio a los diferentes Órganos de Gobiernos: Estatales y Federales (SEDENA, SSPE), así como al Presidente Municipal.
2. Georeferenciar las incidencias delictivas para establecer las zonas y registrar el fenómeno de desplazamiento para la aplicación de acciones de prevención reactiva.
3. Elaborar el mapa de ubicación de los negocios que se encuentran en las diferentes zonas del municipio como lo son: farmacias, hospitales y giros negros.
4. Llevar a cabo un análisis de las estadísticas delictivas para detectar el origen desarrollo e impacto de las mismas, derivando de lo anterior un plan multidisciplinario de acción.
5. Supervisar que los procedimientos y actuación de los cuerpos de seguridad del municipio se ajusten a la legalidad mediante mecanismos de vigilancia y prevención que permitan conocer las fallas y omisiones para que sean corregidas y sancionados en los términos de la ley.
6. Llevar un registro de los datos generales de los detenidos para tener una base de datos actualizada de las personas que ingresan a barandilla, agilizando la búsqueda de información de las reincidencias y motivos de la detención.
7. Implementar los conceptos tecnológicos mas avanzados de telecomunicaciones y sistemas de información, así como brindar el mantenimiento y actualización a los equipos de trabajo de la Secretaría, creación de redes informáticas, programar y actualizar los sistemas operativos, creación de base de datos, instalación de redes telefónicas.
8. Atender a los habitantes del municipio mediante la recepción de quejas en materia de seguridad, fortaleciendo el vínculo con las autoridades.
9. Asistir a las juntas vecinales y visitar las colonias a fin de realizar estudios crimino-génesis a determinar los factores de riesgo y conflictividad de las mismas.
10. Mantener una comunicación constante con las empresas y negocios ubicados en el municipio para el intercambio de información sobre incidencias delictivas y detenidos por motivos de robo a negocios.
11. Llevar a cabo la instalación de los botones de alerta en los distintos puntos del municipio ya sea en casa habitación, negocios, casetas, plazas públicas y avenidas, esto con la finalidad de vincular a la ciudadanía con las instituciones de seguridad y auxilio logrando una óptima interacción.
12. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

13. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la corporación.
14. Coordinar las actividades de la Secretaría con las otras corporaciones en el Ámbito Federal, Estatal y Municipal.
15. Someter a la autoridad correspondiente los casos de aquellos elementos que infrinjan los reglamentos y disposiciones que ameriten la aplicación de una sanción, el cese o baja de la corporación.
16. Diseñar los perfiles del puesto de los elementos de Operaciones a su cargo y proporcionarlos a la Coordinación General Administrativa, para que se elaboren convocatorias de reclutamiento tanto para elementos de nuevo ingreso, como para posibles promociones.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Operaciones.
18. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Operaciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Operaciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
21. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
22. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
23. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
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. Secretario de Seguridad Pública.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 228



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

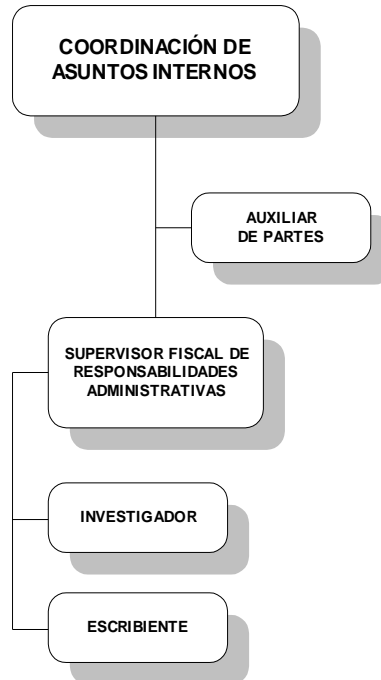
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE	SSP 6.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO:	SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIÓN DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO SE AJUSTEN A LA LEGALIDAD, MEDIANTE MECANISMOS DE VIGILANCIA Y PREVENCIÓN QUE PERMITAN CONOCER LAS FALLAS Y OMISIONES PARA QUE SEAN CORREGIDAS Y SANCIONADAS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY, FOMENTANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO INCREMENTAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANÍA DE LA SOCIEDAD CON LAS AUTORIDADES.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li> <li>• CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> </ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PREVENTIVO DE INTERNAMIENTO DISTRITAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 231



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y supervisar la adecuada atención y recepción de quejas y denuncias presentadas en contra de los Elementos pertenecientes a esta Secretaría.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento oportuno de las formalidades y procedimientos establecidos para la sustanciación, desahogo e instrucción de los procedimientos de responsabilidad de los elementos de esta Secretaría de Seguridad Pública.
3. Organizar y presidir las reuniones con los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia, para el análisis y resolución de expedientes administrativos de los elementos de esta Secretaría.
4. Notificar al Secretario de Seguridad Pública acerca de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia.
5. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de los Elementos pertenecientes a la Secretaría, derivadas del incumplimiento a las obligaciones señaladas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
6. Llevar acabo las investigaciones pertinentes para documentar los hechos relativos a las quejas y denuncias presentadas: así mismo citar a los Elementos pertenecientes a la Secretaría para su declaración.
7. Desahogar la declaración de los Elementos pertenecientes a esta Secretaría e integrar la queja presentada en base a los lineamientos que determina la Comisión de Honor y Justicia.
8. Integrar y turnar los expedientes administrativos de los Elementos pertenecientes a esta Secretaría, para que sean enviados a la Comisión de Honor y Justicia.
9. 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.
10. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Asuntos Internos.
12. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Asuntos Internos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Asuntos Internos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
15. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 233



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

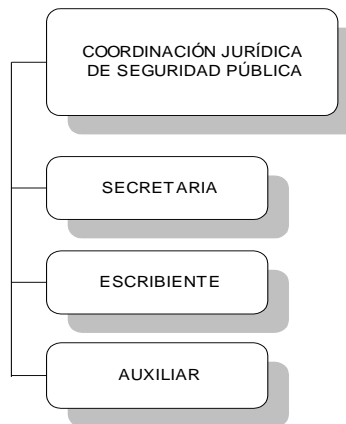
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN JURÍDICA DE SEGURIDAD PÚBLICA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE	SSP 6.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN JURÍDICA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO:	PROPICIAR Y VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD QUE RIGE LA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li> <li>• CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PREVENTIVO DE INTERNAMIENTO DISTRITAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> </ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 236



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración del programa denominado Policía Auxiliar, celebrado entre el Municipio y diversas colonias del mismo, así como aquellos que se celebran con asociaciones civiles y sociedades anónimas.
2. Gestionar la recuperación y devolución de las unidades de la Secretaría de Seguridad Pública que hayan resultado dañadas a consecuencia de su participación en el acontecimiento propio de sus funciones.
3. Auxiliar a las distintas autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, referente al uso de la fuerza pública para la realización de las diligencias tendientes a realizar embargos, desalojos y retiro de vehículos de la circulación, así como todas y cada una de las medidas de apremio que implique las labores de esta Secretaría.
4. Notificar y asesorar a elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública cuando se les instruya procedimientos, así como acciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
5. Llevar a cabo la defensa legal de todas y cada una de las áreas, así como de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública que sean señalados como autoridades responsables dentro de los juicios de amparo que se instruyan ante las autoridades jurisdiccionales de carácter federal como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
6. Dar seguimiento al oficio de amparo, hasta su conclusión para el efecto de que se cumplan con los requerimientos derivados de los mismos, tal y como la rendición de informes previos y justificados, así como que se cumplan con las sentencias que hayan causado ejecutoria.
7. Brindar asesoría de carácter legal, al personal de la Secretaría de Seguridad Pública que se vean inmiscuidos en los procedimientos de aspecto legal.
8. Dar contestación y seguimiento a las quejas e informes, derivados de los procedimientos que inicie la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por supuestas violaciones a los derechos humanos por parte de elementos de la Secretaría de Seguridad Pública.
9. Dar estricto cumplimiento en todas y cada una de sus partes a las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
10. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de remoción del cargo, empleo o comisión de elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, a consecuencia de responsabilidades incumplidas en el ejercicio de sus funciones.
11. Realizar y verificar los acuerdos y resoluciones, tendientes a los ceses y bajas de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.
12. Dar atención personalizada a ciudadanos cuando acuden a solicitar información o trámites en la Secretaría de Seguridad Pública.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 237



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



13. Participar activamente en las mesas de trabajo que se lleven a cabo entre las distintas entidades federativas, estatales y municipales, relativas al desarrollo y planeación de programas de Seguridad Pública.
14. Coadyuvar en la elaboración y/o modificación a los reglamentos, que tengan como finalidad la buena conducción y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública.
15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación Jurídica de Seguridad Pública.
16. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
17. 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.
18. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación Jurídica de Seguridad Pública, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Formular el ante proyecto del presupuesto anual de la Coordinación Jurídica de Seguridad Pública, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
20. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
21. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
22. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

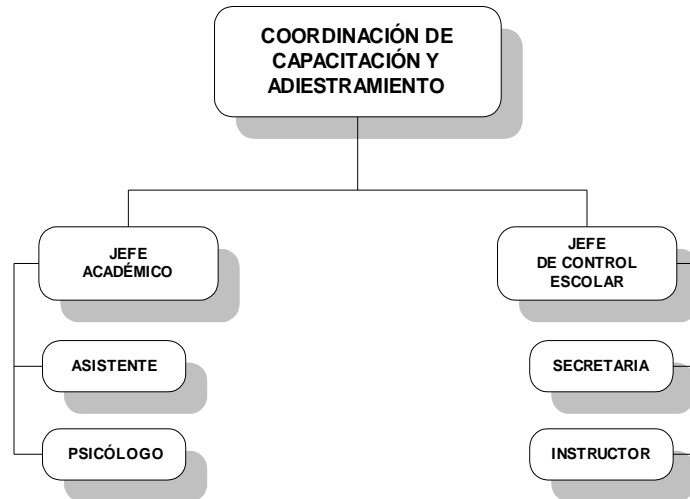
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE	SSP 6.6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO:	FORMAR UNA POLICÍA PROFESIONAL Y PREPARADA, A FIN DE OTORGAR A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA PAZ PÚBLICA, CUMPLIENDO CABALMENTE LOS LINEAMIENTOS JURÍDICOS EN EL MARCO DE RESPETO A LA LEY.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li><li>• CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PREVENTIVO DE INTERNAMIENTO DISTRITAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 241



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Capacitar a los instructores para que brinden un servicio profesional a la altura de los lineamientos y objetivos.
2. Vincular a la Secretaría con las diversas instituciones o dependencias para la impartición de cursos o programas.
3. Actualizar y reforzar los conocimientos de los Elementos y Servidores Públicos.
4. Coordinar las evaluaciones realizadas por el SUBSEMUN.
5. Supervisar el desarrollo de los elementos y garantizar la adquisición de los conocimientos adquiridos mediante los cursos.
6. Fomentar en los Elementos la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y espíritu de cuerpo.
7. Elaborar el programa de capacitación y los cursos a impartir por parte de la Coordinación.
8. Capacitar a los nuevos elementos (ex militares) en la conducción de vehículos policiales, cursos básicos para aspirantes y policías, cursos básico de elementos de Policía de Tránsito de nuevo ingreso, técnicas de intervención, rapel, bastón policía PR-24, técnicas de defensa personal, marco jurídico, criminología, IPH, victimología, Derechos Humanos, conducción de probables responsables y esposamiento.
9. Vincular con la Procuraduría General de Justicia y la Universidad de Ciencias de la Seguridad a fin de supervisar y certificar los cursos impartidos en la Academia Regional del Noreste.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la Secretaría.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Capacitación y Adiestramiento.
13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



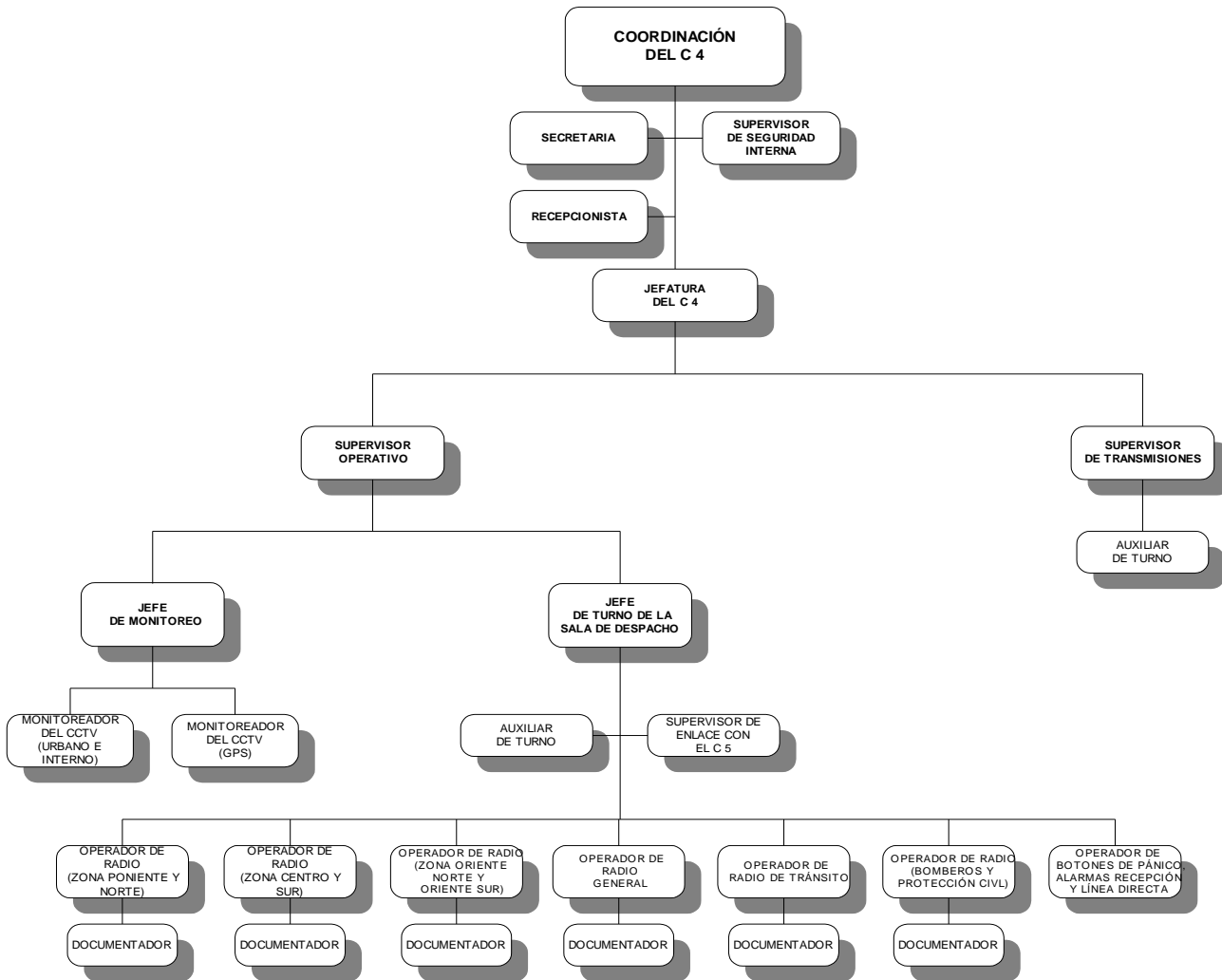
Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Capacitación y Adiestramiento, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DEL C4





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE	SSP 6.7
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DEL C4
DEPENDENDE DE:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO:	GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS DESPACHOS DE AUXILIO A LA CIUDADANÍA DENTRO DEL MARCO JURÍDICO, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA EVITAR LA FUGA DE INFORMACIÓN, SENTANDO LAS BASES DE UN PROCESO EVOLUTIVO DE CAMBIO Y DISPONIBILIDAD DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PARA ASISTIR Y SOCORRER A LAS MÚLTIPLES DEMANDAS DE AUXILIO EN UN TIEMPO MÍNIMO DE RESPUESTA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li> <li>• CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> </ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PREVENTIVO DE INTERNAMIENTO DISTRITAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Disponer del Software adecuado para el manejo de información sensible que se genera día con día y respaldar los procesos de investigación de carácter jurídico.
2. Ser punta de lanza en la innovación para el despacho de llamadas de emergencia, para lograr una certificación como centro innovador en el proceso de atención de las llamadas de emergencia.
3. Cubrir el 100% de los llamados de auxilio generados día a día por la ciudadanía.
4. Tener un control de las cámaras urbanas en las áreas de mayor incidencia delictiva con el fin de reducir estos y poder proporcionar los datos más precisos a la parte operativa para que ellos realicen lo conducente.
5. Erigirse como la columna vertebral en el manejo de la información en los rubros de Seguridad Pública siendo este C-4 un órgano de enlace entre las autoridades Estatales y Federales del resguardo de la información de la Secretaría.
6. Crear un equipo de captura de informes donde se narra el evento donde acuden los elementos de esta Secretaría para que sean respaldados de forma electrónica evitando la pérdida de esos acontecimientos ya que la información con la que se cuenta en los incidentes es mínima, siendo ésta documentada electrónicamente para eficientizar la búsqueda en el proceso de investigación.
7. Optimizar la sinergia de toda la tecnología que convergen en una Central de Emergencia para dar una respuesta inmediata a una emergencia de cualquier carácter (Policía, Médico, Protección Civil, Bomberos y Cruz Verde), solicitado por la ciudadanía guadalupense.
8. 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.
9. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la Secretaría.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación del C-4.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación del C-4, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación del C-4, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

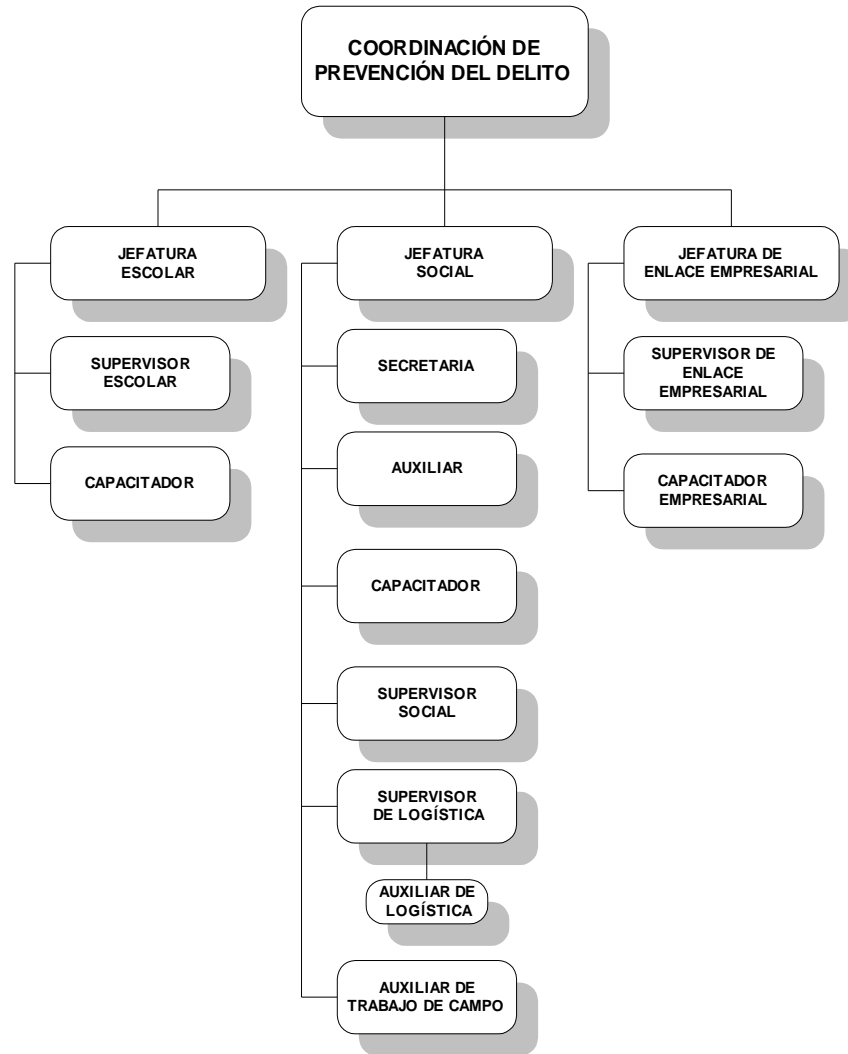
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 249



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE	SSP 6.8
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
DEPENDENDE DE:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO:	ESTABLECER PROGRAMAS CON CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD, EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES PRIMARIAS DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, FOMENTANDO LA LABOR PREVENTIVA Y PROPICIANDO LA ORIENTACIÓN ADECUADA A LA PERSONA QUE LO NECESITE, PARTICIPANDO COMO LA COORDINACIÓN QUE ESCLARECE LOS FACTORES DE RIESGO A TRATAR Y AQUELLA QUE EJECUTA LOS PROGRAMAS ADECUADOS CON LA FINALIDAD DE SEMBRAR UNA CULTURA DE UNIDAD EN SINERGIAS CON LA CIUDADANÍA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li> <li>• CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> </ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PREVENTIVO DE INTERNAMIENTO DISTRITAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 251



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Buscar tener una entrevista cuya finalidad es conocer las causas y el comportamiento del menor hacia la sociedad o hacia el entorno familiar, tanto dentro de su hogar como fuera de el, trabajar con los jóvenes mediante un seguimiento domiciliario que integrarlo a la sociedad, a través de la motivación, la educación, el deporte y el trabajo.
2. Realizar sondeos en las colonias con mayor índice conflictivo de nuestro municipio para implementar los programas y estrategias que combatan la problemática.
3. Desarrollar, implementar y coordinar los diferentes programas que coadyuven a la prevención del delito.
4. Establecer reuniones con los jueces auxiliares y dar seguimiento a sus demandas.
5. Generar junto con la comunidad guadalupense, una cultura de tolerancia y solucionar los conflictos a través de métodos alternos, como lo es el diálogo, cultura de la legalidad, mediación y la canalización a instituciones especializadas.
6. Desarrollar temas en materia de Prevención Social del Delito que busquen disminuir la estadística sobre la incursión de los jóvenes menores de edad en el entorno delincuencia, con pláticas de concientización en los Planteles Educativos (Secundarias y Bachilleratos), orientándolos en su vocación en beneficio de la comunidad.
7. Brindar las herramientas de información a la población estudiantil (Jardín de Niños y Primaria), buscando lograr en ellos una actitud de auto protección y reacción ante situaciones de riesgo, además de fortalecer los lazos de comunicación con la Secretaría de Seguridad Pública.
8. Generar la perspectiva de confianza en todas y cada una de las colonias del municipio de Guadalupe, proporcionando las herramientas adecuadas a fin de fortalecer la red de apoyo entre ciudadano y el servidor público.
9. Fomentar la práctica del deporte y establecer contacto con las pandillas de las colonias, con el fin de disminuir los actos delictivos, vandalismo, drogadicción para mantener el orden público, la seguridad y tranquilidad de los vecinos; así como colocar en la bolsa de trabajo o dar una beca a los participantes en los torneos.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la Secretaría.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Prevención del Delito.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Prevención del Delito, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Prevención del Delito, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 253



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

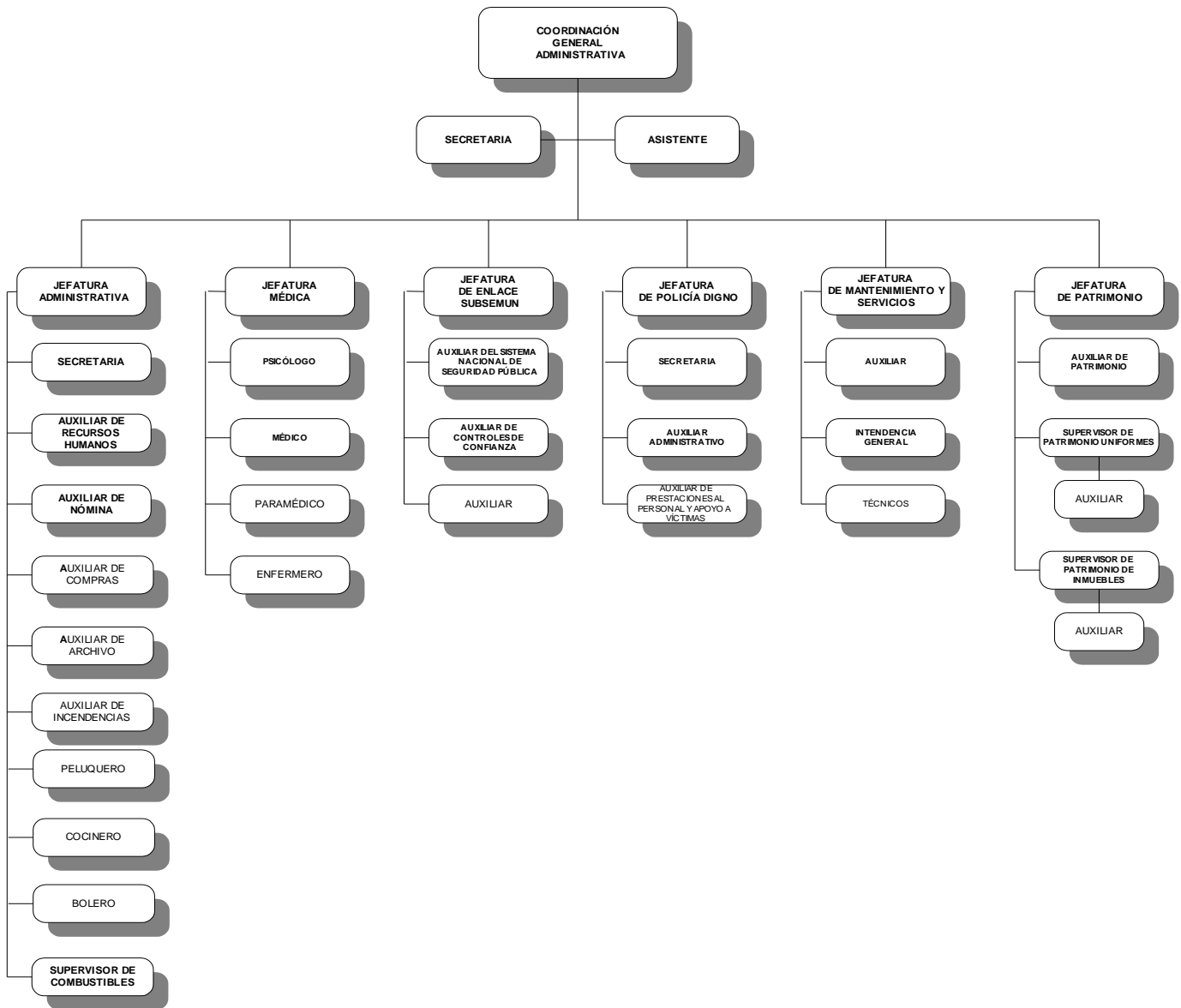
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE	SSP 6.9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA LA BUENA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li> <li>• CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> </ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PREVENTIVO DE INTERNAMIENTO DISTRITAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO
- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

La **Secretaría de Fomento Económico y Productivo** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Direcciones y Coordinaciones siguientes:

1. Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial
2. Dirección de Parques Municipales
3. Coordinación del Centro de Negocios
4. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Secretario de Fomento Económico y Productivo, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

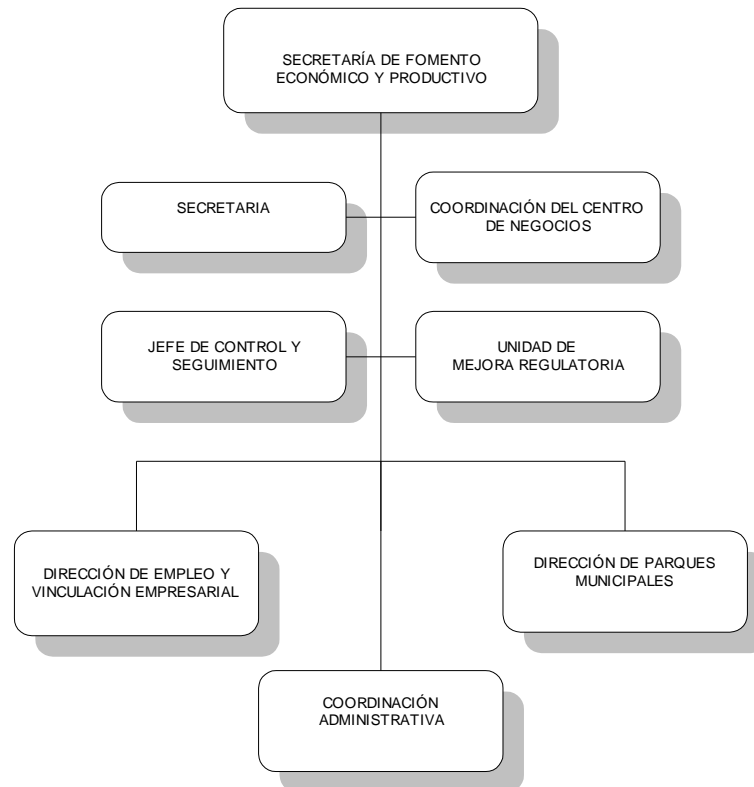
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

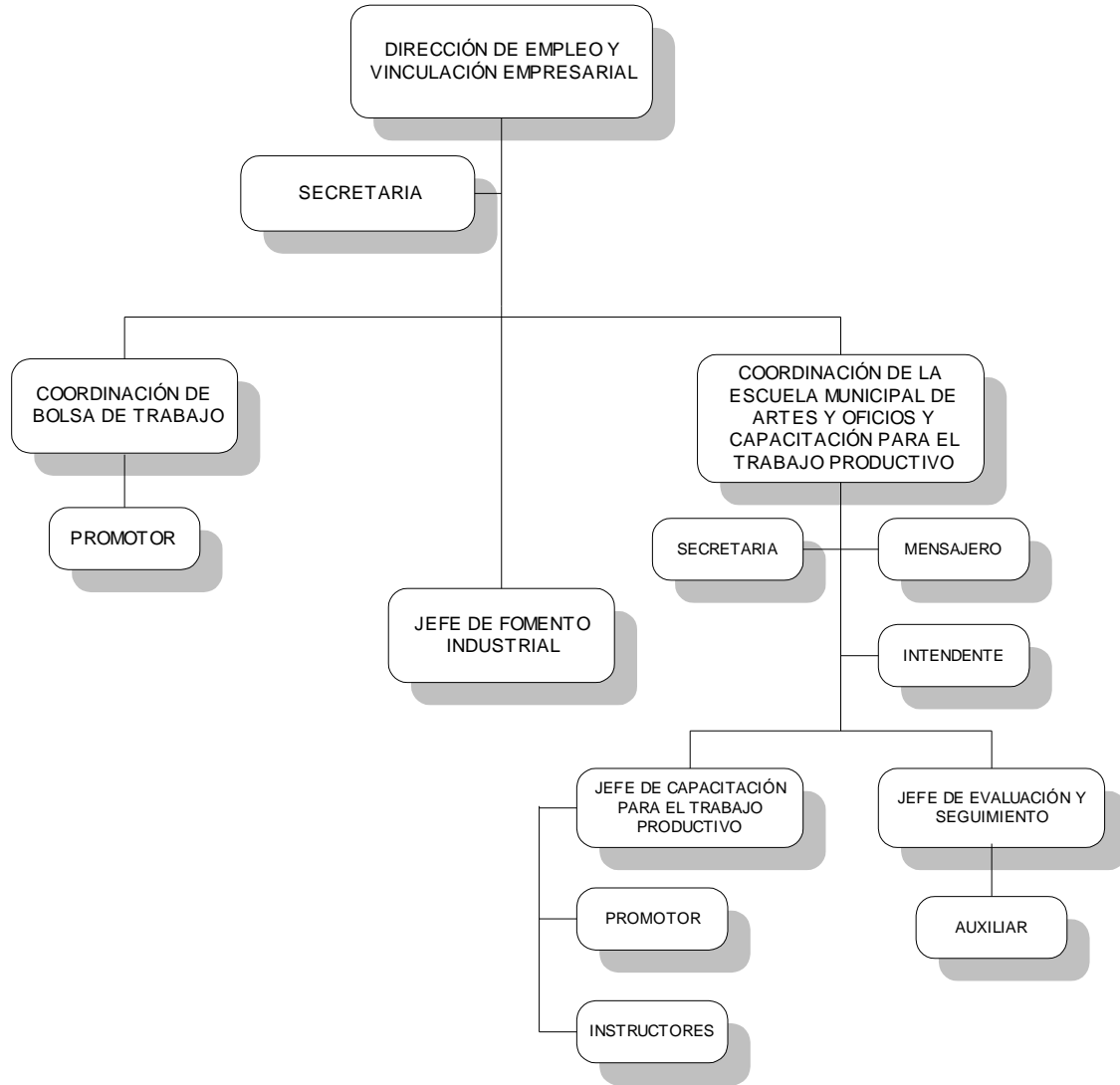
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEFEYP 7.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE EMPLEO Y VINCULACIÓN EMPRESARIAL
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
OBJETIVO:	FACILITAR LA VINCULACIÓN ENTRE OFERTA Y DEMANDA DE EMPLEO, APOYAR A LA CIUDADANÍA MEDIANTE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA RELACIONADA CON EL MERCADO LABORAL, A PERSONAS EN SITUACIONES DE DESEMPLEO, EMPRESAS EMPLEADORAS, ESTUDIANTES, TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE NUEVO LEÓN</li><li>• CUADERNO ESTADÍSTICO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN (INEGI)</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Facilitar la vinculación entre empresas empleadoras y la ciudadanía en situaciones de desempleo y apoyarlos mediante información, orientación, capacitación y asesoría relacionada con el mercado laboral.
2. Atender y dar seguimiento a la ciudadanía que se contacta con la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, a través de atención directa en las oficinas, audiencias públicas, canalizaciones de otras Dependencias del Municipio.
3. Realizar y coordinar los eventos, tales como brigadas y ferias del empleo.
4. Operar y realizar sinergias con el Servicio Nacional y Estatal del Empleo, empresas y organizaciones para mantener bases de datos de vacantes, así como para la realización de eventos y cursos de capacitación.
5. Operar y realizar sinergias con el Servicio Nacional y Estatal del Empleo, así como los diferentes organismos del gobierno federal, tales como: SCT, SEMARNAT, SEDESOL, etc., para atraer programas de empleo temporal.
6. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
7. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para el incremento del comercio internacional.
8. Promover a través de escuelas de artes y oficios un medio para impulsar el desarrollo y superación, así como la obtención de conocimientos y desarrollo de habilidades por parte de los ciudadanos que así lo deseen y que resulten en una oportunidad de alcanzar un empleo mejor o iniciarse en algún oficio.
9. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, fabricación de velas y corte y confección, entre otros.
10. Señalar a los instructores para impartir los cursos otorgados por la Escuela Municipal de Artes, Oficios y Capacitación para el trabajo productivo, así como definir las fechas, horarios y lugares donde se impartirán las clases.
11. Elaborar los reconocimientos entregados a los alumnos al término del curso, así mismo supervisar que le sean entregados en tiempo y forma.
12. Levantar las estadísticas comerciales e industriales, en cuanto la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

13. 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.
14. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial.
15. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
16. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Empleo y Vinculación Empresarial, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
18. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
19. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
20. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Dirección.
21. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Fomento Económico y Productivo.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

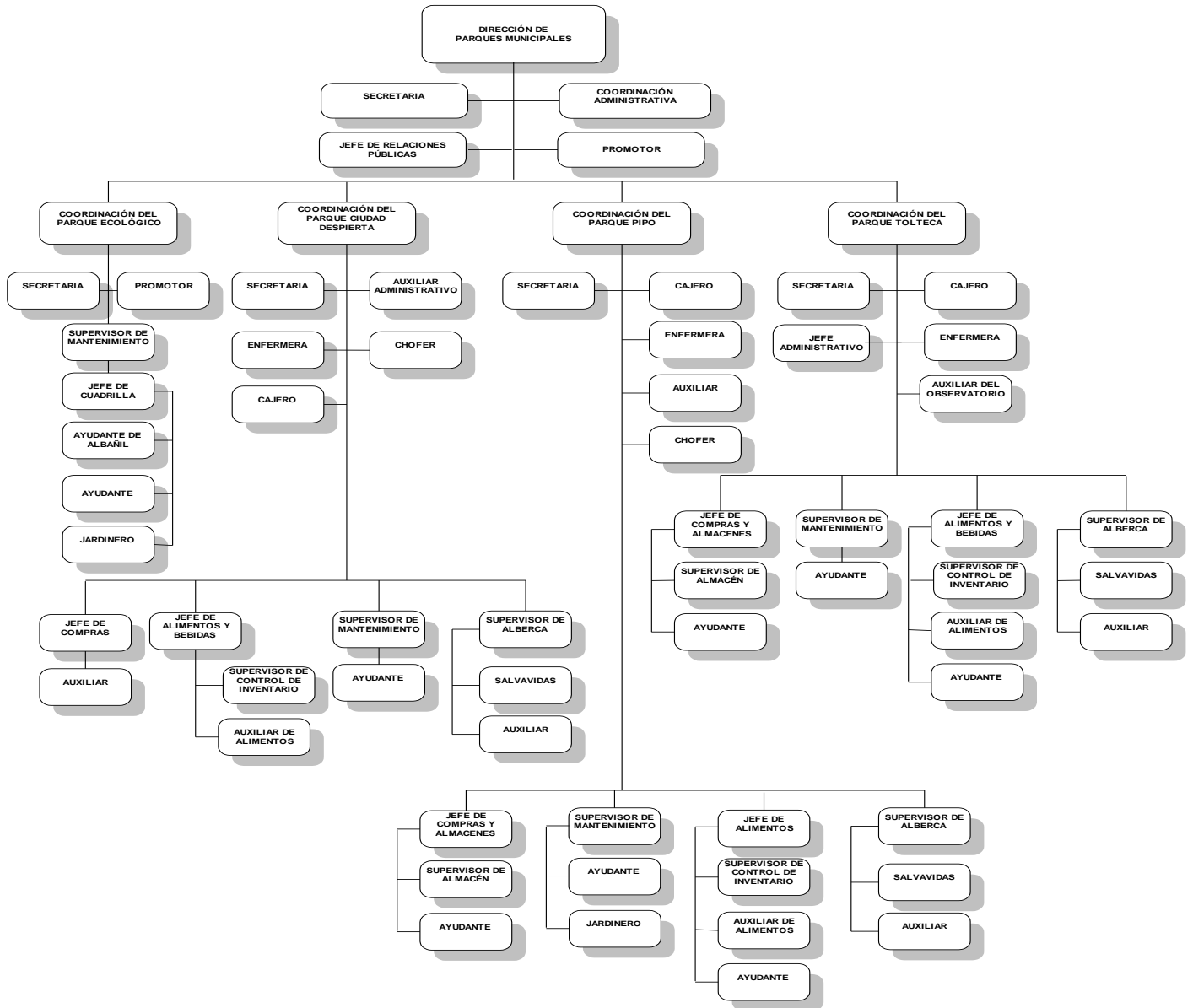
Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 264





## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE PARQUES MUNICIPALES





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEFEYP 7.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE PARQUES MUNICIPALES
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
OBJETIVO:	BRINDAR RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO FAMILIAR EN FORMA SEGURA Y LIMPIA, Y CON ALIMENTOS Y SERVICIOS RECREATIVOS DE CALIDAD A MUY BAJO COSTO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE SALUD (N.O.M.)</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Promover las actividades y servicios de los parques municipales en los diferentes medios de comunicación a nivel local y del país, así como en las empresas y escuelas del Municipio de Guadalupe.
2. Buscar patrocinios con proveedores para la realización de eventos en los parques municipales.
3. Programar y promover las visitas de alumnos y la realización de eventos especiales y de los del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en días festivos (Día del Niño, Día de la Madres, Día del Padre, etc.) en favor de la comunidad guadalupense.
4. Atender a instituciones externas, tanto públicas como privadas, que acudan a los parques municipales para brindarles un servicio de calidad y proyectar la buena imagen de los mismos.
5. Promover y supervisar la venta de recuerdos, comidas, servicios recreativos, juegos y demás áreas de atención al público.
6. Supervisar que los servicios de alimentación que se ofrecen en los parques recreativos cumplan con los requisitos de la Secretaría de Salud para garantizar la calidad e higiene.
7. Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques municipales.
8. Fomentar en los empleados el cumplimiento de la misión y objetivos de los parques municipales promoviendo una actitud de mejora continua y calidad en el trabajo.
9. Solicitar el apoyo de diversas Dependencias Municipales para la realización de estudios, proyectos, servicios de mantenimiento mayor y el mejoramiento de los parques municipales.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Establecer la planeación estratégica y operativa de los parques municipales.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Parques Municipales.
13. Planear y Coordinar la elaboración de los informes periódicos, semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Parques Municipales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, vigente.
14. Formular y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Parques Municipales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Fomento Económico y Productivo.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 268



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEFEYP 7.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE NEGOCIOS
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
OBJETIVO:	ATENDER A LOS EMPRESARIOS COMO ENLACE EN CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Atender y servir como enlace con las diferentes Dependencias del Municipio; así como los trámites que deberán realizar ante estas.
2. Dar de alta en el página web del Word Trade Center del módulo de Guadalupe, a empresas instaladas en el Municipio.
3. Informar a las empresas que están ubicadas en el Municipio sobre las diferentes ferias y exposiciones que se realizan dentro y fuera del país que pueden generar desarrollo económico.
4. Organizar conferencias relacionadas al desarrollo económico municipal con empresarios, coordinándose con organismos intermedios e instituciones educativas.
5. Verificar la información sobre los apoyos y estrategias del Gobierno Federal y Estatal en materia de Desarrollo Económico.
6. Apoyar y asesorar a las empresas que desean instalarse en el Municipio.
7. Supervisar que el personal que atiende a los visitantes de los lugares turísticos, este debidamente capacitado para tal efecto.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. 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.
10. Informar y reportar oportunamente al Secretario de Fomento Económico y Productivo de 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 del Centro de Negocios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación del Centro de Negocios, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
12. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
14. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 270



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

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. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Fomento Económico y Productivo.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

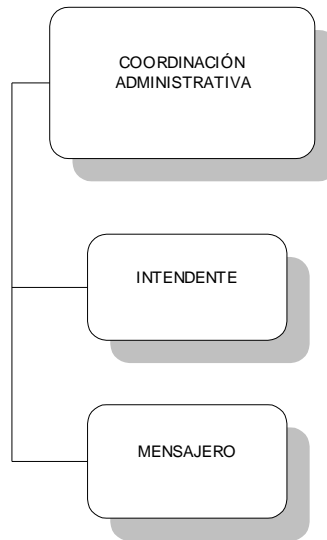
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEFEYP 7.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
OBJETIVO:	<p>DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.</p>
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 274



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Fomento Económico y Productivo.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

La **Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Direcciones y Coordinaciones siguientes:

1. Dirección de Auditoría
2. Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa
3. Coordinación Técnica
4. Coordinación de Contraloría Social
5. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

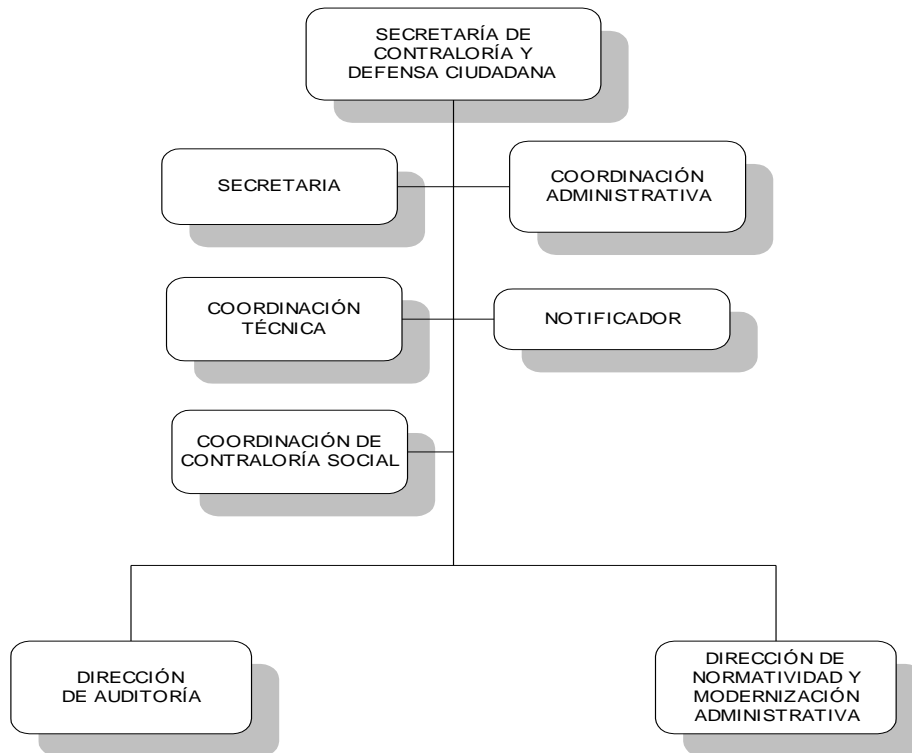
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

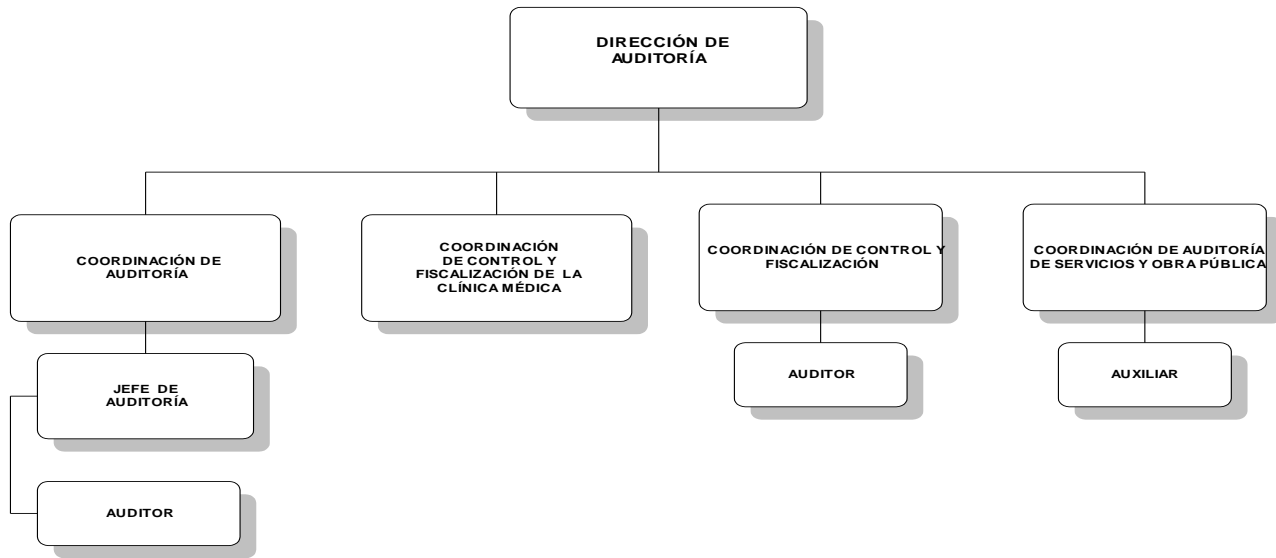
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SECOYDEFC 8.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA
OBJETIVO:	ASEGURAR QUE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS SE APLIQUEN EN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS MUNICIPALES, EN UN MARCO DE ESTRICTA LEGALIDAD, PROPICIANDO UNA MAYOR EFICIENCIA Y HONESTIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</li><li>• REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTOS MUNICIPALES</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Descentralizados.
2. Inspeccionar, vigilar y supervisar que las Dependencias de la Administración y en los Organismos Descentralizados del Municipio, cumplan con las leyes, reglamentos y normas vigentes para la Administración Pública Municipal.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno de cada una de las Unidades Administrativas del Municipio y de los Organismos Descentralizados.
4. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones o verificar el cumplimiento de los objetivos.
5. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el municipio y otras entidades del derecho público, de donde se derive la inversión de fondos.
6. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
7. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
8. Participar en las etapas normativas de contratación de obra pública, para posteriormente verificar que se realicen con base en la planeación, programación y presupuestación aprobada.
9. Inspeccionar, vigilar, prevenir y supervisar que las Dependencias cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, altas, bajas y cambios de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
10. Supervisar que las órdenes de Compra, Órdenes de Pago, Órdenes de Servicio, Solicitudes de Cheque, Comprobación del Gasto, entre otros cumplan con los procedimientos, lineamientos, normatividad y demás disposiciones legales aplicables para tal efecto.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Auditoría.
12. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

13. 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.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Auditoría, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Auditoría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

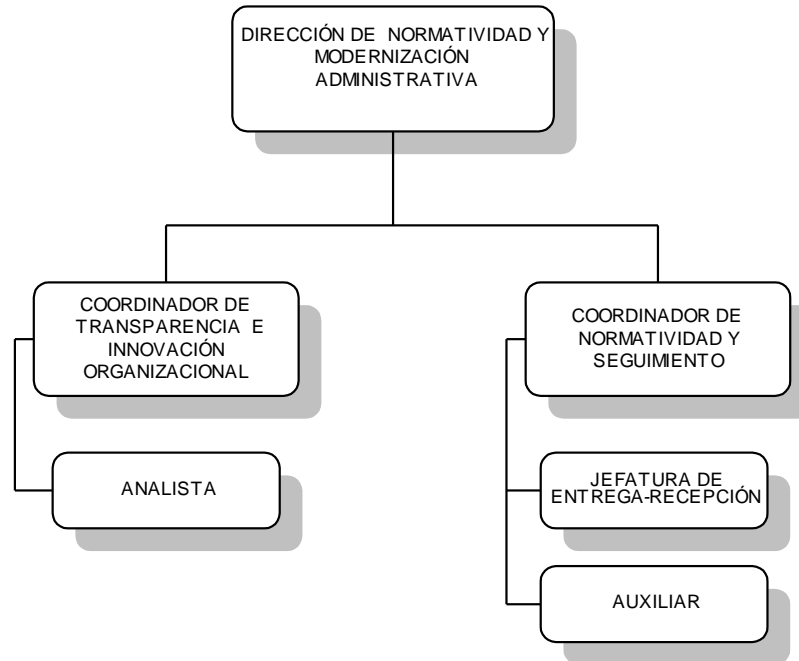
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SECOYDEFC 8.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA
OBJETIVO:	PROMOVER EL DESARROLLO Y LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, ESTANDARIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y EL MEJORAMIENTO CONTÍNUO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS; CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ASÍ COMO PROMOVER Y VIGILAR QUE LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL SEA EN APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, Y EN SU CASO INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTOS MUNICIPALES</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li> <li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li> </ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, presentándose para tal efecto la colaboración que le fuera requerida.
2. Atender, dar seguimiento y resolver las responsabilidades administrativas en contra de los Servidores Públicos, derivadas de los observaciones emitidas por alguna Autoridad Municipal, Estatal o Federal.
3. Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que se decreta la existencia de responsabilidad administrativa, mismas que se asentarán en el Libro de Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados llevados en la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
4. Conocer y resolver el recurso de revocación que les asiste el derecho de interponer a los Servidores Públicos que se resulten agraviados por la resolución emitida.
5. Capacitar a todos los empleados municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado y Municipios de Nuevo León, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
6. Capacitar a los empleados municipales en cuanto a las funciones a desempeñar, así como a las responsabilidades administrativas que pudiesen hacerse acreedores en el incumplimiento de cargo o comisión que le fue encomendado.
7. Participar en conjunto con la Dirección Jurídica en el análisis, investigación y actualización de la reglamentación municipal, así como diseñar propuestas de anteproyectos de reglamentos, que mejore, simplifique y actualice la función pública municipal.
8. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable.
9. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
10. Vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales cumplan en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso de Información del Estado de Nuevo León.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

11. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para definir y establecer la Estructura Orgánica de cada una de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal y la descripción de los puestos identificados en cada una, con la finalidad de que sean incluidas en los Manuales de Organización.
12. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Sistemas y Procedimientos de control interno y de servicio al ciudadano para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y expedir los Manuales de Políticas y Procedimientos.
13. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación.
14. Desarrollar programas de capacitación y desarrollo que permitan la correcta aplicación de las medidas administrativas a implementarse en las distintas Dependencias Municipales.
15. Realizar intercambios, proponiendo y coordinando convenios de cooperación con Instituciones educativas en la búsqueda de la optimización de los procesos administrativos del municipio.
16. Coordinar los trabajos de entrega-recepción de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables.
17. Llevar a cabo acciones tendientes a fomentar en el servidor público una cultura que favorezca los valores éticos y morales de honestidad, responsabilidad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
18. Realizar trabajos de asesoría y servicio en apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal sobre aspectos de organización, sistemas y procedimientos.
19. Estudiar y evaluar a través de distintos mecanismos y herramientas de consulta con el ciudadano la calidad, eficacia y eficiencia en la atención, trámite y resolución de los servicios que ofrece el municipio.
20. 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.
21. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa.
22. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
23. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Normatividad y Modernización Administrativa, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 286



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

24. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
25. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
26. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
27. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 287



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SECOYDEFC 8.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE ESTABLECEN EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO PARA CADA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS, DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la coordinación de las actividades de organización de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría.
2. Coordinar las actividades de logística interna de los eventos y programas que realice la Secretaría.
3. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la Dependencia.
4. Analizar toda la documentación que se turne a la Secretaría para un mejor seguimiento a la misma.
5. Coordinar las operaciones técnicas de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.
6. Brindar apoyo al Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana en el desarrollo de las reuniones directivas.
7. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.
8. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación Técnica, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Técnica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 289



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SECOYDFEC 8.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA
OBJETIVO:	INCORPORAR Y COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PROCESO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DE CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIO EN FORMA COORDINADA Y BAJO UN ESQUEMA DE CORRESPONSABILIDADES.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Incorporar la participación de los ciudadanos (organizaciones y particulares) en el proceso institucional de control, vigilancia y evaluación de los programas municipales de obras y servicios públicos primarios y de educación básica.
2. Seleccionar las formas de participación ciudadana en la Contraloría Social Municipal: Comités Comunitarios, Comités Vecinales, Colonias, Colonos, etc.
3. Seleccionar e incorporar a los ciudadanos como promotores de Contraloría Social en forma independiente, voluntaria y honorífica.
4. Capacitar a los promotores de la Contraloría Social para que estén en condiciones de iniciar las actividades de colaboración.
5. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que lleven acabo los promotores de la Contraloría Social, a fin de detectar acciones de mejora.
6. Desarrollar e implementar un sistema de atención oportuna a quejas de las organizaciones civiles y particulares a cerca de las obras y servicios públicos primarios y de educación básica.
7. Desarrollar e implementar un sistema de medición, del grado de satisfacción ciudadana.
8. Dar seguimiento a las acciones y compromisos de la Autoridad Municipal hacia la Ciudadanía.
9. Monitorear que se cumplan las acciones y compromisos de las Dependencias hacia la Ciudadanía.
10. Llevar una estadística del Status que guardan los compromisos de las Dependencias hacia la Ciudadanía.
11. Establecer una comunicación constante entre las diversas dependencias que brindan un servicio a la Ciudadanía.
12. Brindar orientación y atención a la Ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
15. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

16. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Contraloría Social, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
17. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Contraloría Social, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
18. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
19. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
20. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
21. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 293



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

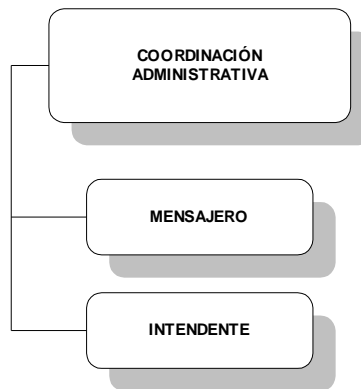
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SECOYDEFC 8.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 y Defensa Ciudadana.
5. 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 296





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

La **Secretaría de Servicios Públicos** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Direcciones y Coordinaciones siguientes:

1. Dirección de Limpia
2. Dirección de Vías Públicas
3. Dirección de Alumbrado
4. Dirección de Imagen Urbana
5. Coordinación Técnica
6. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Secretario de Servicios Públicos, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

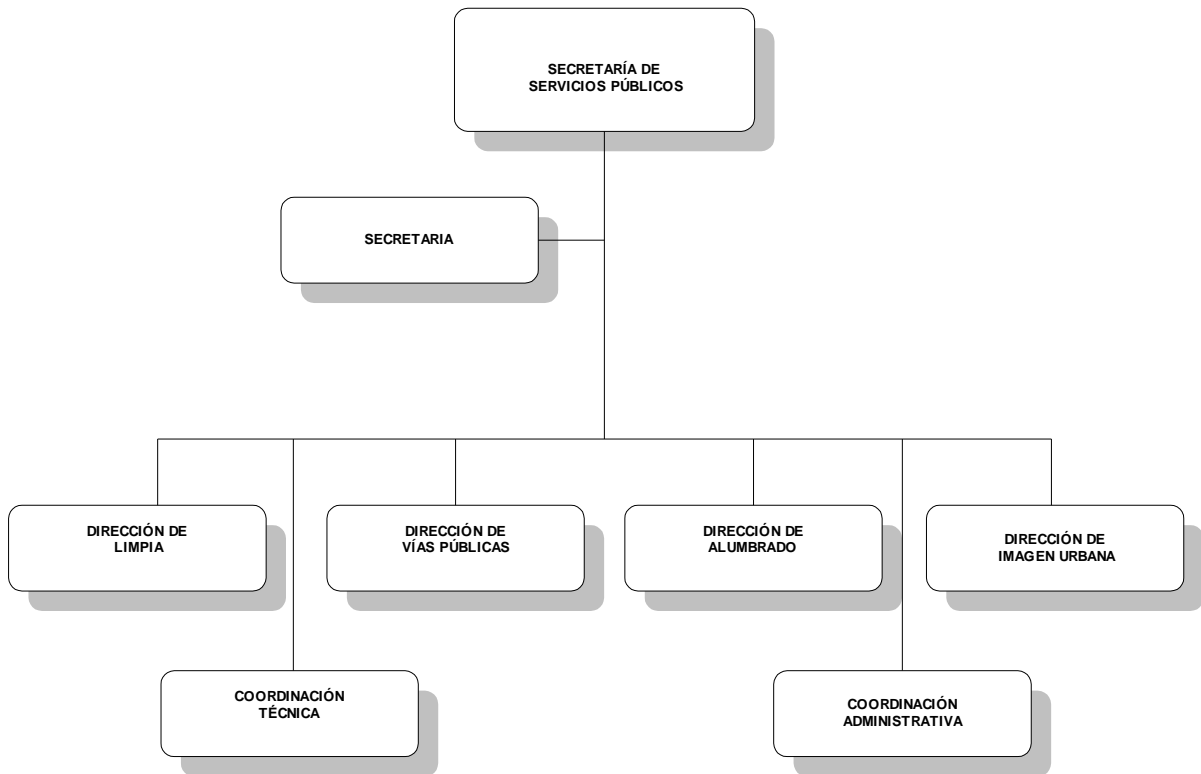
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

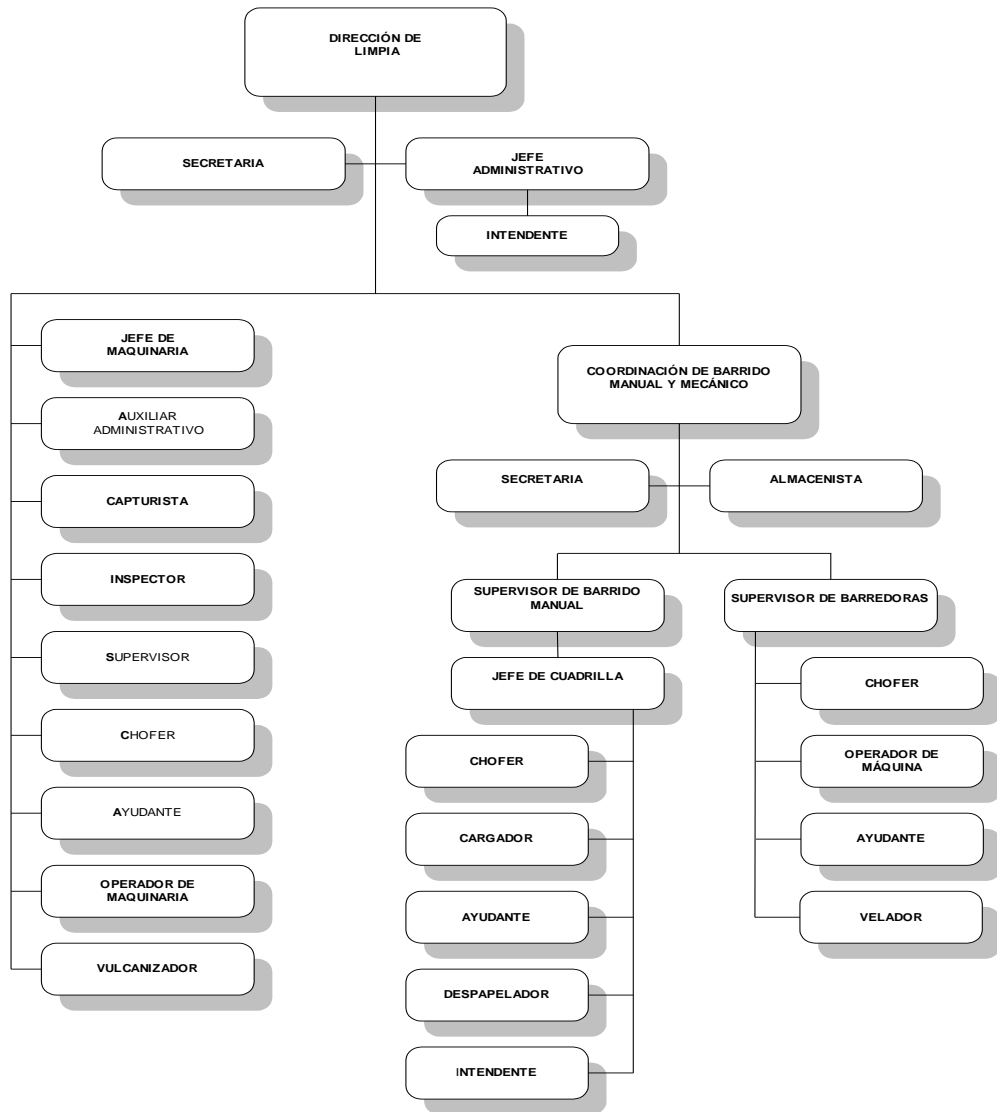
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE LIMPIA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE: **SESERP 9.1**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE LIMPIA**

DEPENDE DE: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

OBJETIVO: **CONTROLAR Y MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN EL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA A TRAVÉS DE LA RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE DESECHOS DOMICILIARIOS PARA SU CONFINAMIENTO FINAL AL RELLENO SANITARIO DE LA PLANTA DE TRANSFERENCIA.**

MARCO JURÍDICO:

- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN**
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**
- **REGLAMENTO DE LIMPIA DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN**
- **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**
- **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE**



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar la operatividad de la recolección de basura a negocios, escuelas y Dependencias Municipales; así como también aplicar los recursos necesarios con los que cuenta la Dependencia en apoyos, programas y actividades, establecidos o solicitados por una autoridad superior.
2. Dirigir los movimientos operativos y administrativos de la Planta de Transferencia y manteniendo en buenas condiciones la maquinaria y herramienta de trabajo, así como las instalaciones mismas que son propiedad de SIMEPRODE.
3. Planear y ejecutar los programas establecidos de trabajo de barrido mecánico así como supervisar la operatividad de las máquinas barredoras.
4. Coordinar y supervisar el servicio que presta la empresa concesionaria en cuanto a la recolección de desechos domiciliarios.
5. Supervisar y controlar que los camiones, carretoneros y particulares carguen sólo basura permitida.
6. Apoyar en la realización de convenios a negocios que no cuentan con el servicio de Limpia Institucional.
7. Supervisar y controlar las entradas y salidas del almacén.
8. 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.
9. Promover la cultura en la población de la limpieza del municipio.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Limpia.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Limpia, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Limpia, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

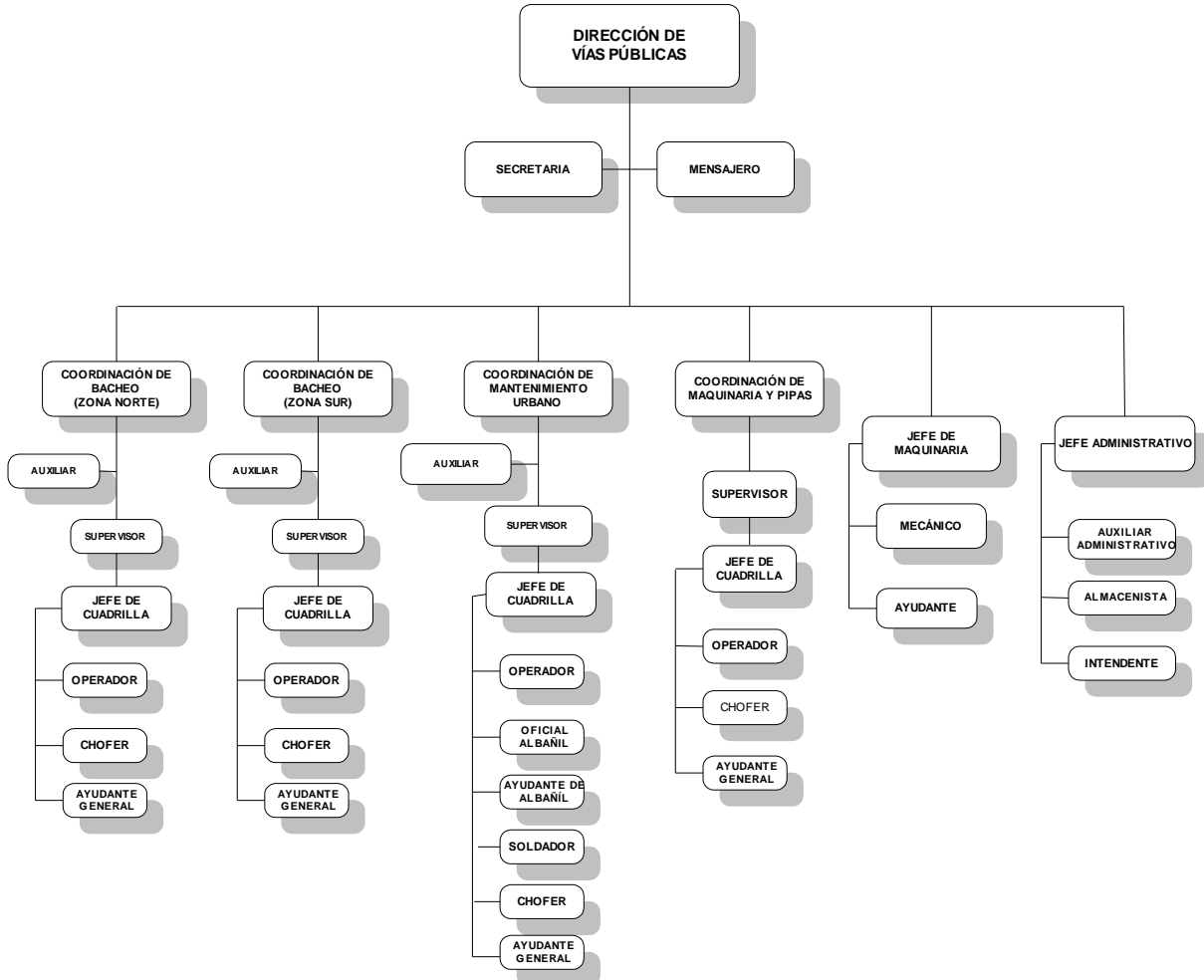
 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 303



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE VÍAS PÚBLICAS







**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SESERP 9.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE VÍAS PÚBLICAS
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
OBJETIVO	DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS VÍAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGAN FUNCIONANDO AL 100%.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar la limpieza manual de arroyos, ríos, áreas municipales, panteones, así como la limpieza y desazolve de alcantarillas y canales pluviales.
2. Supervisar y ejecutar el retiro manual y/o mecánico de escombros en avenidas.
3. Supervisar y realizar el mantenimiento de cordones de avenidas y puentes vehiculares.
4. Planear, supervisar y ejecutar los trabajos de bacheo que se lleven a cabo en las diversas calles y avenidas de este Municipio.
5. Supervisar y ejecutar la instalación de bordos y/o bollas en áreas donde se ubican escuelas, áreas verdes y avenidas conflictivas.
6. Realizar y supervisar la reparación de cruceros de ferrocarril en carpeta asfáltica.
7. Planear, dirigir y ejecutar las acciones a realizar para brindar el servicio de abasto y distribución de agua a las colonias que carecen de este servicio, a través de pipas.
8. Realizar y actualizar el censo de colonias irregulares para la incorporación de servicios.
9. Brindar apoyo en las labores que se lleven a cabo en caso de desastres o contingencias que se presenten.
10. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.
11. 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.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Vías Públicas.
13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Vías Públicas, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Vías Públicas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

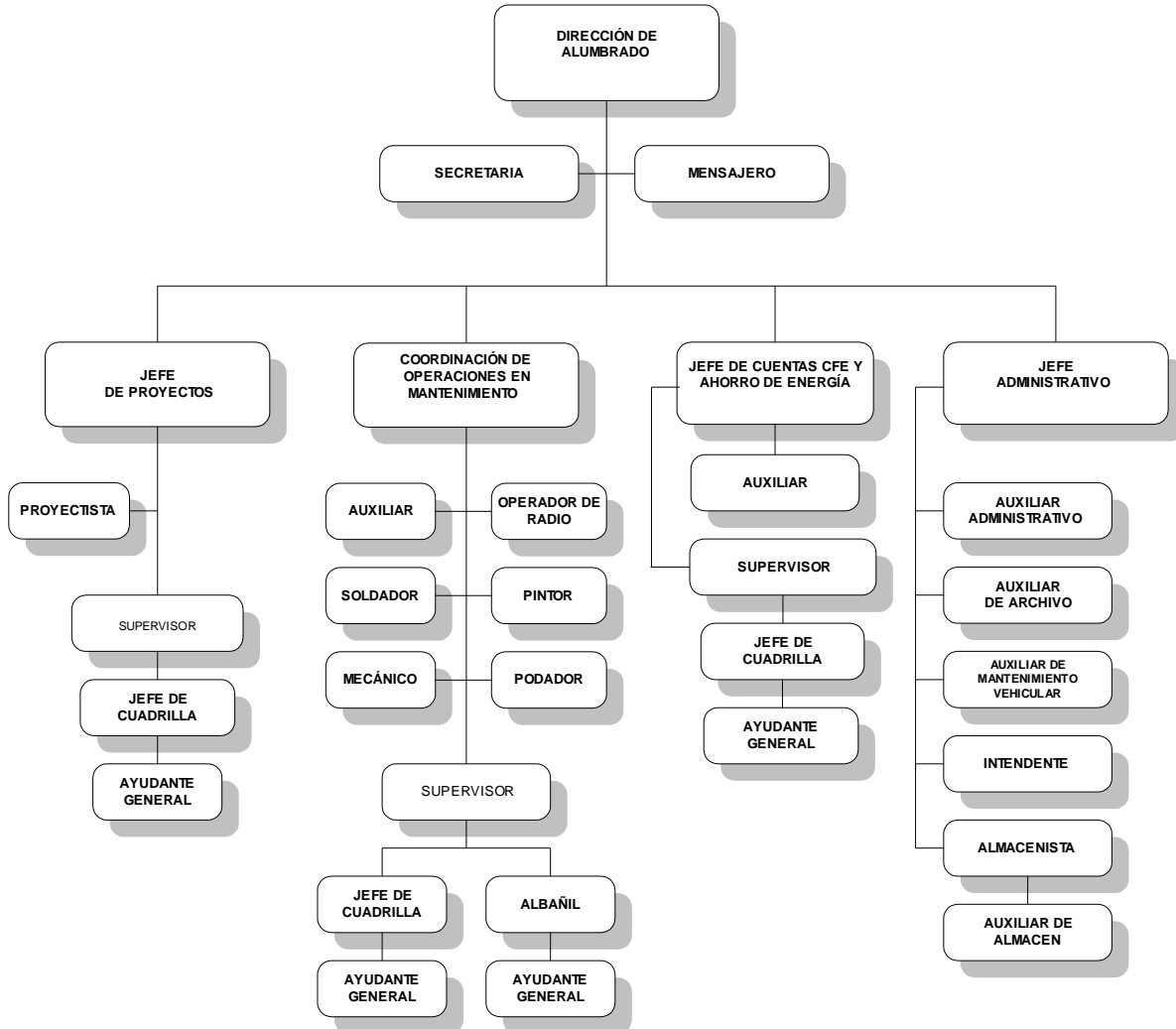
 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 307



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE: **SESERP 9.3**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE ALUMBRADO**

DEPENDE DE: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

OBJETIVO: **MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO AL 100%, A TRAVÉS DEL MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LUMINARIAS, ASÍ COMO LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE NUEVOS FRACCIONAMIENTOS Y AVENIDAS, SUPERVISANDO Y CUIDANDO EL COSTO DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.**

MARCO JURÍDICO:

- **LEY DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN**
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**
- **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**
- **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE**



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 309



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Vigilar que todas las luminarias instaladas en calles y avenidas del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, funcionen y estén en óptimas condiciones.
2. Revisar y aprobar las nuevas instalaciones de alumbrado en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas.
3. Elaborar proyectos y presupuestos de alumbrado solicitados por vecinos.
4. Revisar todos los recibos de cobro de C.F.E., analizando que los cobros estén correctos, así como implementar acciones para reducir los consumos.
5. Supervisar la operación correcta del equipo de medición instalados en los circuitos de alumbrado público.
6. 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.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Alumbrado.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Alumbrado, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Alumbrado, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
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. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

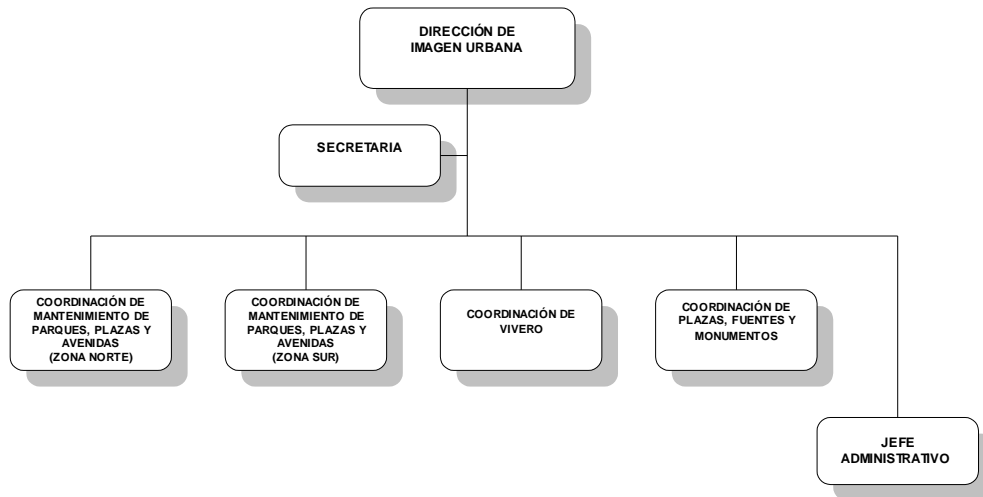
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

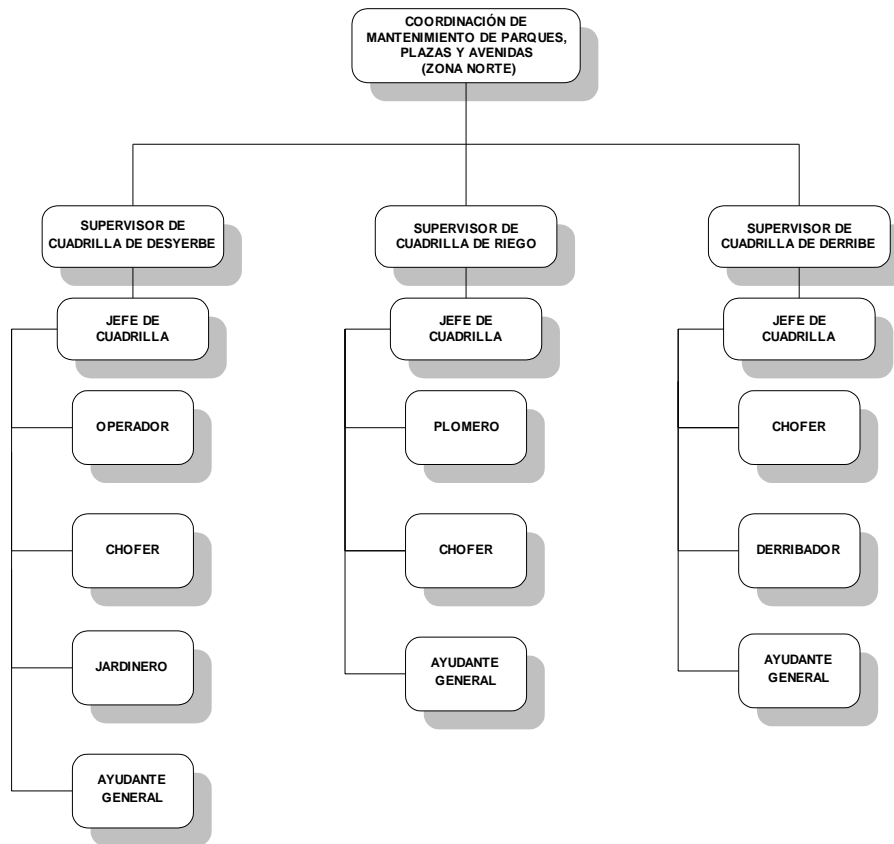
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE)







**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

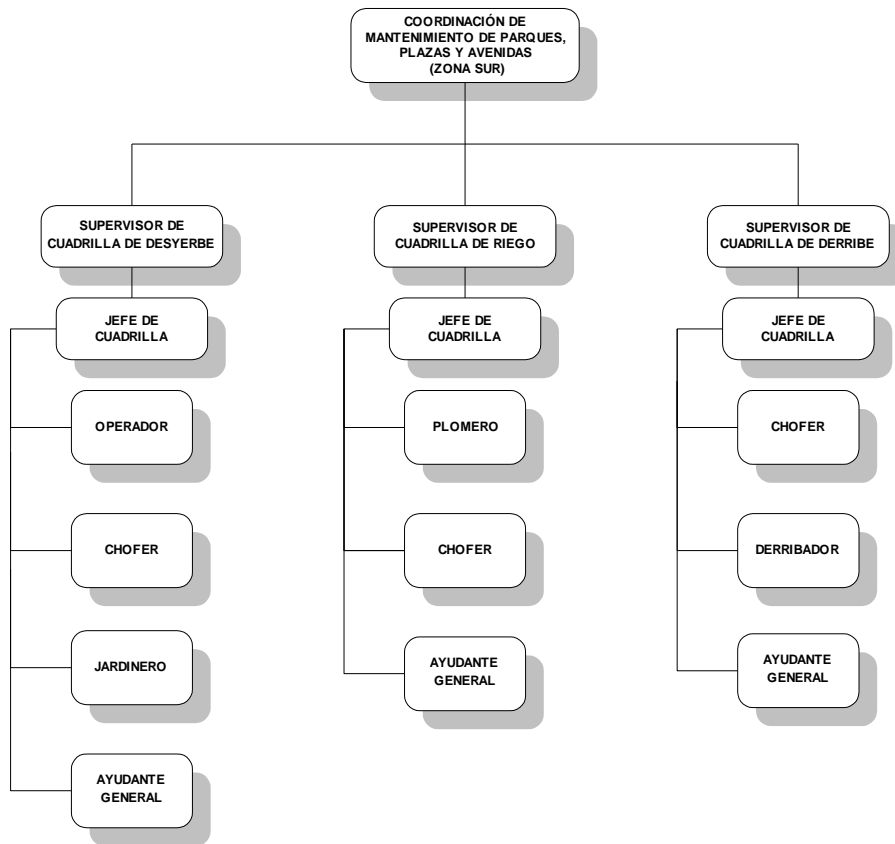
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA SUR)





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

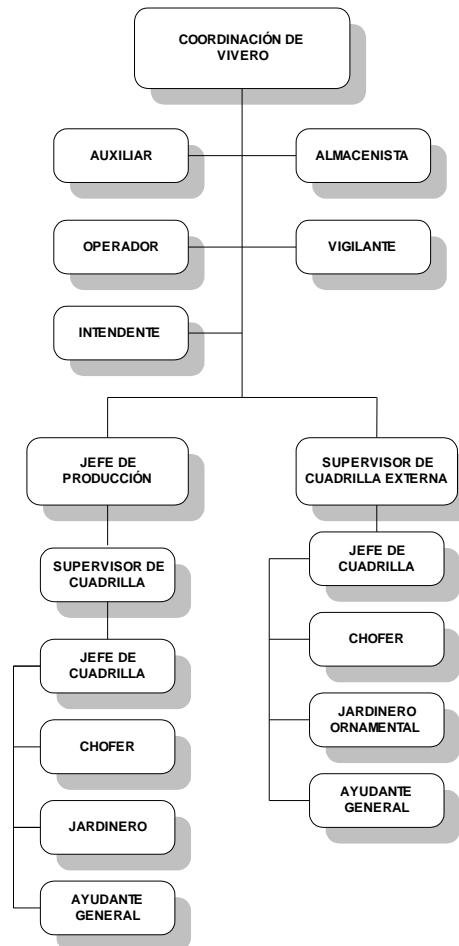
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE VIVERO





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

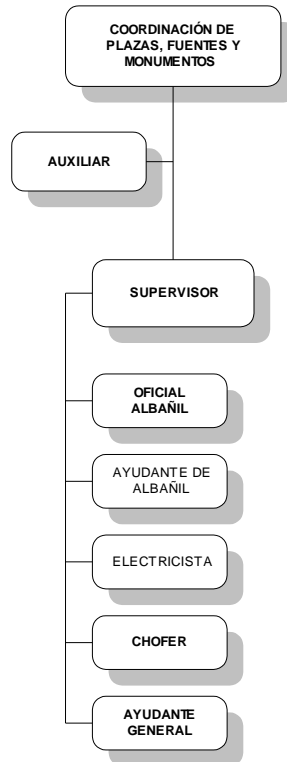
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

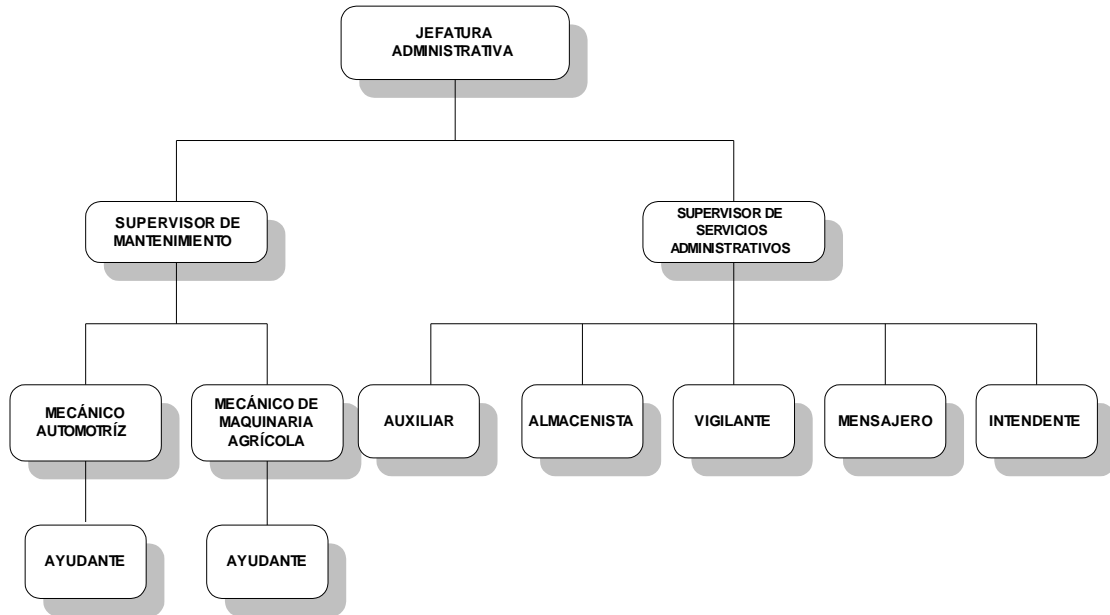
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA JEFATURA ADMINISTRATIVA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SESERP 9.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
OBJETIVO:	MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS ÁREAS VERDES MUNICIPALES, ASÍ COMO EL ORNATO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS PARQUES, PLAZAS, AVENIDAS Y JARDINES PÚBLICOS, INCLUYENDO EL MANTENIMIENTO DEL VIVERO MUNICIPAL.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li><li>• LEY DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Implementar y dirigir los programas de ornato y forestación, encaminados a mejorar la calidad de las áreas verdes del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Dirigir acciones conjuntas con las diferentes Dependencias, tendientes al crecimiento ordenado, así como cuidar las áreas verdes del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
3. Difundir los programas comunitarios para promover la participación ciudadana en el mantenimiento estético de las áreas verdes del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
4. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad.
5. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo tendientes a eficientizar el servicio otorgado a la comunidad tales como mantenimiento de plazas, parques, áreas verdes y avenidas.
6. Coordinar y supervisar los trabajos de riego en plazas, parques, áreas verdes y avenidas.
7. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento del Vivero Municipal.
8. Planear, programar y coordinar las actividades de plantación y control fitosanitario.
9. Elaborar y evaluar proyectos y presupuestos para la construcción de plazas públicas, banquetas, cordones, jardineras y canchas, a través del personal correspondiente, de acuerdo a la aportación equitativa acordada entre vecinos y municipio.
10. Realizar la instalación de juegos infantiles y bancas, de acuerdo a la aportación equitativa acordada entre vecinos y municipio.
11. Dirigir y realizar el mantenimiento y reparación de fuentes, monumentos, juegos infantiles, barandales y bancas en plazas.
12. Realizar y actualizar el censo de plazas y su equipamiento.
13. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de la Ciudad.
14. Dirigir y ejecutar las labores de limpieza de lotes baldíos particulares una vez que realicen el pago ante la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
15. 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.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 318



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

16. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Imagen Urbana.
17. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
18. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Imagen Urbana, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
19. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Imagen Urbana, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
20. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
21. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
22. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 319



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

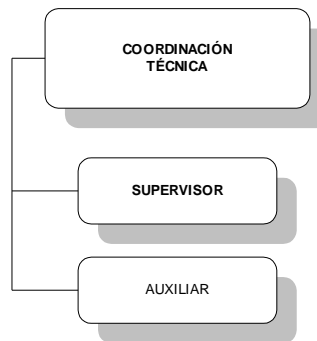
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN TÉCNICA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SESERP 9.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
OBJETIVO:	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y supervisar las actividades de organización y logística interna de los programas y trabajos que desarrollan las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos.
2. Auxiliar en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría de Servicios Públicos.
3. Promover y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones inherentes a las responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de Servicios Públicos.
4. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación Técnica.
5. 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.
6. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación Técnica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
10. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SESERP 9.6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
OBJETIVO:	<p>DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.</p>
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 y Defensa Ciudadana.
5. 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 325



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la Dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 326



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



#### IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

La **Secretaría de Planeación y Administración de Proyectos Estratégicos** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de la Dirección siguiente:

1. Dirección del Instituto de Información, Diagnóstico Estratégico y Análisis Municipal

La Estructura Orgánica así como las funciones de la Dirección que depende y reporta directamente al Secretario de Planeación y Administración de Proyectos Estratégicos, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a esa Unidad Administrativa: por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana, para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

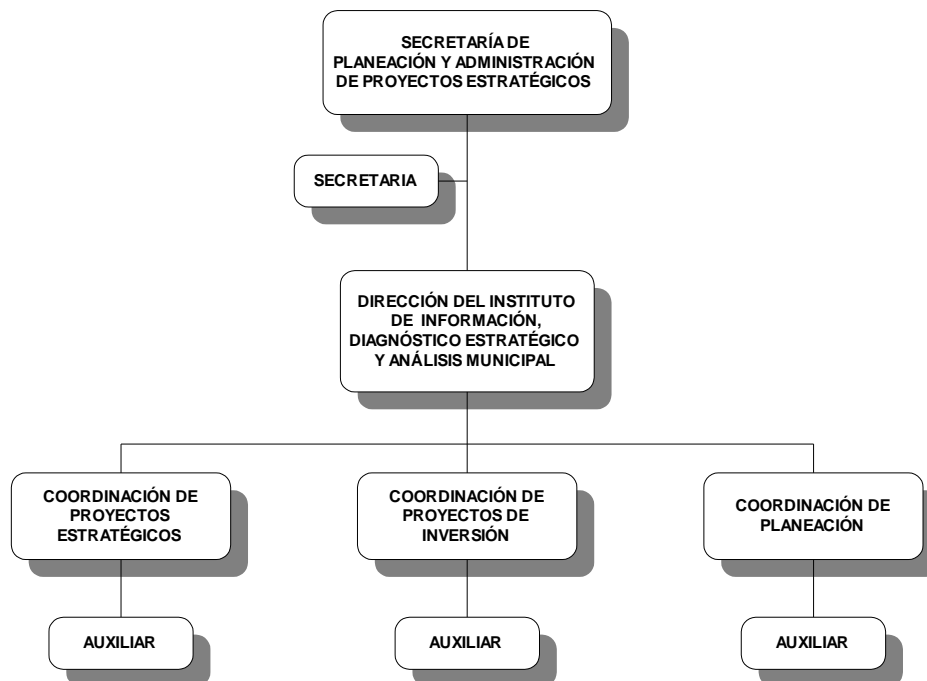
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE: **SEPYADPE 10.1**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN, DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO Y ANÁLISIS MUNICIPAL**

DEPENDE DE: **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

OBJETIVO: **SERÁ LA ENCARGADA DE EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, ESTABLECIENDO ESTÁNDARES E INDICADORES DE MEDICIÓN QUE FACILITEN EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE DICHAS ACCIONES; ASÍ COMO INTEGRAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS; Y LA DEFINICIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO.**

MARCO JURÍDICO:

- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN**
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**
- **REGLAMENTOS MUNICIPALES**
- **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**
- **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE**



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, coordinar y evaluar las Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos del Municipio.
2. Realizar la Planeación Estratégica del Desarrollo Municipal de mediano y largo plazo.
3. Realizar los Estudios Específicos para una pertinente toma de decisiones.
4. Diseñar los Proyectos Estratégicos de gran alcance, así como la sistematización y actualización de la Estrategia Municipal.
5. Generar vínculos con las dependencias municipales, estatales y federales, particulares, asociaciones, organizaciones, empresas, sociedad civil y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales involucradas en los proyectos asignados.
6. Promover las mejores prácticas, herramientas y mecanismos de control que permitan al municipio gestionar sus proyectos estratégicos en las distintas etapas en las que estos se encuentren.
7. Desarrollar métodos de investigación para el planteamiento de políticas públicas.
8. Supervisar la difusión de las políticas públicas, los proyectos estratégicos y la planeación del desarrollo municipal entre la población.
9. Definir las bases de integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación, e integrarlo al Sistema de Información Municipal.
10. Proponer al Presidente Municipal los criterios para la formulación y evaluación de los Planes, Programas y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como de los planes y programas de gobierno que lo complementen.
11. Diseñar las bases para promover y garantizar la participación democrática de la sociedad civil en general, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
12. Señalar las indicaciones de gestión para evaluar y garantizar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
13. Establecer lineamientos para que las dependencias, informen sobre el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los indicadores correspondientes.
14. Cuidar la congruencia entre el Plan de Desarrollo Municipal y los planes que de este emanen.
15. Facilitar y procurar la adecuada conclusión de los Proyectos Estratégicos del Municipio.
16. Definir los procesos a través de los cuales el Municipio pueda obtener recursos adicionales a los propios.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 330



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

17. Dotar al Municipio de las suficientes y funcionales herramientas para desarrollar los procesos de definición de políticas públicas adecuadas a las necesidades de la Ciudadanía.
18. Generar convenios, acuerdos y contratos para la obtención de bases de datos que el Municipio requiere para el diagnóstico y planeación de políticas públicas.
19. Generar una base de datos de proyectos estratégicos que se sistematicen en cuanto a características y circunstancias, a fin de dar seguimiento calendarizado a su cumplimiento y definir y realizar las acciones correspondientes para tal efecto.
20. Establecer la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para aplicar, evaluar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, validando que las acciones sean acordes de los objetivos planteados, generando los reportes e informes correspondientes.
21. Analizar, documentar y validar la información que se reciba de todas las dependencias mediante los reportes periódicos, verificando el cumplimiento de estrategias, objetivos, programas, acciones y metas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
22. Analizar y preparar los informes mensuales de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como elaborar los reportes estadísticos, comparativos y acumulativos de los resultados de las actividades de operación para su presentación al C. Presidente Municipal.
23. Integrar y presentar los periódicos de logros, avances y resultados, que acuerda el R. Ayuntamiento en la consecución de los programas aprobadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo o del estado que guarda la Administración.
24. Analizar y resumir la información relevante para elaborar los reportes periódicos e integrar el Informe Anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales, para presentarlas al C. Secretario del Ayuntamiento.
25. Establecer el Sistema de Indicadores de eficiencia operativa, definiendo conjuntamente con las Dependencias y Unidades Administrativas parámetros, estándares e índices, que faciliten la medición de resultados, la toma de decisiones efectivas y la detección de áreas de oportunidad y de mejora de procesos.
26. Localizar las bases de datos, programas e información en manos de la Administración Municipal o Dependencias Estatales, Federales o Instituciones Privadas para incorporarlas al Sistema, definiendo bases para su inclusión y actualización.
27. Realizar acuerdos, convenios o contratos con Instituciones, Dependencias o Entidades Públicas o privadas para generar aplicaciones, sistema de información, obtener bases de datos utilización de información u otras propias de su función.
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.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 331



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

29. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección del Instituto de Información, Diagnóstico Estratégico y Análisis Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
30. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.
31. Verificar periódicamente, en conjunto con su Responsable Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
32. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Secretaría.
33. 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.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 332



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN SECRETARÍA PARTICULAR

La **Secretaría Particular** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, que se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Coordinaciones siguientes:

1. Coordinación Ejecutiva de Asuntos Gubernamentales
2. Coordinación General de Atención y Gestión
3. Coordinación Ejecutiva de Asuntos Comunitarios
4. Coordinación General de Agenda y Relaciones Públicas
5. Coordinación de Escenografía, Audio y Montaje
6. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Coordinaciones Generales y Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Secretario Particular, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa: por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana, para su validación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

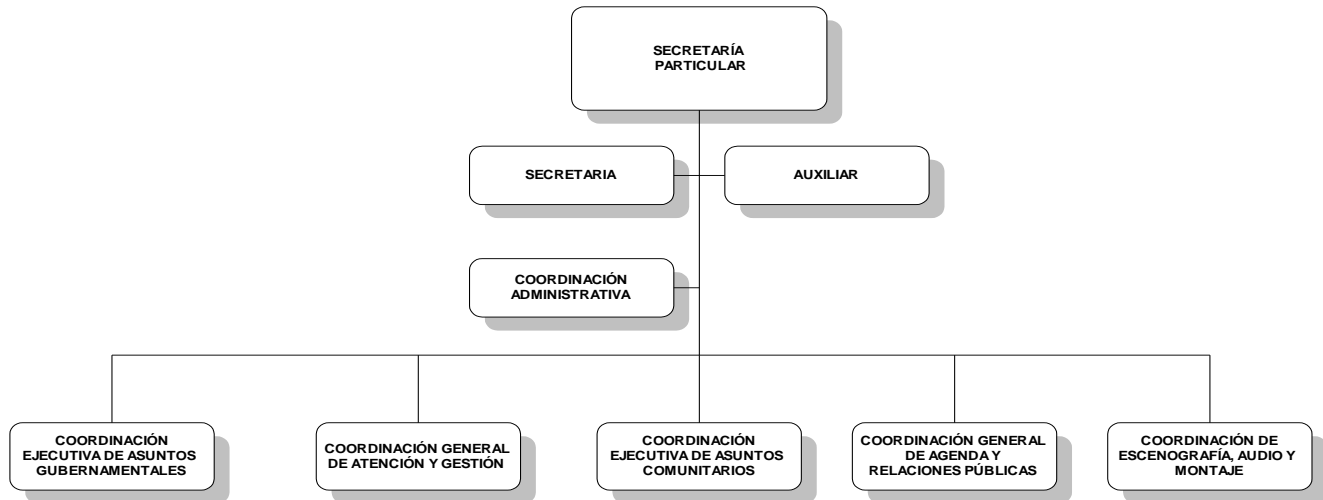
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA PARTICULAR



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

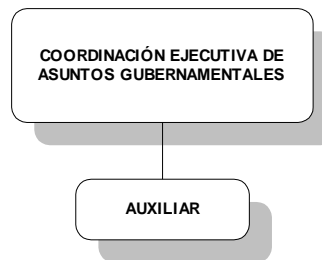
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEPAR 11.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES
DEPENDE DE:	SECRETARÍA PARTICULAR
OBJETIVO:	ATENDER, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE CELEBRE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARTICULARES Y OTRAS ORGANIZACIONES.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recibir todos los contratos y convenios que tengan que ser firmados por el C. Presidente Municipal.
2. Realizar un análisis de cada uno de los contratos y convenios que se reciben, para su revisión y entregárselo al C. Presidente Municipal.
3. Dar seguimiento a cada uno de los acuerdos tomados por el C. Presidente Municipal.
4. Coordinar de manera eficiente la logística de los diferentes eventos.
5. Tener un control específico de cada uno de los compromisos pendientes y/o cumplidos por el C. Presidente Municipal.
6. 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.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Gubernamentales.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Gubernamentales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
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. Presidente Municipal y/o el C. Secretario Particular.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

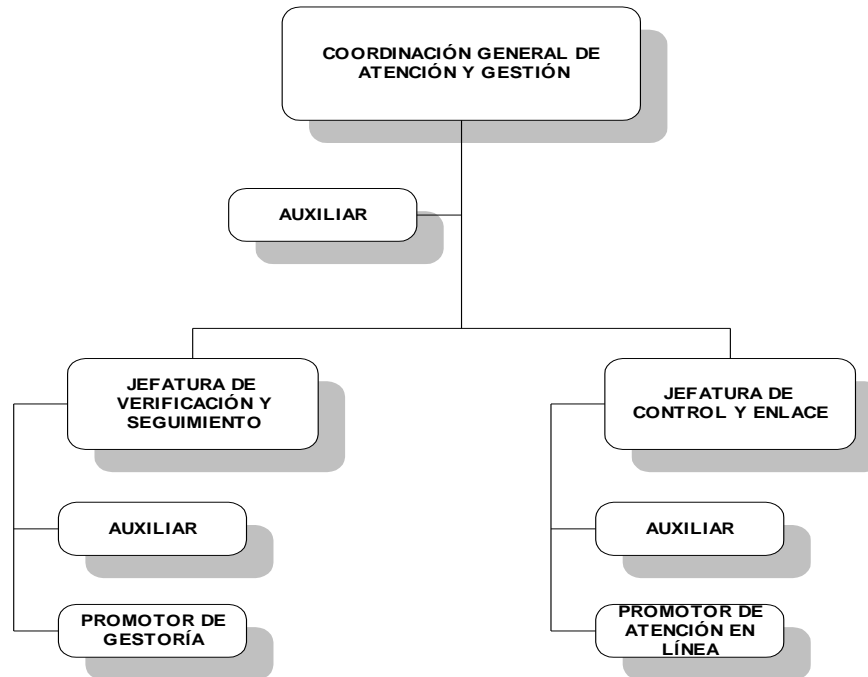
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y GESTIÓN



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEPAR 11.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y GESTIÓN
DEPENDE DE:	SECRETARÍA PARTICULAR
OBJETIVO:	SERVIR A LA CIUDADANÍA CON UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, BRINDANDO UNA INFORMACIÓN RÁPIDA, TRANSPARENTE Y CONCISA, GESTIONANDO ANTE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE LOS REPORTES Y DENUNCIAS DANDO UNA RESPUESTA DE LAS MISMAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, REFORZANDO LA IMAGEN INTEGRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO SU COMPROMISO PARA MEJORAR LA CIUDAD CON LA PARTICIPACIÓN DE LA GENTE.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recibir y atender las peticiones y reportes mediante: Oficios, Visitas a Colonias, Eventos, Call Center, Redes Sociales como Facebook y Twitter.
2. Gestionar ante las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para dar una respuesta oportuna a cada una de las solicitudes realizadas.
3. Elaborar un reporte de las peticiones para gestionar y dar el seguimiento correspondiente a cada una de ellas, así como mejorar la calidad en el servicio.
4. Inculcar con cada una de las diferentes Dependencias Municipales la cultura del servicio con calidad para que los Servidores Públicos den una solución a los problemas de la comunidad guadalupense.
5. Ser un canal entre los ciudadanos con las diferentes Dependencias Municipales para incrementar la participación de estos y los reportes de las necesidades que se encuentran en su entorno.
6. 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.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Atención y Gestión.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación General de Atención y Gestión, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Atención y Gestión, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación General para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

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. Presidente Municipal y/o el C. Secretario Particular.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

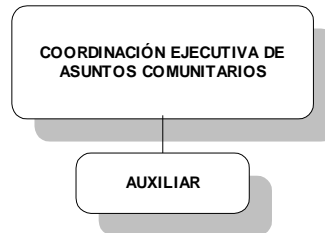
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS COMUNITARIOS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEPAR 11.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS COMUNITARIOS
DEPENDE DE:	SECRETARÍA PARTICULAR
OBJETIVO:	VELAR POR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, ACUERDO E INSTRUCCIONES Y DEMÁS PUNTOS SIMILARES INHERENTES A LA COMUNIDAD, DEFINIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O SECRETARIO PARTICULAR, DANDO SEGUIMIENTO Y COLABORANDO EN LA FORMULACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LÍNEAS DE ACCIÓN Y ESTRATEGÍAS OPERATIVAS, PARA LOGRAR LA CONSECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASUNTOS ASIGANDOS, REALIZANDO DICHAS LABORES EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar con el Ejecutivo de Asuntos Gubernamentales y/o Secretario Particular, la realización del análisis, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Proyectos Comunitarios.
2. Vigilar y procurar la implementación de directrices ejecutivas.
3. Colaborar en la definición de la Agenda Ciudadana.
4. Atender las reuniones vecinales en las diferentes Colonias del Municipio.
5. Colaborar en la instalación de las mesas de diálogo vecinal e interdependencias, así como canalizar las peticiones y demandas.
6. Establecer parámetros de eficiencia en la prestación de los servicios municipales.
7. 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.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Comunitarios.
10. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Comunitarios, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Comunitarios, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario Particular.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

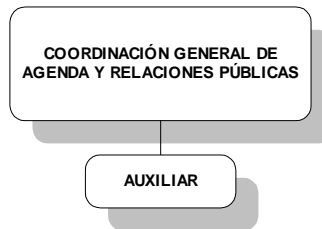
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN GENERAL DE AGENDA Y RELACIONES PÚBLICAS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEPAR 11.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN GENERAL DE AGENDA Y RELACIONES PÚBLICAS
DEPENDE DE:	SECRETARÍA PARTICULAR
OBJETIVO:	CALENDARIZAR LOS EVENTOS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, EN SU INTERRELACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS ESTATALES, MUNICIPALES, ORGANISMOS DE GOBIERNO Y PRIVADOS; ENTRE OTROS A FIN DE QUE LA AGENDA DIARIA SE ADMINISTRE DE MANERA ÓPTIMA Y SE LLEVE A CABO EFICIENTEMENTE EN TIEMPO Y FORMA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Calendarizar los eventos del Presidente Municipal en su interrelación con las Dependencias Estatales, Municipales, Organismos de Gobierno y Privados, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
2. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con las Autoridades Estatales, Municipales y Organismos de Gobierno y Privados, entre otros y darle el seguimiento correspondiente a los asuntos en trámite.
3. Enviar a los Funcionarios de la Administración en representación del C. Presidente Municipal a eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos con anterioridad.
4. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias de la Administración Pública Municipal para una mejor eficacia en los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal.
5. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, proyectos, recolección de quejas y otros, de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, de los Ciudadanos y de Organismos no gubernamentales
6. Agendar a los Ciudadanos que solicitan Audiencia con el C. Presidente Municipal y a su vez canalizar sus peticiones a las diferentes Dependencias.
7. Elaborar los informes mensuales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por el C. Presidente Municipal.
8. Informar a las diferentes dependencias mediante oficio de los eventos donde asistirá el C. Presidente Municipal para la realización de los trabajos de limpieza y seguridad de los eventos.
9. 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.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Agenda y Relaciones Públicas.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación General de Agenda y Relaciones Públicas, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Agenda y Relaciones Públicas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación General para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.
17. 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 Particular.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 348



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

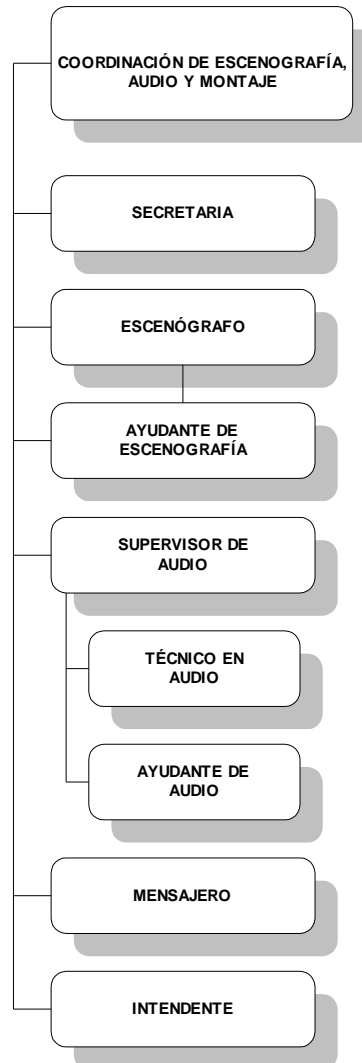
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ESCENOGRAFÍA, AUDIO Y MONTAJE





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEPAR 11.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE ESCENOGRAFÍA, AUDIO Y MONTAJE
DEPENDE DE:	SECRETARÍA PARTICULAR
OBJETIVO:	ORGANIZAR, COORDINAR Y ELABORAR LAS ESCENOGRAFÍAS, EL AUDIO Y EL MONTAJE DE LOS EVENTOS PÚBLICOS, PROCURANDO REALIZAR UNA COBERTURA CORRECTA Y OPORTUNA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recibir y organizar las Solicitudes de Cobertura en Eventos, enviadas por las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales.
2. Programar y atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.
3. Coordinar y desarrollar las peticiones de escenografía, audio y montaje y brindar el apoyo óptimo y oportuno.
4. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los responsables de los eventos que solicitan al apoyo de trabajos de escenografía, audio y montaje.
5. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias y Unidades Administrativas que solicitan cobertura en eventos, hasta que se den por concluidos.
6. 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.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Escenografía, Audio y Montaje.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Escenografía, Audio y Montaje, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Escenografía, Audio y Montaje, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
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. Presidente Municipal y/o el C. Secretario Particular.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 351



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	SEPAR 11.6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	SECRETARÍA PARTICULAR
OBJETIVO:	<p>DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.</p>
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 354



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario Particular.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 355



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La **Dirección General de Participación Ciudadana** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Director General, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Coordinaciones siguientes:

1. Coordinación General de Participación Ciudadana
2. Coordinación de Delegaciones y Jueces Auxiliares
3. Coordinación de Políticas y Programas a la Ciudadanía
4. Coordinación de Estadísticas, Consultas y Sondeos Ciudadanos
5. Coordinación de Relaciones Intramunicipales
6. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Coordinaciones y Jefaturas Delegacionales que dependen y reportan directamente al Director General de Participación Ciudadana, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

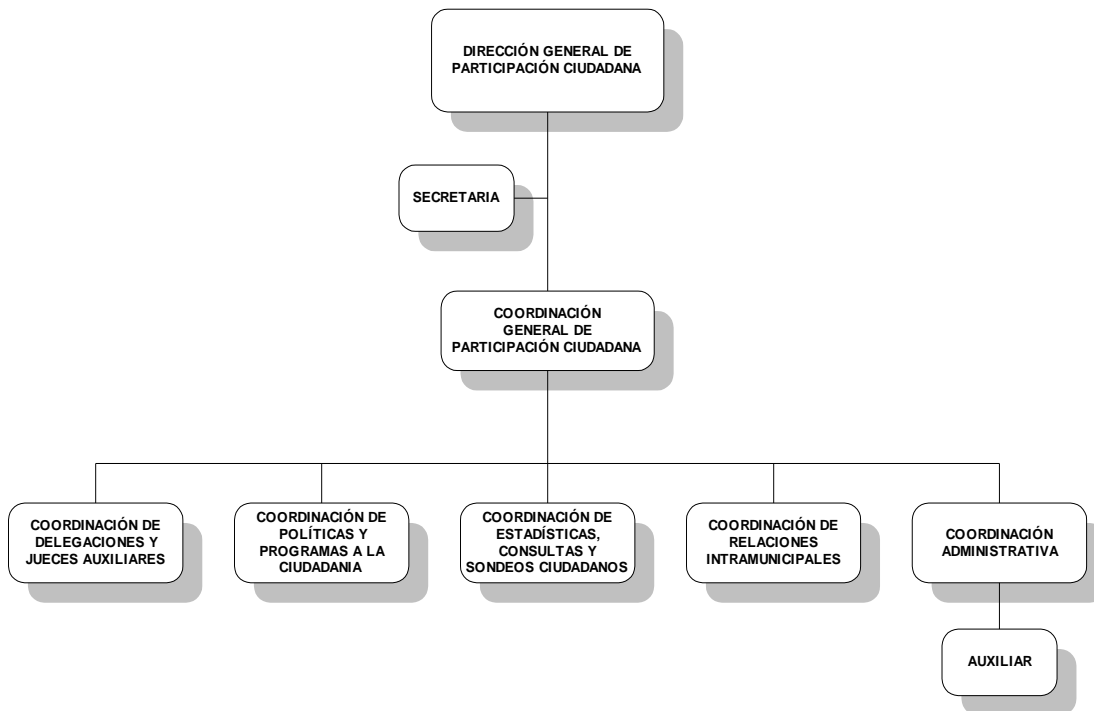
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEPAC 12.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR TODOS LOS PLANES Y PROGRAMAS DE INTERÉS COMUNITARIO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y supervisar todos los planes, programas y actividades desarrolladas a su cargo.
2. Desarrollar procesos 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 comunitarios implementados por la Dirección General 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. Vigilar que los Centros de Mediación solucionen satisfactoriamente los conflictos entre los Ciudadanos Guadalupeños.
8. 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.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Participación Ciudadana.
10. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación General de Participación Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Participación Ciudadana, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación General para el cumplimiento de sus funciones.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Director General de Participación Ciudadana

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 360





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

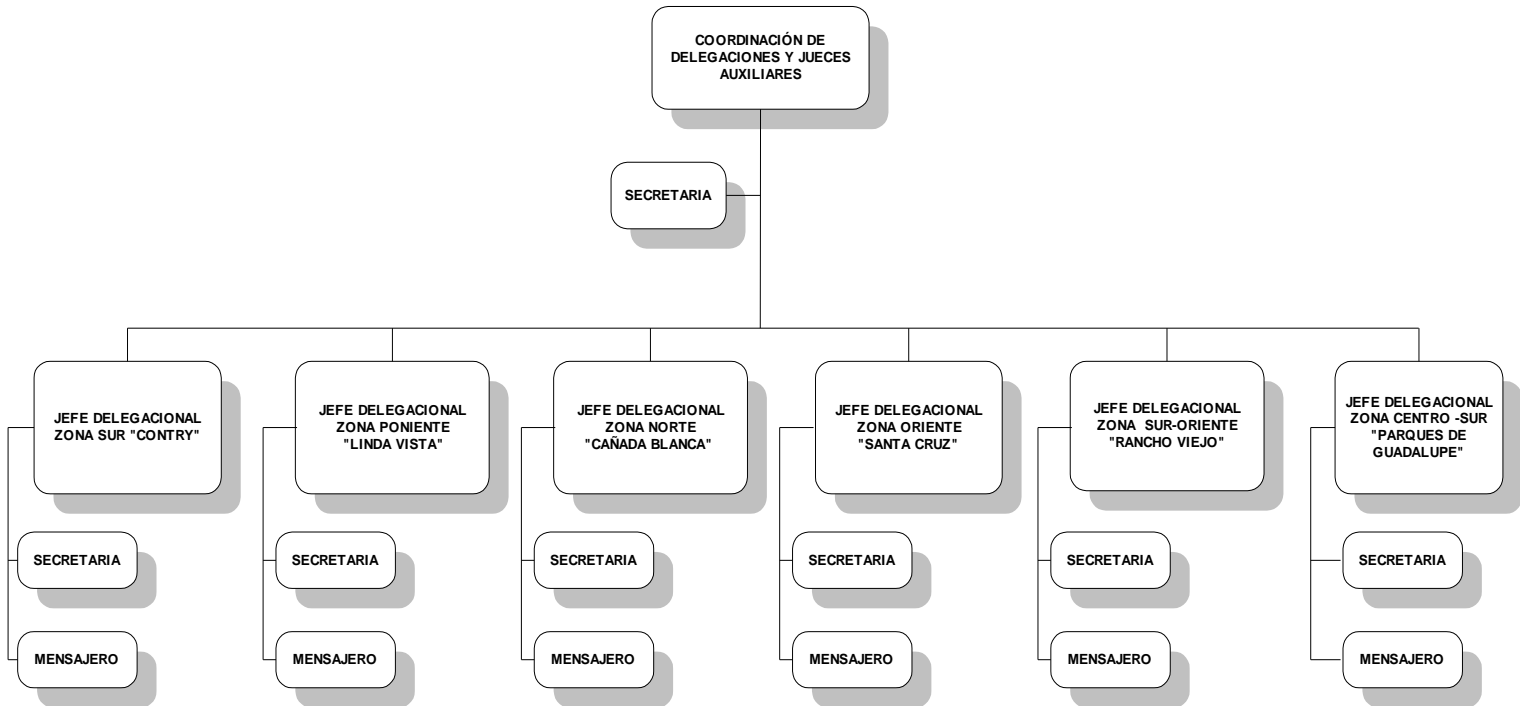
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEPAC 12.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y JUECES AUXILIARES
DEPENDE DE:	COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO:	COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS DE LA COMUNIDAD GUADALUPENSE.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Promover en las colonias, fraccionamientos, comunidades, sectores 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.
2. 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.
3. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Jueces Auxiliares y suplentes, con los nombres y domicilios de sus integrantes y sus registros de firmas, así como enviar dicho padrón al Secretario del Ayuntamiento para los efectos de certificación de firma de los Jueces Auxiliares.
4. Promover a impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los Jueces Auxiliares, a fin de proponer alternativa de solución a los problemas que se presenten en sus comunidades.
5. Canalizar a las distintas áreas de la Administración Municipal las quejas de los vecinos.
6. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realice el Presidente Municipal o Funcionarios a las colonias del Municipio.
7. Convocar a la Asamblea mensual de Jueces Auxiliares.
8. 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.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Delegaciones y Jueces Auxiliares.
10. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Delegaciones y Jueces Auxiliares, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Delegaciones y Jueces Auxiliares, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 363



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Director General de Participación Ciudadana.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 364



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

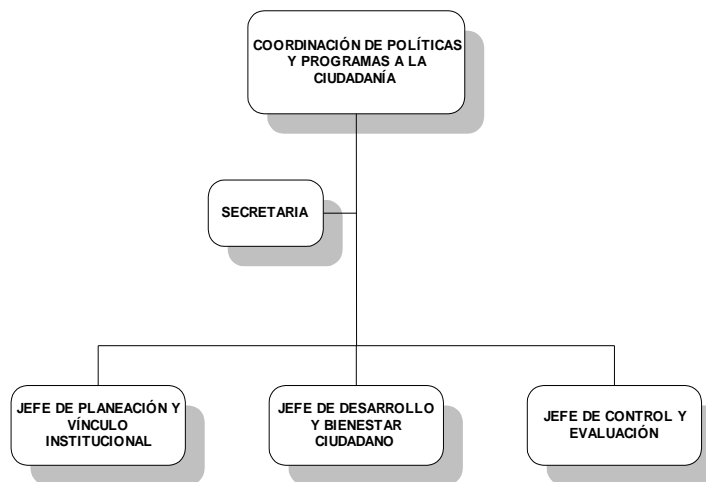
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS A LA CIUDADANÍA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEPAC 12.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS A LA CIUDADANÍA
DEPENDE DE:	COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO:	ACERCAR A LA COMUNIDAD CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR, IMPULSAR, PROMOVER Y DIFUNDIR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DEL MUNICIPIO Y DE PARTICULARES, ASÍ COMO VIGILAR LOS PROGRAMAS Y/O PETICIONES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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. 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. Fomentar la cultura de los valores de tolerancia y el respeto entre los ciudadanos guadalupenses.
5. 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.
6. 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.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Políticas y Programas a la Ciudadanía.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Políticas y Programas a la Ciudadanía, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Políticas y Programas a la Ciudadanía, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

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. Presidente Municipal y/o el C. Director General de Participación Ciudadana.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

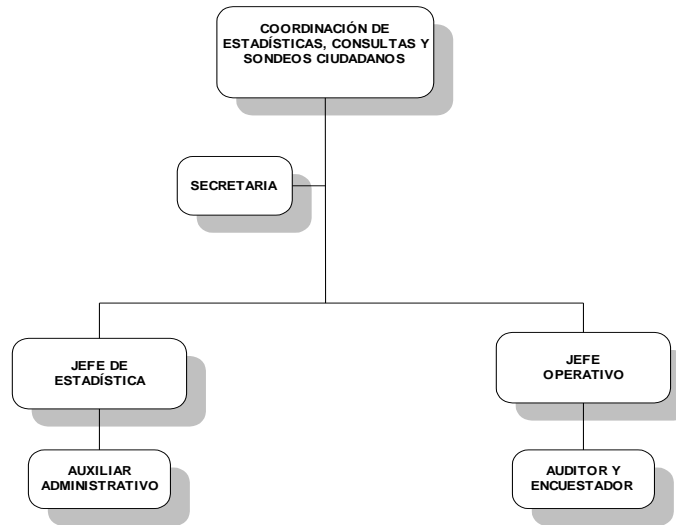
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICAS, CONSULTAS Y SONDEOS CIUDADANOS





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEPAC 12.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICAS, CONSULTAS Y SONDEOS CIUDADANOS
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO:	DICTAR LAS NECESIDADES DE DESARROLLO ECONÓMICO, URBANO, OBRA PÚBLICA, SERVICIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO GENERAL, SUGIRIENDO ACCIONES Y RECOMENDACIONES QUE COADYUVEN A BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. 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.
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. 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.
5. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Estadísticas, Consultas y Sondeos Ciudadanos.
6. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Estadísticas, Consultas y Sondeos Ciudadanos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Estadísticas, Consultas y Sondeos Ciudadanos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
9. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
11. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
12. 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 General de Participación Ciudadana.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

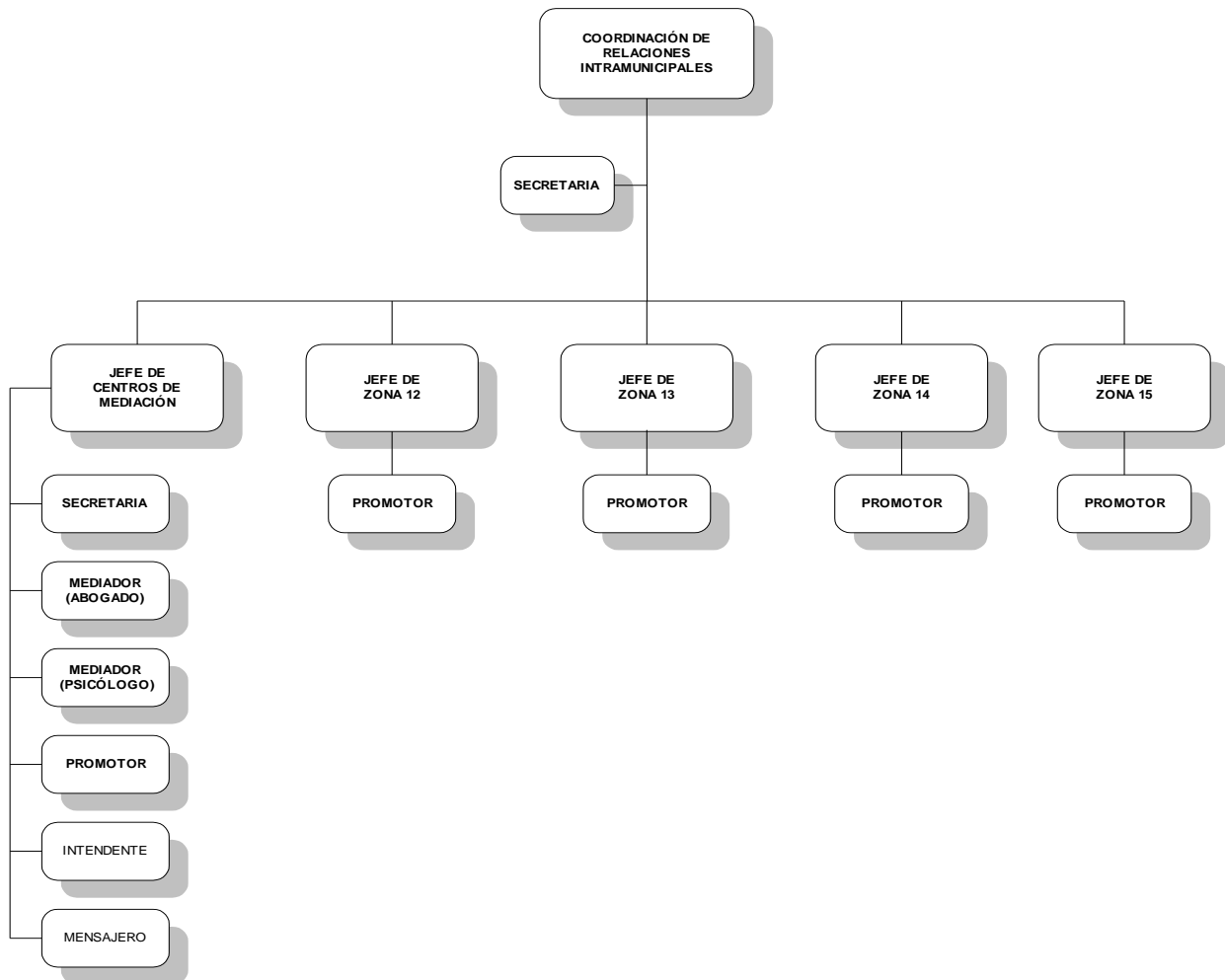
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTRAMUNICIPALES





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEPAC 12.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE RELACIONES INTRAMUNICIPALES
DEPENDE DE:	COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO:	COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO DEL BIENESTAR SOCIAL DE LA COMUNIDAD GUADALUPENSE.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades del Centro de Mediación, para la solución de los conflictos entre los ciudadanos guadalupenses.
2. 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.
3. 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.
4. Participar conjuntamente con la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) 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.
5. Coadyuvar permanentemente con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para sugerir y promover 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.
6. Coadyuvar permanentemente con la Secretaría de Servicios Públicos para sugerir y proponer las acciones para mejorar la prestación de los servicios públicos.
7. Canalizar a las distintas áreas de la administración municipal las quejas de los vecinos.
8. Mantener contacto con los diferentes municipios del Estrado de Nuevo León, con la finalidad de intercambiar propuestas en beneficio de la comunidad guadalupense.
9. 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.
10. Informar y reportar oportunamente al Presidente Municipal de 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 parte de la Coordinación de Relaciones Intramunicipales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Relaciones Intramunicipales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

12. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
14. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Coordinación.
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. Presidente Municipal y/o el Director General de Participación Ciudadana.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 375



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

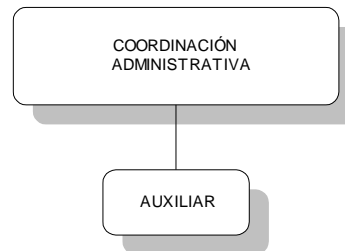
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEPAC 12.6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 esté establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por el C. Presidente Municipal y el Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este obligado a presentarla (Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes), para que este sea entregado en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 378



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. 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 General de Participación Ciudadana.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La **Dirección General de Comunicación Social** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, que se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Director General, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Coordinaciones siguientes:

1. Coordinación Administrativa
2. Coordinación de Prensa

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Director General de Comunicación Social, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa: por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana, para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

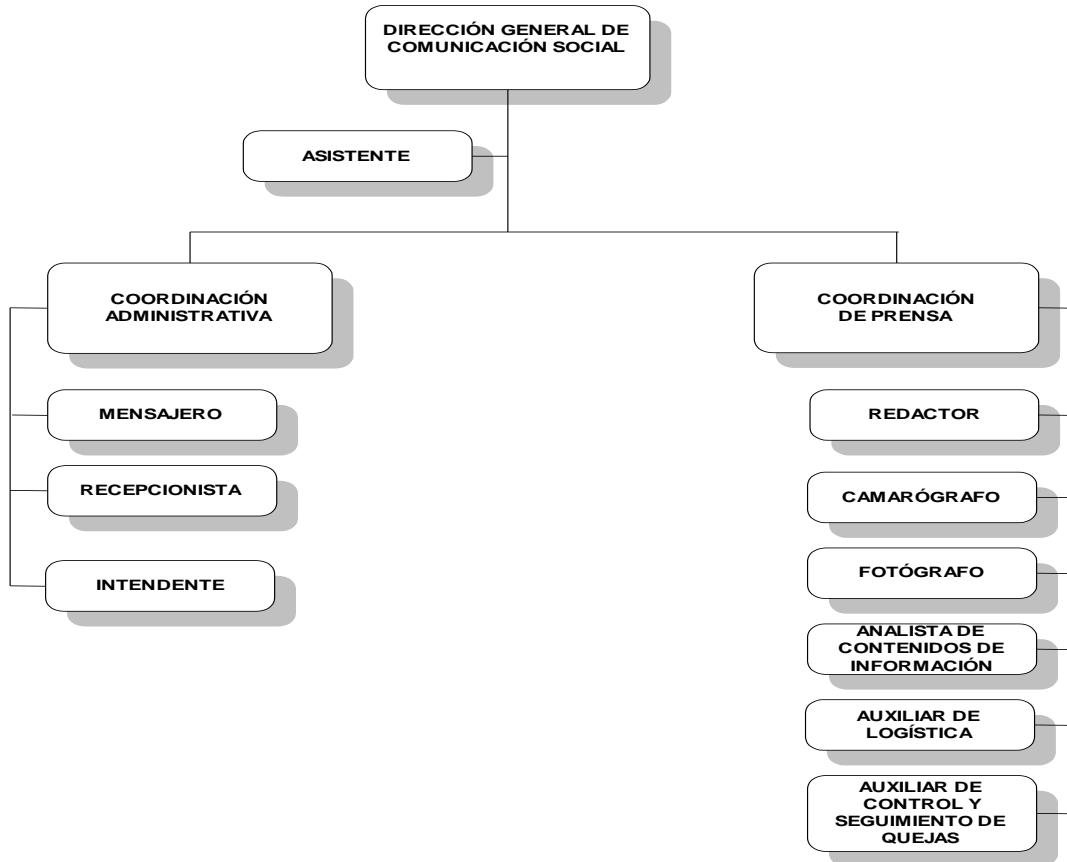
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGECOSO 13.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 esté establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por el C. Presidente Municipal y el Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. 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 General de Comunicación Social



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 385



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE PRENSA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGECOSO 13.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE PRENSA
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
OBJETIVO:	COORDINAR, PROMOVER Y DIFUNDIR A TRAVÉS DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD GUADALUPENSE.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Orientar y Apoyar a las dependencias Municipales en todo lo relativo a su relación con la comunidad, buscando las mejores alternativas de difusión de actividades, que proyecten una buena imagen de la administración y de los Servidores Públicos.
2. Recabar la información publicada o difundida por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar.
3. Cubrir las ruedas de prensa programadas con los medios de comunicación, organismos representativos de los Sectores Públicos y Privados y canalizar a quien corresponda los boletines y noticias de la Administración Pública Municipal.
4. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía, así mismo a la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) en el informe que debe rendir el Presidente Municipal.
5. Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal.
6. Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuáles se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal.
7. Mantener una adecuada comunicación con las distintas Dependencias Municipales, con la finalidad de recabar la información suficiente acerca de los programas y actividades que se llevan a cabo para su difusión en los medios masivos de comunicación.
8. Cubrir los eventos culturales, deportivos y sociales, entre otros que se realizan en la Administración Pública Municipal.
9. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
10. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de los Informes Anuales.
11. Recabar de los distintos medios de comunicación las quejas de la ciudadanía y canalizarlas a las Dependencias correspondientes.
12. Integrar diariamente de los distintos medios impresos de comunicación, la información relevante para integrar Síntesis de Prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal.
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Prensa.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 388



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

14. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Prensa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Prensa, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
17. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
19. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
20. 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 General de Comunicación Social.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

La **Dirección General de Deportes** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Director General, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Coordinaciones siguientes:

1. Coordinación Administrativa
2. Coordinación de Deporte Social
3. Coordinación de Desarrollo Deportivo
4. Coordinación de Cultura Física Social
5. Coordinación de Deporte Organizado
6. Coordinación de Ligas Deportivas

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Director General de Deportes, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

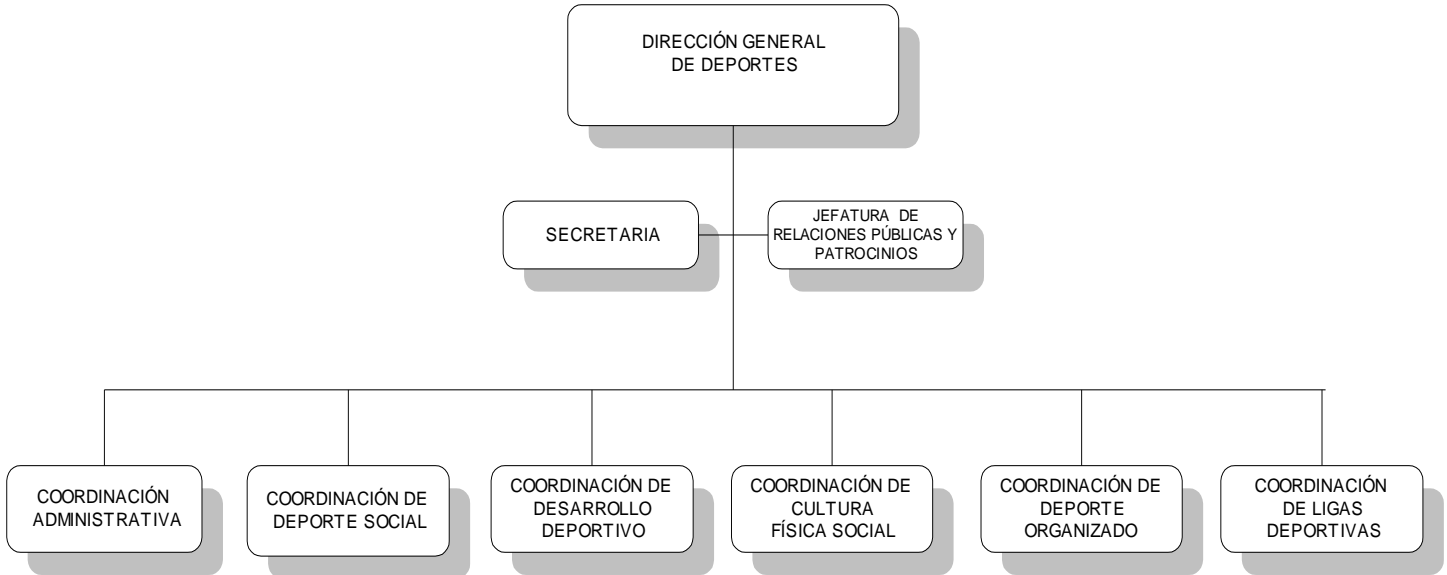
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

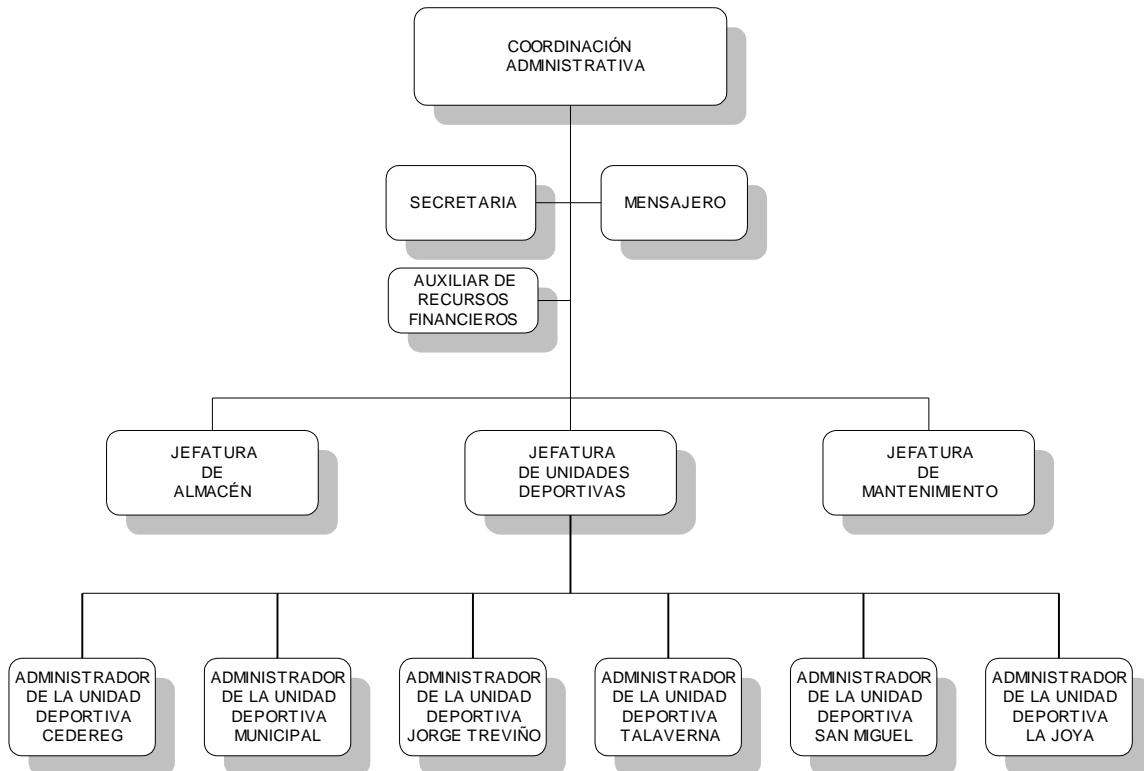


SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA







**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEDEP 14.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES
OBJETIVO:	<b>DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.</b>
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ESTATAL DEL DEPORTE</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo en cada una de las áreas deportivas de nuestro municipio.
2. Coordinar las tareas en las diversas Unidades Administrativas, para fomentar el deporte entre la comunidad guadalupense.
3. Supervisar que las albercas municipales, reciban el correcto mantenimiento y siempre se encuentren en buen estado.
4. Supervisar que se realice el mantenimiento adecuado a los tableros, postes, porterías y canchas de las Unidades Deportivas de acuerdo a las solicitudes recibidas.
5. Elaborar un programa general de las actividades de las Unidades Deportivas
6. Elaborar y diseñar el reglamento del uso de las Unidades Deportivas, esto con la finalidad de establecer el buen uso de las instalaciones.
7. Planear anualmente en conjunto con la Dirección General los campamentos de verano para la comunidad y exhibiciones deportivas en el sector escolar.
8. 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.
9. 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.
10. Remitir a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dependencia.
11. 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 y Defensa Ciudadana.
12. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este 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.
13. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
14. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

15. 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.
16. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
17. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
18. 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.
19. 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.
20. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
21. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
22. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
23. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
24. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
25. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
26. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
27. 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.
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.
29. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

30. 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 General de Deportes.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

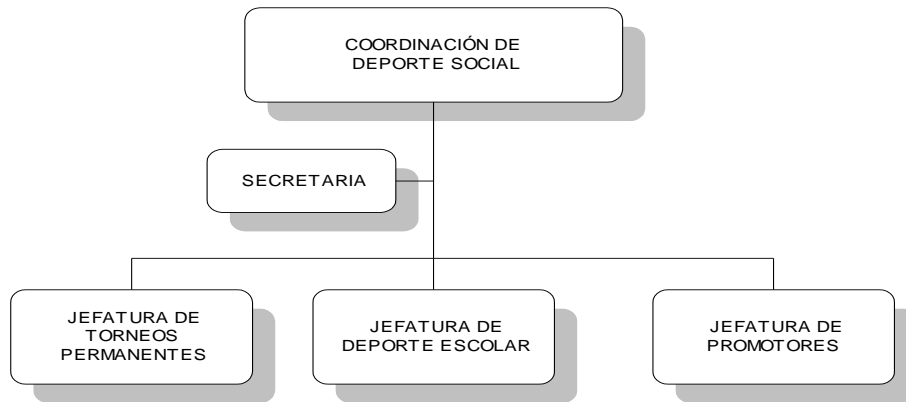
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEDEP 14.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES
OBJETIVO:	IMPULSAR EL DESARROLLO MASIVO DEL DEPORTE EN LAS COLONIAS, ESCUELAS Y EN TODAS LAS INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PROMOCIÓN DEPORTIVA, A TRAVÉS DE PROGRAMAS PERMANENTE, ESTRATEGIAS Y PORYECTOS CON EL FIN DE INCREMENTAR LA CULTURA FÍSICA EN LA COMUNIDAD GUADALUPENSE.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ESTATAL DEL DEPORTE</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Dar seguimiento a los programas que convoca el Instituto Estatal del Deporte y que están bajo su responsabilidad.
2. Definir los deportes que sistemáticamente realizarán torneos en las colonias.
3. Realizar eventos promocionales en los deportes que así lo requiera el Municipio de manera conjunta con las Unidades Deportivas.
4. Establecer los comités deportivos ciudadanos que den el seguimiento a los torneos en las colonias.
5. Impulsar la participación de los deportistas en los representativos municipales.
6. Apoyar en la detección de talentos.
7. Promocionar las diversas escuelas deportivas municipales en la comunidad y las instituciones.
8. Establecer convenios y/o acuerdos de colaboración con instituciones que impulsen los programas y eventos.
9. 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.
10. Informar y reportar oportunamente al Director General de Deportes de 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 parte de la Coordinación de Deporte Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Deporte Social, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
12. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
14. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Coordinación.
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. Presidente Municipal y/o el Director General de Deportes.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

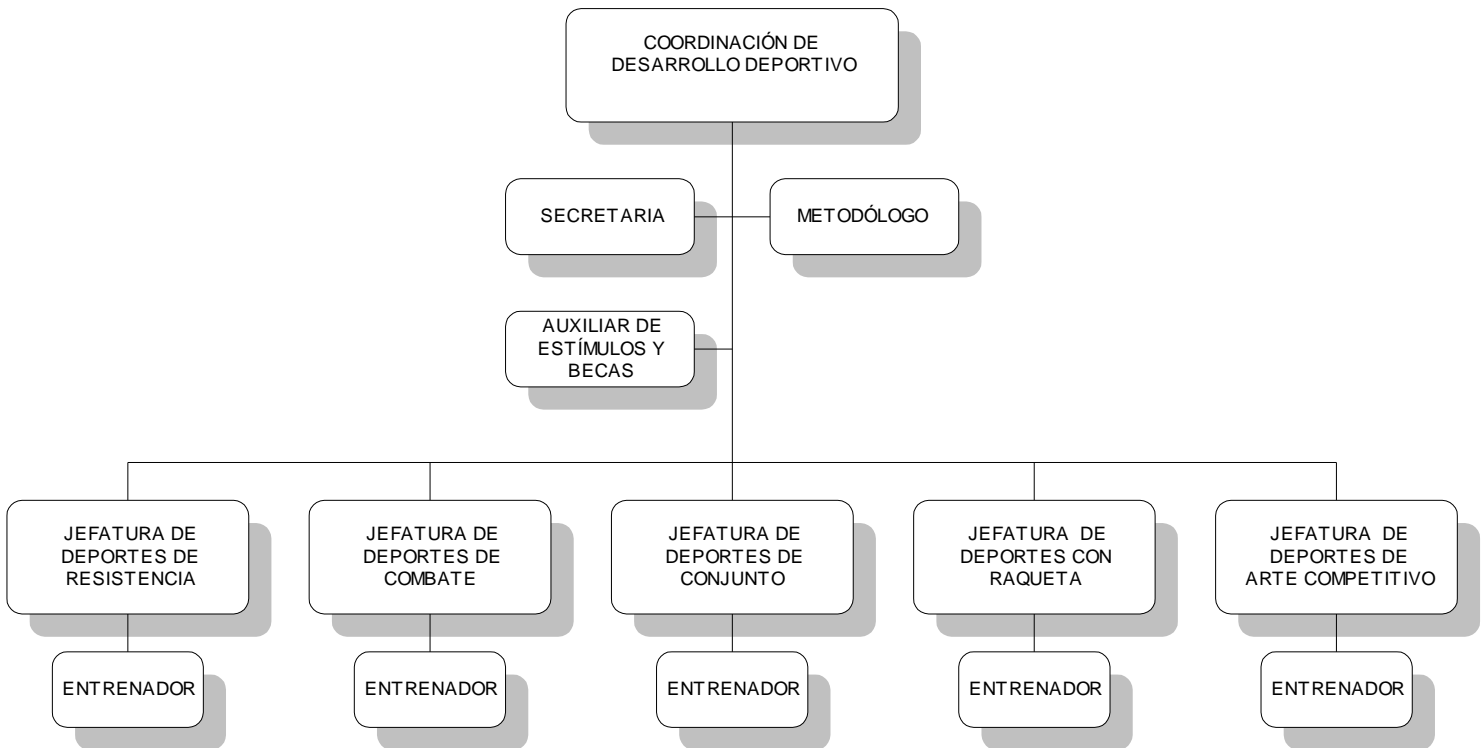
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO







**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEDEP 14.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES
OBJETIVO:	FOMENTAR, PROMOVER Y APOYAR EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS UNIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES POR MEDIO DE EVENTOS Y TORNEOS, ADEMÁS DE LAS COMPETENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ESTATAL DEL DEPORTE</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar la implantación de programas y proyectos para detectar posibles talentos deportivos a nivel selección.
2. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las técnicas adecuadas y el programa establecido en cada disciplina deportiva.
3. Coordinar que los programas deportivos fomenten el deporte y coadyuven en la reducción del índice de delincuencia en el municipio.
4. Coordinar y organizar la participación de planteles educativos, en los proyectos y concursos que realice la Dirección General.
5. Elaborar las convocatorias para eventos deportivos interiores o exteriores, en las categorías de Olimpiadas Municipales y Estatales.
6. Programar, promocionar y organizar anualmente los campamentos deportivos y las clases de verano para los guadalupenses.
7. Programar y coordinar los eventos deportivos que se realizan en conjunto con la Secretaría de Educación y el Instituto Estatal de Deportes.
8. Mantener comunicación constante con los presidentes de las asociaciones deportivas, que se encuentran en el municipio.
9. Realizar el proceso de inscripción a los diversos eventos que se convocan.
10. Llevar un control estadístico de los resultados deportivos de los atletas y los entrenadores.
11. 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.
12. Informar y reportar oportunamente al Director General de Deportes de 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 parte de la Coordinación de Desarrollo Deportivo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Desarrollo Deportivo, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Coordinación.
17. 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 Director General de Deportes.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 403



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

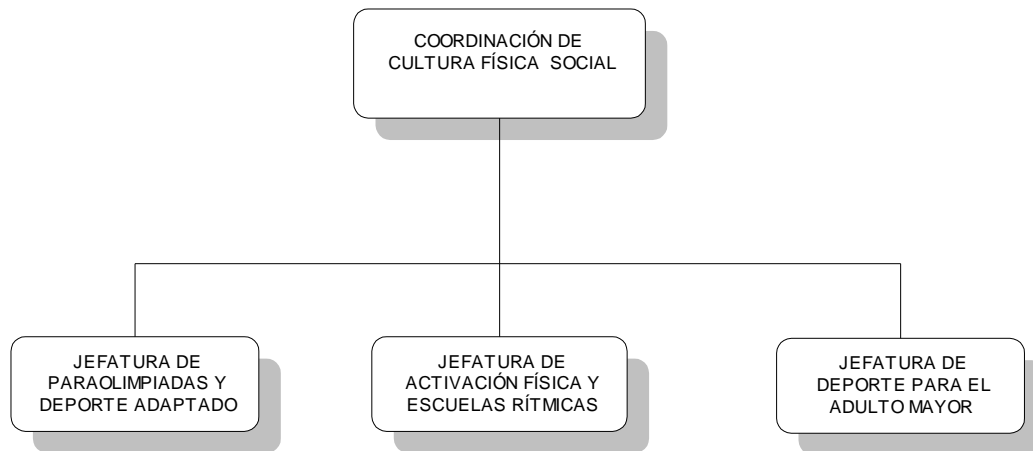
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA SOCIAL





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEDEP 14.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA SOCIAL
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES
OBJETIVO:	IMPLEMENTAR PROGRAMAS PERMANENTES CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO MASIVO DEL DEPORTE Y LA ACTIVIDAD FÍSICA, ESTABLECIENDO ESTRATEGIAS Y PROYECTOS CON EL FIN DE INCREMENTAR LA CULTURA FÍSICA EN LA COMUNIDAD.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ESTATAL DEL DEPORTE</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Impulsar el desarrollo masivo del deporte y la actividad física, a través de programas permanentes, estrategias y proyectos con el objetivo de incrementar la cultura física en la comunidad.
2. Establecer los programas de trabajo en cada una de las áreas de la Coordinación.
3. Estructurar por zonas de trabajo en colonias y recibir informe mensual de las mismas.
4. Definir los deportes que sistemáticamente realizarán torneos en las colonias.
5. Realizar eventos promocionales de las diferentes disciplinas deportivas, así como de las Unidades Deportivas.
6. Establecer comités deportivos ciudadanos, que le den seguimiento a los torneos en las colonias del Municipio.
7. Impulsar la participación de los deportistas en los representativos municipales.
8. 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.
9. Informar y reportar oportunamente al Director General de Deportes de 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 parte de la Coordinación de Cultura Física Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Cultura Física Social, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Coordinación.
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. Presidente Municipal y/o el Director General de Deportes.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 406



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

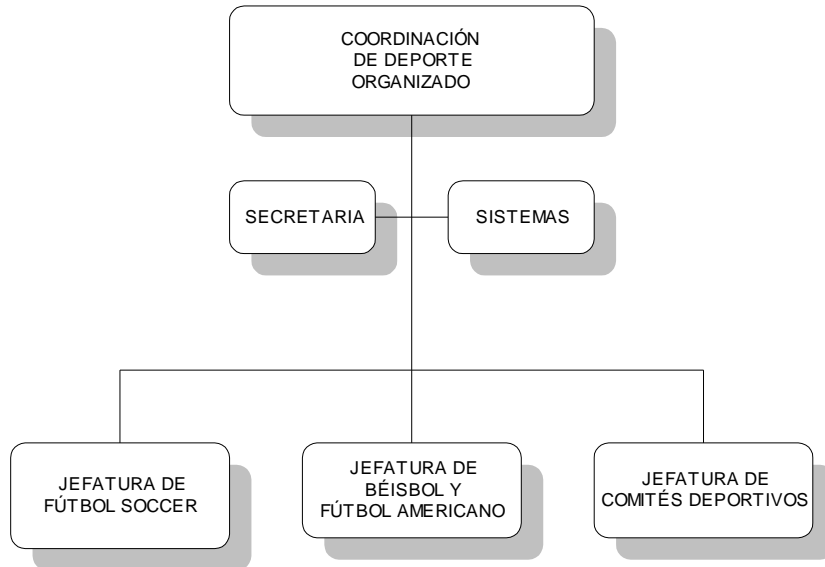
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE DEPORTE ORGANIZADO



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEDEP 14.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE DEPORTE ORGANIZADO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES
OBJETIVO:	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS CIUDADANOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPORTE EN ESPACIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE CLUBES DEPORTIVOS Y COMITÉS DE PADRES DE FAMILIA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ESTATAL DEL DEPORTE</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Definir el universo de acción de los comités y clubes deportivos de las distintas disciplinas deportivas que se practican en el Municipio.
2. Calendarizar y programar las capacitaciones y seguimiento, para el correcto manejo de los comités y clubes deportivos de las distintas disciplinas deportivas que se practican en el Municipio.
3. Determinar a través de formatos el registro de altas, bajas o cambios del padrón de clubes y comités deportivos de las distintas disciplinas deportivas que se practican en el Municipio.
4. Mantener una constante comunicación con todas las instituciones deportivas que se encuentran en el Municipio y con el Estado.
5. Definir un calendario para realizar reuniones con los distintos clubes y comités deportivos para ver avances y dudas.
6. Mantener una constante comunicación con los clubes y comités deportivos de las distintas disciplinas deportivas que se practican en el municipio.
7. Revisar los avances a través de resultados deportivos, así como atender a los ciudadanos que acudan a la Coordinación.
8. Establecer los mecanismos para propiciar la regularización de las distintas disciplinas deportivas que se practican en el municipio.
9. Utilizar la estructura de zonas deportivas en los polígonos de pobreza esto con la finalidad de lograr el desarrollo de los actuales clubes e impulsar la creación de nuevos clubes.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Informar y reportar oportunamente al Director General de Deportes de 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 parte de la Coordinación de Deporte Organizado, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Deporte Organizado, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 409



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Coordinación.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el Director General de Deportes.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

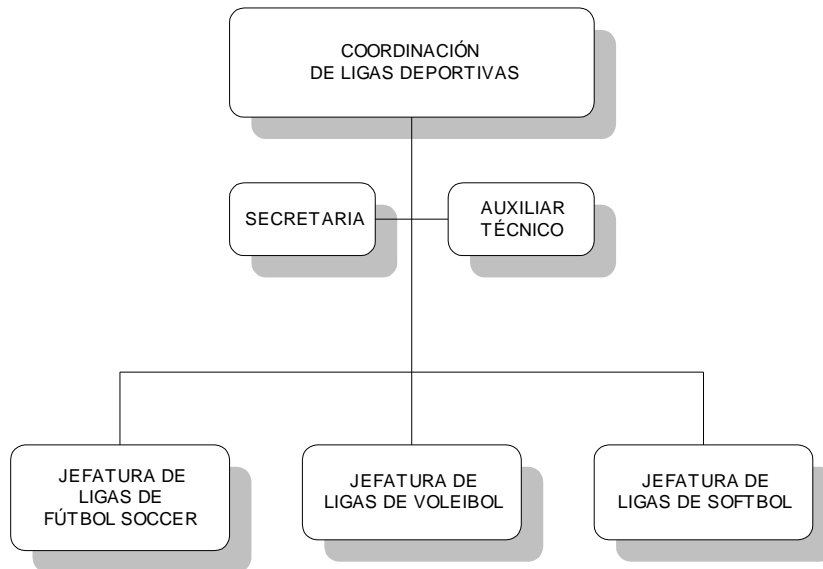
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEDEP 14.6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES
OBJETIVO:	DESARROLLAR COMPETENCIAS PERMANENTES EN LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS QUE DEMANDA LA COMUNIDAD GUADALUPENSE A TRAVÉS DE LA CREACIÓN DE ESTRUCTURAS DEPORTIVAS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ESTATAL DEL DEPORTE</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Establecer un programa a corto plazo en el crecimiento de las ofertas deportivas en la comunidad.
2. Orientar el crecimiento de las ligas deportivas de acuerdo a la demandas de nuestra comunidad.
3. Mantener un estricto control financiero de las diferentes ligas deportivas en la comunidad.
4. Establecer un programa anual de desarrollo deportivo.
5. Lograr el autofinanciamiento en el corto plazo de cada una de las ligas que se organicen.
6. Diseñar los sistemas de competencia, para hacer más atractivo que propicien el interés y crecimiento de las competencias deportivas.
7. Propiciar el desarrollo del colegio de árbitros entre la comunidad deportiva guadalupense.
8. Establecer un evento anual que involucre el total de las ligas municipales y que sea de alto impacto en la comunidad.
9. Detectar los terrenos municipales o particulares en lo que se puedan desarrollar las ligas deportivas.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Informar y reportar oportunamente al Director General de Deportes de 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 parte de la Coordinación de Ligas Deportivas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Ligas Deportivas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Coordinación.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el Director General de Deportes.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA

La **Dirección General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Director General, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Coordinaciones siguientes:

1. Coordinación Técnica
2. Coordinación de Políticas de Seguridad Patrimonial
3. Coordinación de Tenencia de la Tierra
4. Coordinación Administrativa

La Estructura Orgánica, así como las funciones de cada una de las Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Director General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

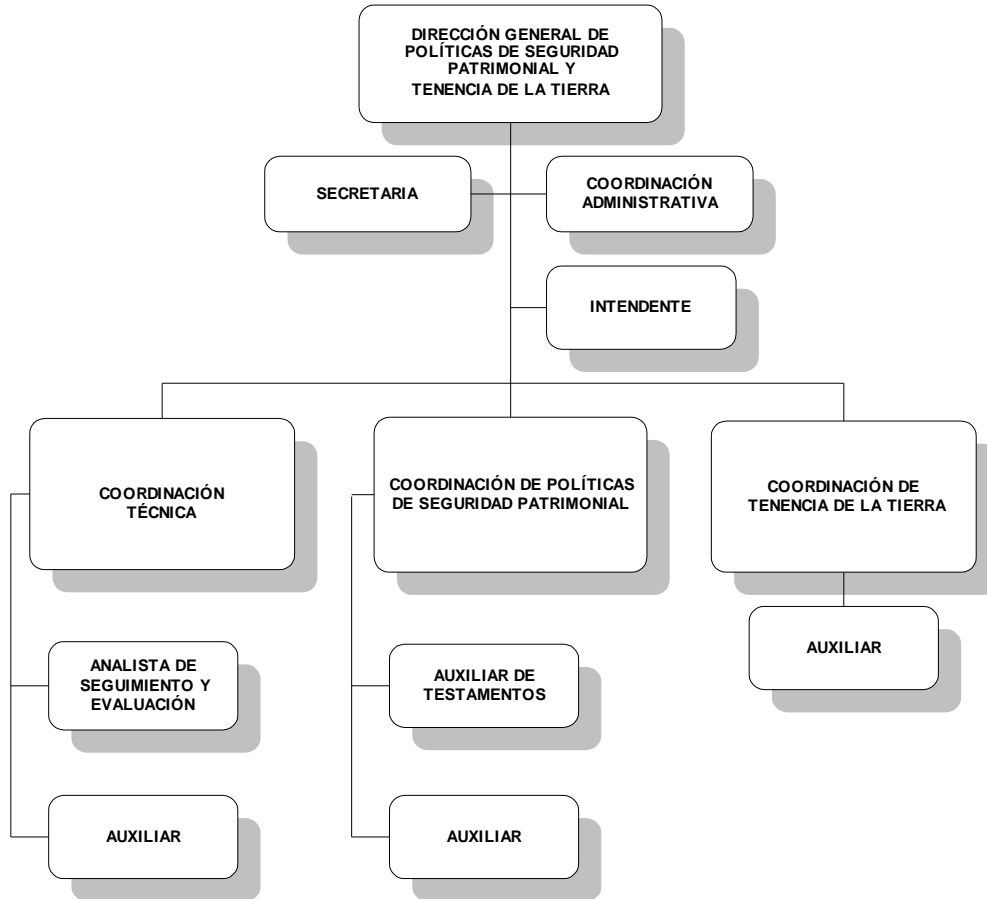
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

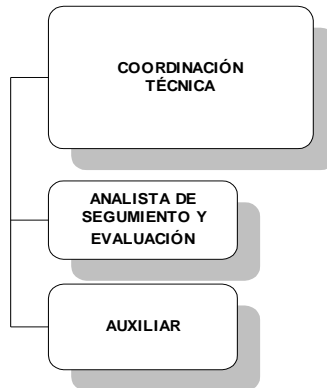
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN TÉCNICA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEPSYTT 15.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PLANEACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE ESTABLECEN EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA CADA DEPENDENCIA; CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recopilar y concentrar la información relativa a los avances de los programas y metas de la Dirección General, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Concentrar la información correspondiente a los informes mensuales de toda la Dirección General, para el análisis de su contenido y posteriormente enviar a la Secretaría de Planeación y Administración de Proyectos Estratégicos.
3. Coordinar las actividades de organización y logística interna de los eventos y programas que realiza la Dirección General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra.
4. Analizar toda la documentación que se turna a la Dirección General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra, generando oficios de contestación y/o información que se requiera para dar seguimiento correspondiente a la misma.
5. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre diversas actividades que se realizan en la Dirección General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra.
6. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la Dirección General.
7. Brindar apoyo a las demás coordinaciones adscritas a la Dirección General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra, para el desarrollo de eventos y presentaciones.
8. Brindar apoyo al Director General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra en el desarrollo de las reuniones directivas, cuando así lo requiera.
9. 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.
10. Informar y reportar oportunamente al Director General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra de 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 parte de la Coordinación Técnica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Técnica, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
12. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 418



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



14. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en la Coordinación.
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. Presidente Municipal y/o el Director General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEPSYTT 15.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA
OBJETIVO:	ATENDER LA PROBLEMÁTICA PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS QUE BUSCAN ELABORAR SUS TESTAMENTOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Impulsar y promover el programa de testamentos a personas de escasos recursos en las diferentes colonias de nuestro Municipio.
2. Gestionar ante las Notarias Públicas el programa de Testamentos a bajo costo.
3. Apoyar al Gobierno del Estado en las brigadas que éste organiza en las diferentes colonias de nuestro Municipio.
4. Dar seguimiento y atención a cada uno de los casos que sean presentados ante la Dirección General por parte de la ciudadanía guadalupense.
5. 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.
6. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Políticas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
9. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o Director General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

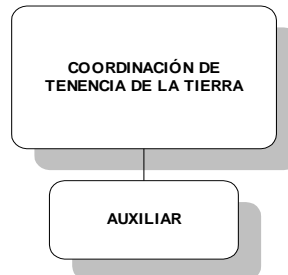
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEPSYTT 15.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA
OBJETIVO:	ATENDER LA PROBLEMÁTICA PARA DAR CERTEZA JURÍDICA EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 424





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Localizar los asentamientos humanos irregulares que se encuentran en el Municipio, así como investigar y definir su antigüedad.
2. Calificar la factibilidad de regularización del predio.
3. Censar a la población que vivan en predios irregulares e integrar el expediente por beneficiado.
4. Coordinar y supervisar el levantamiento topográfico del predio y sus partes a fraccionar.
5. Elaborar y presentar a FOMERREY el proyecto de regularización del predio para su aprobación y financiamiento.
6. Revisar e integrar los expedientes inmobiliarios para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
7. Notificar a FOMERREY la relación de predios autorizados para continuar su aceptación en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, así como en el Catastro.
8. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para el cobro del I.S.A.I del predio para su escrituración.
9. Coordinarse con FOMERREY para la firma e inscripciones de escrituras ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
10. Coordinar y supervisar los eventos de entrega de escrituras o contratos de compra venta, en los que interviene FOMERREY, Secretaría Particular y la Secretaría del Ayuntamiento.
11. Coordinar con FONHAPO (Fideicomisos del Fondo Nacional de Habitaciones Populares) la escrituración de las colonias financiadas con recursos federales.
12. 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.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Tenencia de la Tierra, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Auxiliar Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 425



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. 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 Director General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 426



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGEPSYTT 15.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PATRIMONIAL Y TENENCIA DE LA TIERRA
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 esté establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por las Secretarías: de Contraloría y Defensa Ciudadana y la de Administración.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. 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 General de Políticas de Seguridad Patrimonial y Tenencia de la Tierra.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La **Dirección General de Tecnologías de la Información** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del C. Presidente Municipal.

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Director General, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Coordinaciones siguientes:

1. Coordinación de Programación y Desarrollo
2. Coordinación de Soporte Técnico
3. Coordinación de Servicios de Telefonía Móviles y Fijos

La Estructura Orgánica, así como las funciones de cada una de las Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Director General de Tecnologías de la Información, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

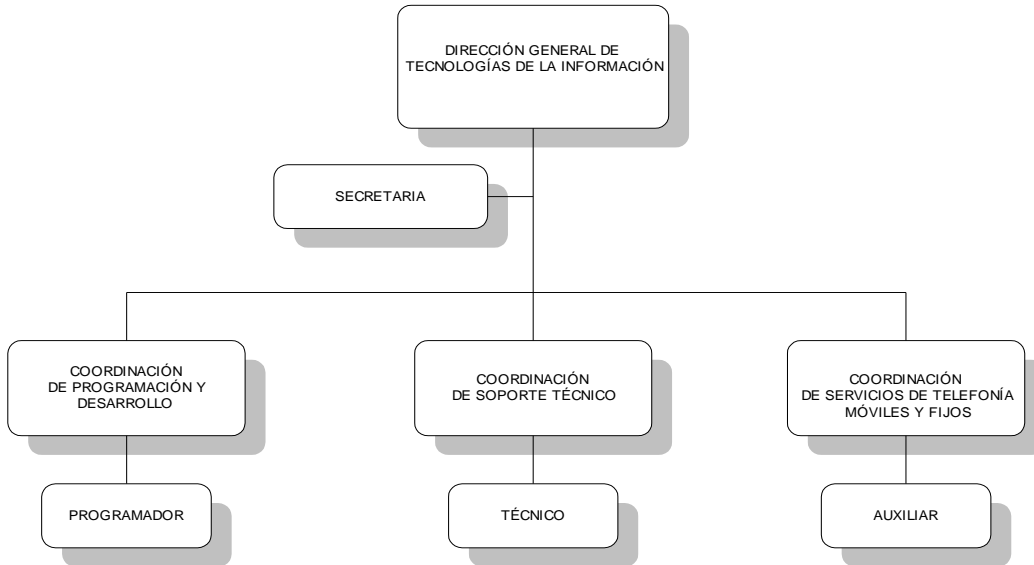
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGETI 16.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
OBJETIVO:	OFRECER SOLUCIONES TECNOLÓGICAS INNOVADORAS BASADAS EN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE NUESTROS USUARIOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Analizar las soluciones de sistemas para canalizar el desarrollo, ya sea por medio local o por medio Web.
2. Analizar los sistemas computacionales desarrollados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y determinar las modificaciones necesarias para optimizar su funcionalidad.
3. Coordinar y supervisar los trabajos de análisis, diseño y programación de sistemas computacionales realizados por el personal a su cargo.
4. Realizar pruebas preliminares a los sistemas desarrollados por el personal a su cargo y verificar su funcionamiento correcto.
5. Supervisar la elaboración de manuales de operación de los sistemas computacionales desarrollados por el personal a su cargo y revisar oportunamente su contenido.
6. Diseñar, organizar y realizar cursos de capacitación del personal sobre el manejo de los sistemas desarrollados por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
7. Diseñar, organizar y realizar cursos de capacitación de paquetes de computadoras para las Dependencias que lo requieran.
8. Administrar, y dar un óptimo funcionamiento a la base de datos.
9. Coordinar y supervisar la instalación y actualización de los programas computacionales utilizados por el Municipio de Guadalupe.
10. Programar, organizar y coordinar la instalación y el mantenimiento de la infraestructura de red local del Municipio de Guadalupe.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento correcto de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Elaborar periódicamente un reporte de actividades realizadas y turnarlo oportunamente al Director General para la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Programación y Desarrollo.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en conjunto con el Responsable Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Programación y Desarrollo.
16. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
17. 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.
18. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Programación y Desarrollo, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
19. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
20. 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 General de Tecnologías de la Información.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGETI 16.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
OBJETIVO:	BRINDAR EN TIEMPO Y FORMA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS NECESARIOS PARA CONSERVAR EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL EQUIPO DE COMPUTACIONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Revisar y atender las Solicitudes de Servicio enviadas por las Dependencias del Municipio de Guadalupe, previa autorización del Director General.
2. Revisar el equipo de cómputo en mal estado y otorgar el visto bueno para hacer uso de la garantía correspondiente.
3. Analizar las necesidades de equipo computacional de las Dependencias del Municipio de Guadalupe y determinar las características técnicas adecuadas.
4. Supervisar, vigilar y verificar el uso de programas de protección al equipo computacional del Municipio de Guadalupe; tales como antivirus, paredes de fuego, “*antispyware*”, entre otras.
5. Programar y supervisar la elaboración de copias de respaldo de la información almacenada en el equipo computacional del Municipio de Guadalupe, de acuerdo a las Solicitudes de Servicio recibidas.
6. Brindar orientación a los usuarios en caso de surgir dudas o problemas en el manejo del equipo computacional.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento correcto de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Elaborar periódicamente un reporte de actividades realizadas y turnarlo oportunamente al Director General para la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Soporte Técnico.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en conjunto con el Jefe Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Soporte Técnico.
12. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
13. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

14. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Soporte Técnico, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Director General de Tecnologías de la Información.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 437



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGETI 16.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVILES Y FIJOS
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
OBJETIVO:	COORDINAR, MANTENER Y DETECTAR EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA FIJOS Y MÓVILES, ASÍ MISMO MEDIANTE SISTEMA LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN DE ESTOS.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Establecer los sistemas y procedimientos para el control y el suministro de los equipos.
2. Proporcionar los servicios de telefonía que se requieran para el desarrollo satisfactorio de las funciones del usuario.
3. Calendarizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la telefonía.
4. Establecer las medidas y mecanismos que eviten posibles excedentes de gastos y consumos de telefonía.
5. Hacer llegar de manera pronta y oportuna los insumos básicos para el desempeño de las funciones del usuario.
6. Llevar a cabo la renovación del contrato con las diferentes compañías telefónicas.
7. Asesorar técnicamente a la Dependencia sobre el uso de la telefonía.
8. Mantener informado de las condiciones de la situación económica de la telefonía y realizar ajustes necesarios al presupuesto.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento correcto de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Elaborar periódicamente un reporte de actividades realizadas y turnarlo oportunamente al Director General para la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Servicios de Telefonía Móviles y Fijos.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en conjunto con el Jefe Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Servicios de Telefonía Móviles y Fijos.
14. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
15. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015


SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

16. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Servicios de Telefonía Móviles y Fijos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
17. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
18. 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 General de Tecnologías de la Información.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA  
Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA  
Clave de Consulta:  
MGO080201





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## IV. PRESENTACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

### PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)

La **Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)** es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, la cual se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal y/o la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).

Las Funciones y Atribuciones de esta Dependencia se encuentran contenidas y reguladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Al frente de esta Dependencia habrá un Director General, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Coordinaciones siguientes:

1. Coordinación General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)
2. Coordinación Administrativa
3. Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario
4. Coordinación de Calidad de Vida
5. Coordinación de Estancias Educativas Infantiles
6. Coordinación de Atención al Adulto Mayor
7. Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad

La Estructura Orgánica así como las funciones de cada una de las Coordinaciones que dependen y reportan directamente al Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y autorización correspondiente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

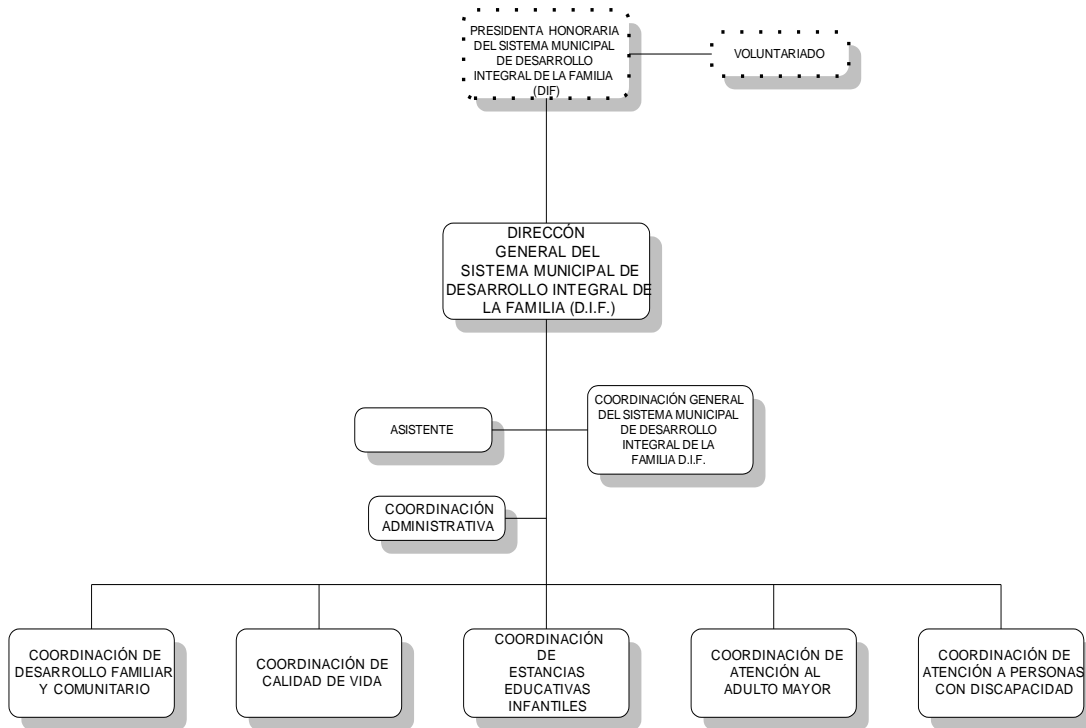
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

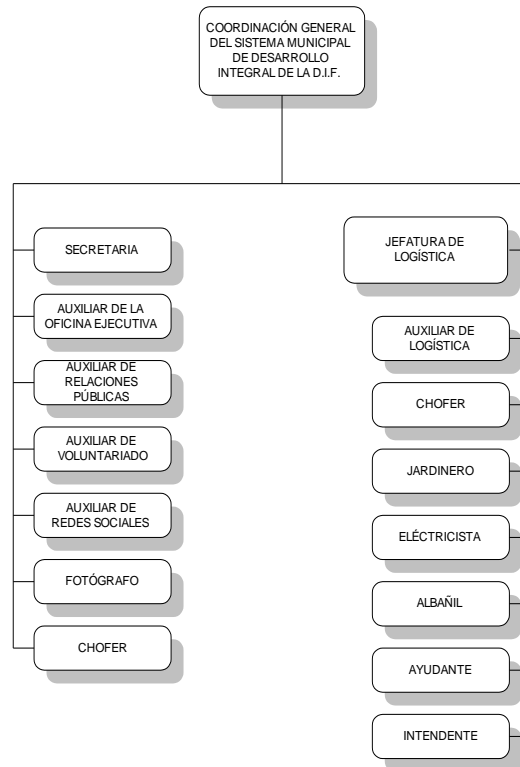
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGSMDIF 17.1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
DEPENDENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
OBJETIVO:	COADYUVAR EN LA VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES, DESARROLLADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Implementar Indicadores de Desempeño, así como revisar y dar seguimiento a los diferentes programas operativos con el Programa Operativo Anual, Alcalde Como Vamos y Agenda Desde lo Local, en base a los lineamientos previamente establecidos para tal efecto.
2. Coordinar y dar seguimiento a las peticiones recibidas por la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en los temas referentes a transparencia y al acceso de información, siendo responsable de que la información solicitada se entregue en tiempo y forma como lo marca la Ley.
3. Revisar los múltiples ensayos de entrega-recepción y coordinar las acciones correctivas y preventivas derivadas de estos.
4. Coordinar la elaboración, revisión y control de los diferentes Manuales de Procedimientos internos para cada una de las Coordinaciones que integran el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
5. Proponer y coordinar los cursos de capacitación interna y/o externa para el personal del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
6. Atender los asuntos relacionados con el recurso humanos, que integra el equipo del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
7. Colaborar con las áreas correspondientes de la Administración Municipal, para coordinar los recursos del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y atender a las víctimas de desastres naturales y/o contingencias presentadas.
8. Supervisar y revisar que las coordinaciones entreguen en tiempo y forma los informes mensuales para ser presentados a la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
9. Informar al Director General, sobre las actividades e incidencias derivadas de los servicios que se ofrecen en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
10. Elaborar el proyecto del informe anual para ser presentado a la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
11. Comunicar al Director General en tiempo y forma, los proyectos y estrategias de tipo operativa y administrativas para el conocimiento y validación de las mismas.
12. Ejecutar los proyectos que le asigne la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de Familia (D.I.F.), presentando la planeación correspondiente y el seguimiento que asegure el buen desempeño de los mismos.
13. Recibir, compilar y difundir entre el personal de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), la información que las Dependencias Municipales envíen.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

14. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
15. 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.
16. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
19. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación General para el cumplimiento de sus funciones.
20. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
21. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación General.
22. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director (a) General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

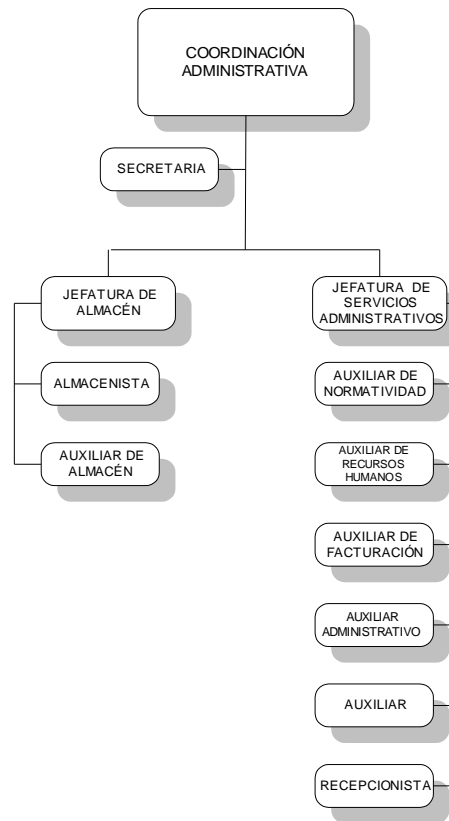
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGSMDIF 17.2
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
OBJETIVO:	DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE SEAN DE UTILIDAD Y DE APOYO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES</li><li>• POLÍTICAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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 y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este 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.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. 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.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. 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.
12. 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.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la Dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

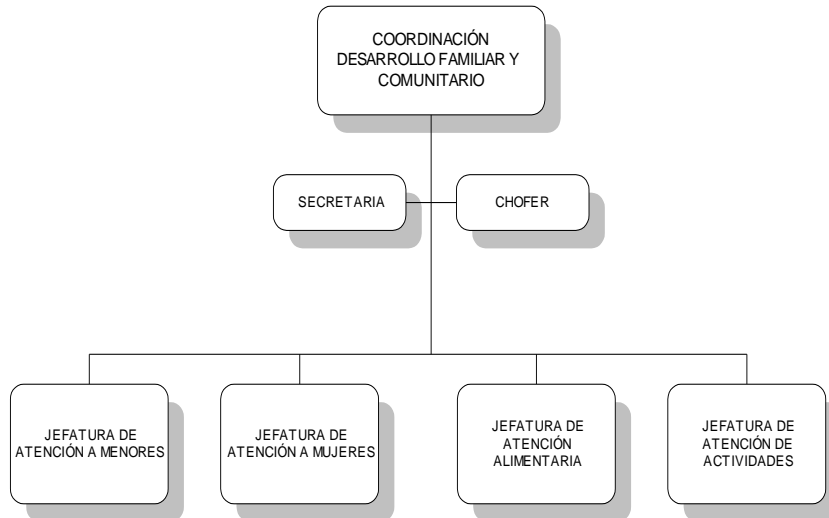
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

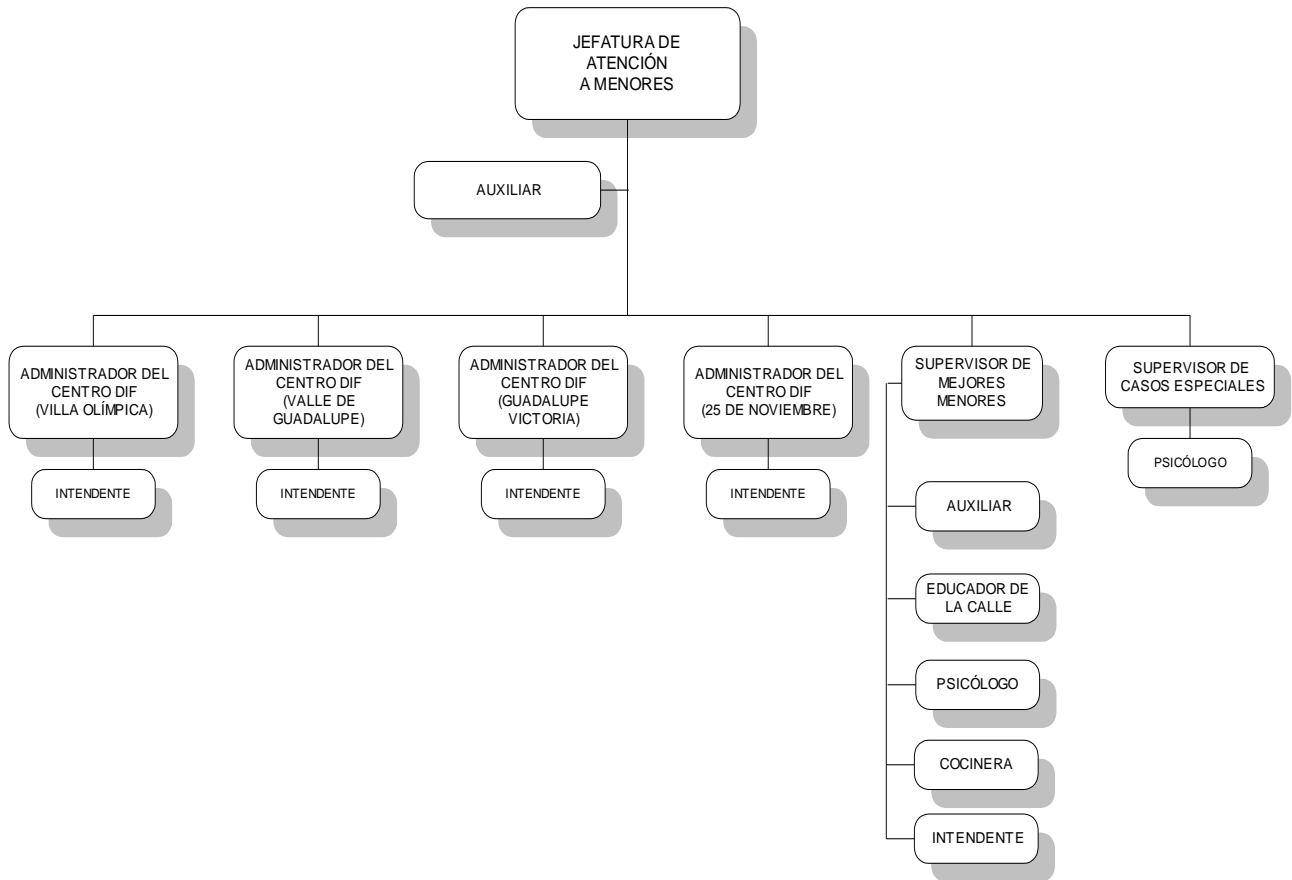
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA JEFATURA DE ATENCIÓN A MENORES





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

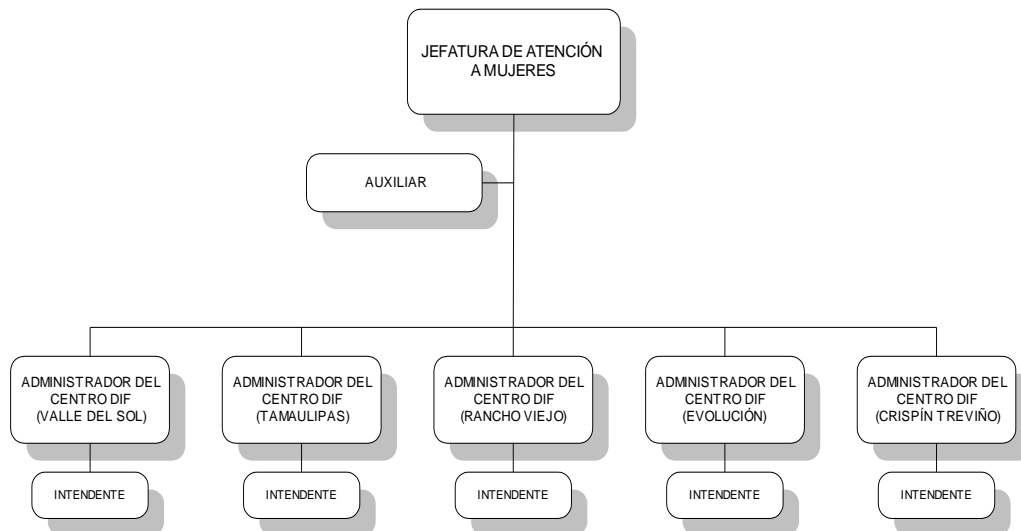
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA JEFATURA DE ATENCIÓN A MUJERES





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

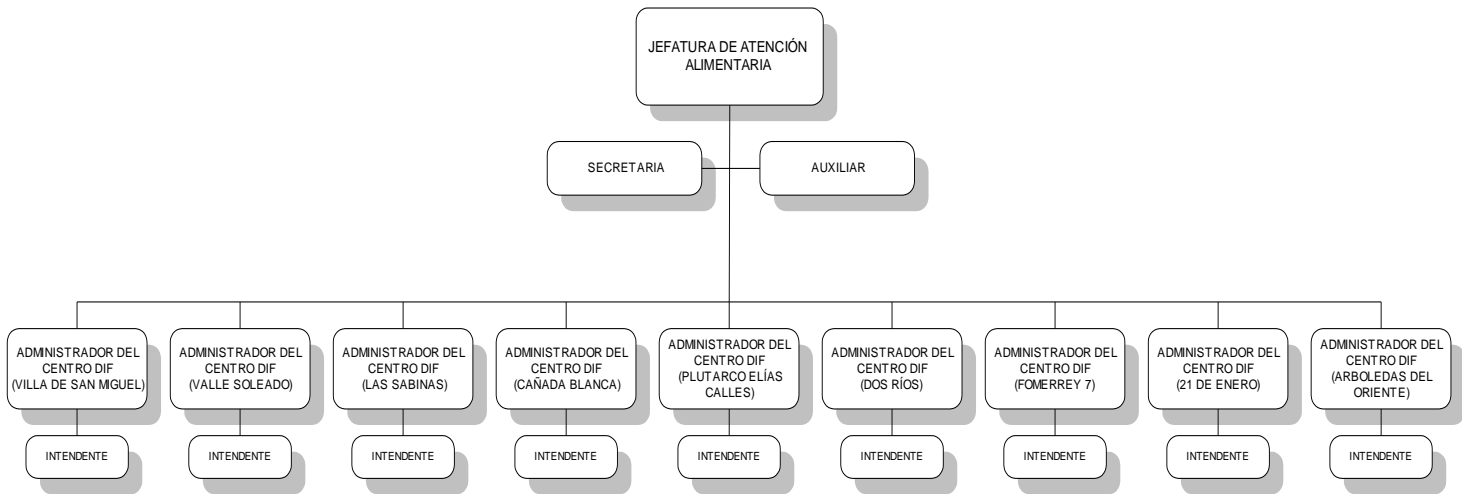
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA JEFATURA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

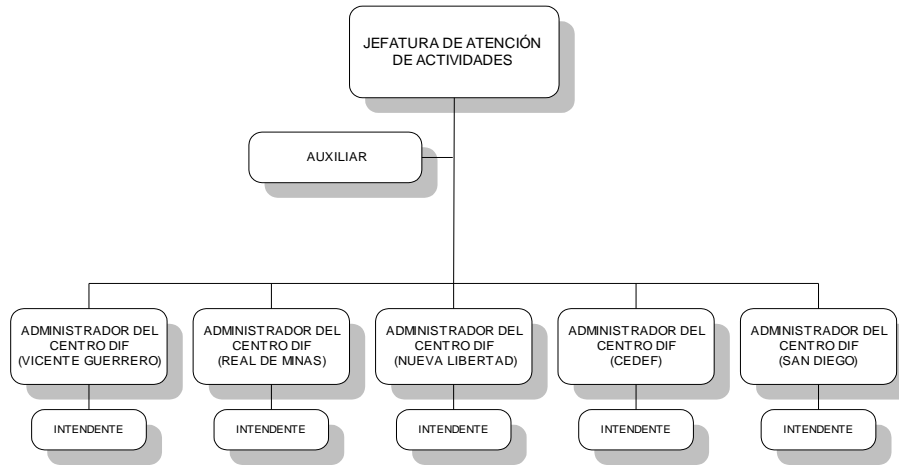
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## ESTRUCTURA ORGÁNICA JEFATURA DE ATENCIÓN DE ACTIVIDADES



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGSMDIF 17.3
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
OBJETIVO:	IMPLEMENTAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNITARIO ORIENTADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA COMUNIDAD GUADALUPENSE.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ESTATAL DEL ASISTENCIA SOCIAL</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ESTATAL DE SALUD</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE DISCAPACITADOS</li><li>• LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado en los Centros DIF a la comunidad del Municipio de Guadalupe.
2. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la promoción del bienestar social de las familias guadalupenses, poniendo atención especial a las necesidades de la comunidad de escasos recursos.
3. Planear, promover, vigilar los programas y actividades para que se impartan debidamente en nuestros Centros DIF.
4. Gestionar y dar seguimiento a las demandas sociales planteadas por la comunidad, ante las autoridades correspondientes a cada caso, procurando su solución rápida.
5. Planear, diseñar y evaluar el desarrollo de los programas orientados a mejorar los Centros DIF.
6. Gestionar ante las diferentes instituciones públicas y privadas, donativos para los diferentes programas de ayuda a la comunidad guadalupense.
7. Promover mediante proyectos y programas de atención el apoyo a los grupos marginados.
8. Diseñar e implementar periódicamente un ciclo de conferencias de interés para los usuarios de nuestros servicios con personalidades de diferentes ámbitos, como el deportivo, cultural, espiritual, comunicación etc.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario.
10. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Desarrollo Familiar y Comunitario, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 457



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 458



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

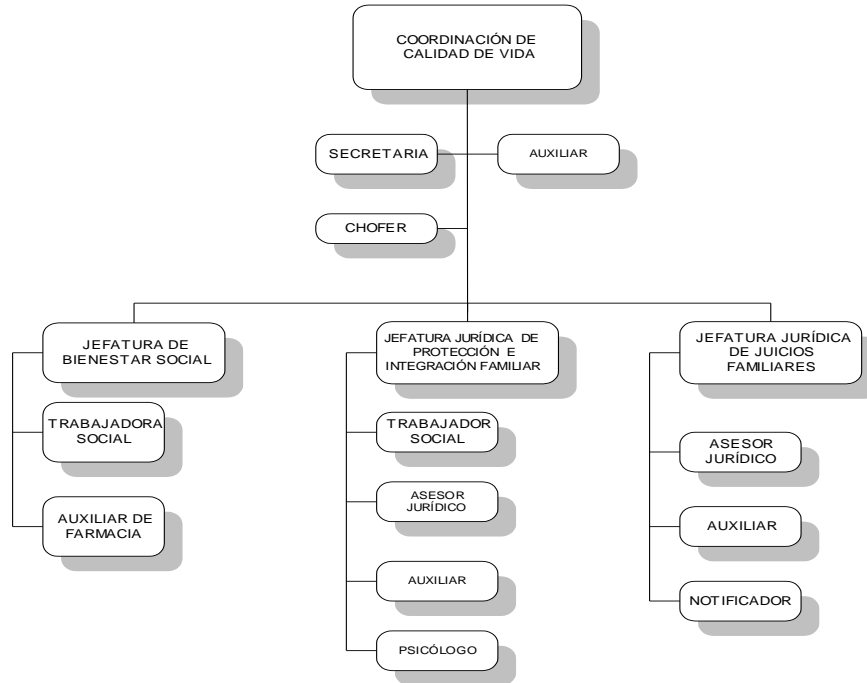
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE CALIDAD DE VIDA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGSMDIF 17.4
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE CALIDAD DE VIDA
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
OBJETIVO:	IMPLEMENTAR Y LLEVAR A LA CIUDADANÍA PROGRAMAS DE NATURALEZA JURÍDICA Y SOCIAL QUE COADYUVEN A INCREMENTAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL</li><li>• LEY ESTATAL DE SALUD</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE DISCAPACITADOS</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• MANUAL DE ORGANIZACIÓN</li><li>• MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</li><li>• PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar jurídicamente a las personas de bajos recursos y que tengan su residencia en el Municipio de Guadalupe, N.L. para ayudarlos en la resolución de sus asuntos jurídicos.
2. Ordenar la elaboración y envío de Cédulas Citatorias a personas que se encuentran involucradas en conflictos, debiendo hacer entrega oportuna de los mismos.
3. Establecer programas solidarios y subsidiarios de apoyo y acciones, que en forma permanente, den respuesta inmediata a los requerimientos de la comunidad.
4. Realizar gestiones ante las dependencias correspondientes para atender en forma oportuna las necesidades y demandas de los ciudadanos.
5. Brindar Asistencia Social por medio de apoyos económicos o en especie de manera temporal y selectiva.
6. Promover la participación de la comunidad en los programas y proyectos de atención y apoyo a los grupos marginados.
7. Realizar el enlace correspondiente con la Direcciones del Registro Civil en los diferentes Estados a fin de concretar la tramitación de actas foráneas.
8. Supervisar en los casos de atención al maltrato y/o violencia familiar, se actué de manera inmediata y oportuna.
9. Establecer el rol para la atención a casos de contingencia que no sean reportados por Protección Civil Municipal, verificando que cada caso sea atendido de forma inmediata y eficaz.
10. Establecer contacto con las dependencias estatales y/o asociaciones que nos permitan crear una red de atención al ciudadano, buscando siempre otorgar la asistencia social solicitada de forma tripartita.
11. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía guadalupense, de escasos recursos, con relación a asuntos jurídicos, familiares y del estado civil de las personas, así como representarlos legalmente.
12. Organizar, programar y gestionar ante el Registro Civil, dispensas, actas del estado y actas foráneas.
13. Canalizar a las personas que soliciten ayuda por presentar problemas de adicción a drogas, alcohol, conducta, violencia intrafamiliar y abuso sexual, a los diversos departamentos de la Dirección General o en su caso, a Instituciones y/o autoridades competentes, para su debido tratamiento.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



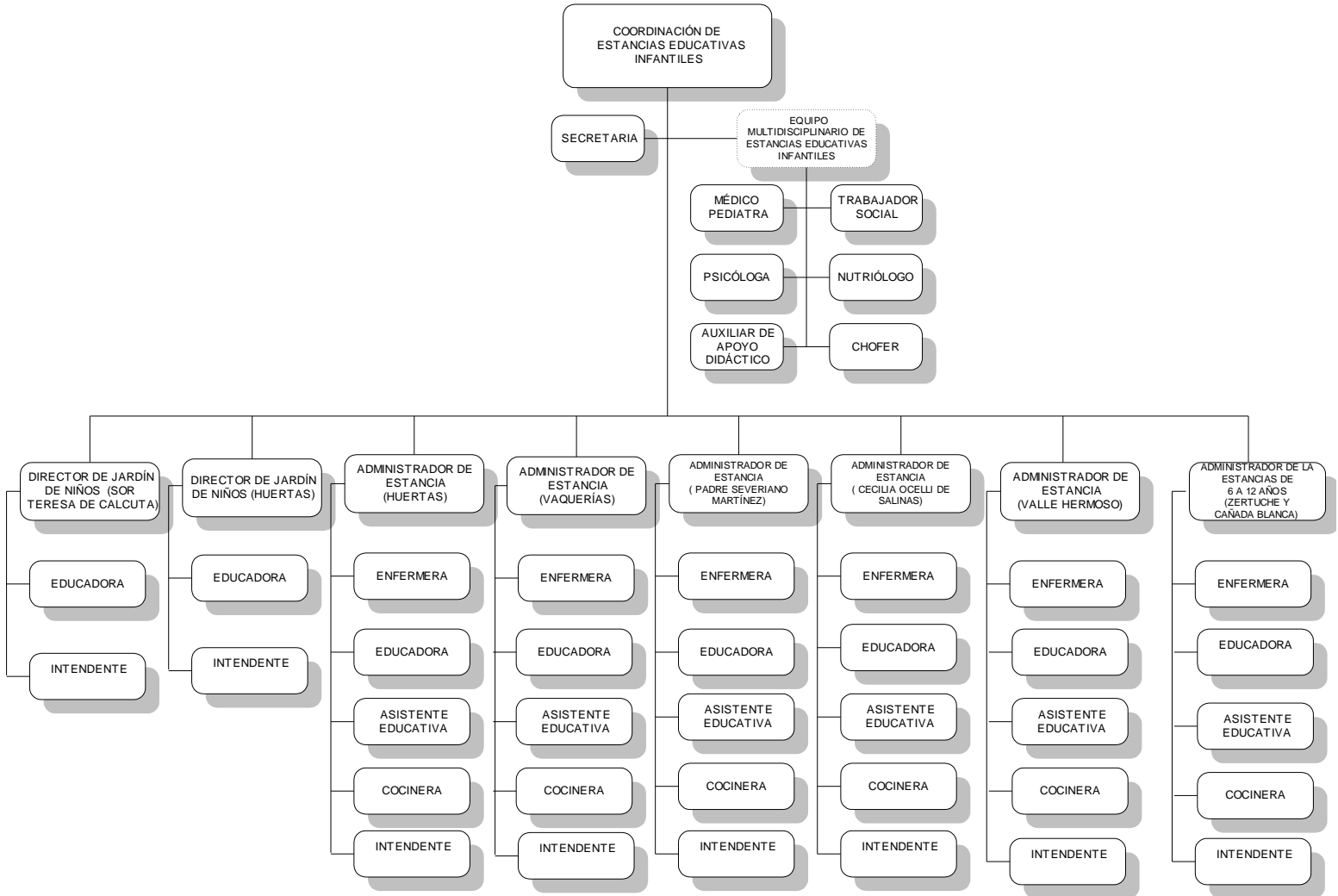
Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

14. Coordinar y verificar las demandas que elaboran los Asesores Jurídicos antes de ser presentadas ante la autoridad correspondiente, así como supervisar que el procedimiento de las mismas se lleve a cabo.
15. Organizar Brigadas en conjunto con el Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) con el objetivo de acercar los servicios de la Coordinación a la comunidad.
16. Participar y colaborar con las Dependencias Estatales y/o Instituciones, que llevan a cabo programas en materia de violencia intrafamiliar, así como el fomento a la cultura de la denuncia; para la retroalimentación de dichas problemáticas.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Calidad de Vida.
18. 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.
19. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
20. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Calidad de Vida, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
21. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Calidad de Vida, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
22. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
23. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
24. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
25. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGSMDIF 17.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE ESTANCIAS EDUCATIVAS INFANTILES
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
OBJETIVO:	AUXILIAR A LAS MADRES TRABAJADORAS CON LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ATENCIÓN Y CUSTODIA A SUS HIJOS (AS), TENDIENTE A CUBRIR SUS NECESIDADES COGNOSCITIVAS-AFECTIVAS SOCIALES CON EL FIN DE FAVORECER SU DESARROLLO.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY ESTATAL DE SALUD</li> <li>• LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE DISCAPACITADOS</li> <li>• LEY QUE CREA LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li> <li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li> <li>• REGULACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</li> <li>• PROGRAMA ESTATAL DE NUTRICIÓN</li> </ul>





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA  
Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA  
Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar y coordinar la implementación de programas tendientes a la mejora continua del servicio prestado a la comunidad en las Estancias Educativas Infantiles y Jardines de Niños de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
2. Gestionar, promover y procurar la implementación de los programas técnico-pedagógicos llevados a cabo por la Secretaría de Educación.
3. Establecer y mantener un registro de actividades de las Estancias Educativas Infantiles y Jardines de Niños de la Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).
4. Organizar y realizar los eventos, sociales y culturales, de acuerdo al programa educativo establecido.
5. Recibir, analizar y autorizar los expedientes de los niños que ingresen a las Estancias Educativas Infantiles y/o Jardines de Niños.
6. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Estancias Educativas Infantiles.
7. 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.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Estancias Educativas Infantiles, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Estancias Educativas Infantiles, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 466



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

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 la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

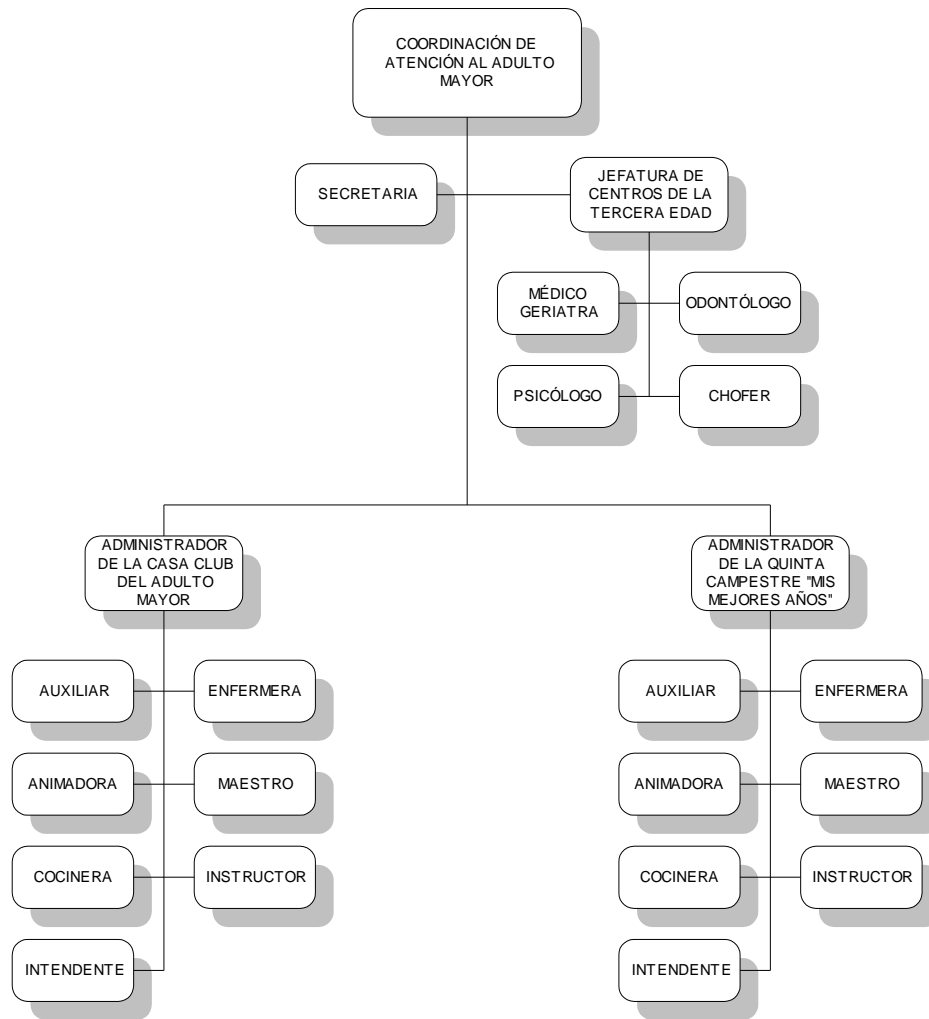
SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGSMDIF 17.6
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
OBJETIVO:	BRINDAR LA ATENCIÓN NECESARIA A LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE COADYUVEN A SU INTEGRACIÓN Y BIENESTAR, ASÍ COMO AUMENTAR LA CALIDAD DE VIDA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE DISCAPACITADOS</li><li>• LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY ESTATAL DE SALUD</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR Y QUINTA CAMPESTRE MIS MEJORES AÑOS</li><li>• REGLAMENTO CASA CLUB MEJORES MENORES</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• PROGRAMA ESTATAL DE NUTRICIÓN</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 470



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Organizar y desarrollar planes y programas tendientes a la mejora de la atención y dar una calidad de vida a los Adultos Mayores.
2. Organizar los eventos internos de tipo artístico, cultural y deportivo para los Adultos Mayores, así como dar a conocer dichos eventos.
3. Organizar los paseos recreativos en un ambiente seguro y de mayor confort, en donde se fomente la integración con otros adultos mayores.
4. Promover las competencias deportivas, culturales y artísticas con otros municipios del área metropolitana.
5. Gestionar el seguro popular para los adultos mayores que no cuenten con servicio médico, como un medio para garantizar los servicios de salud a todos los adultos mayores.
6. Promover el respeto a los derechos de los Adultos Mayores y garantizar su cumplimiento en la Coordinación a su cargo.
7. Impulsar la cultura de la responsabilidad tras generacional entre los Adultos Mayores con la finalidad de que elaboren y/o actualicen su documentación personal para evitar problemas legales a sus familiares.
8. Diseñar e implementar periódicamente un ciclo de conferencias de interés para los usuarios de nuestros servicios con personalidades de diferentes ámbitos, como el deportivo, cultural, espiritual, comunicación etc.
9. Realizar valoraciones médicas y canalizar a los Adultos Mayores, cuando se presente alguna emergencia en los Centros de actividades de dichas personas.
10. Elaborar un registro completo de los Adultos Mayores, inscritos en el programa.
11. 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.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

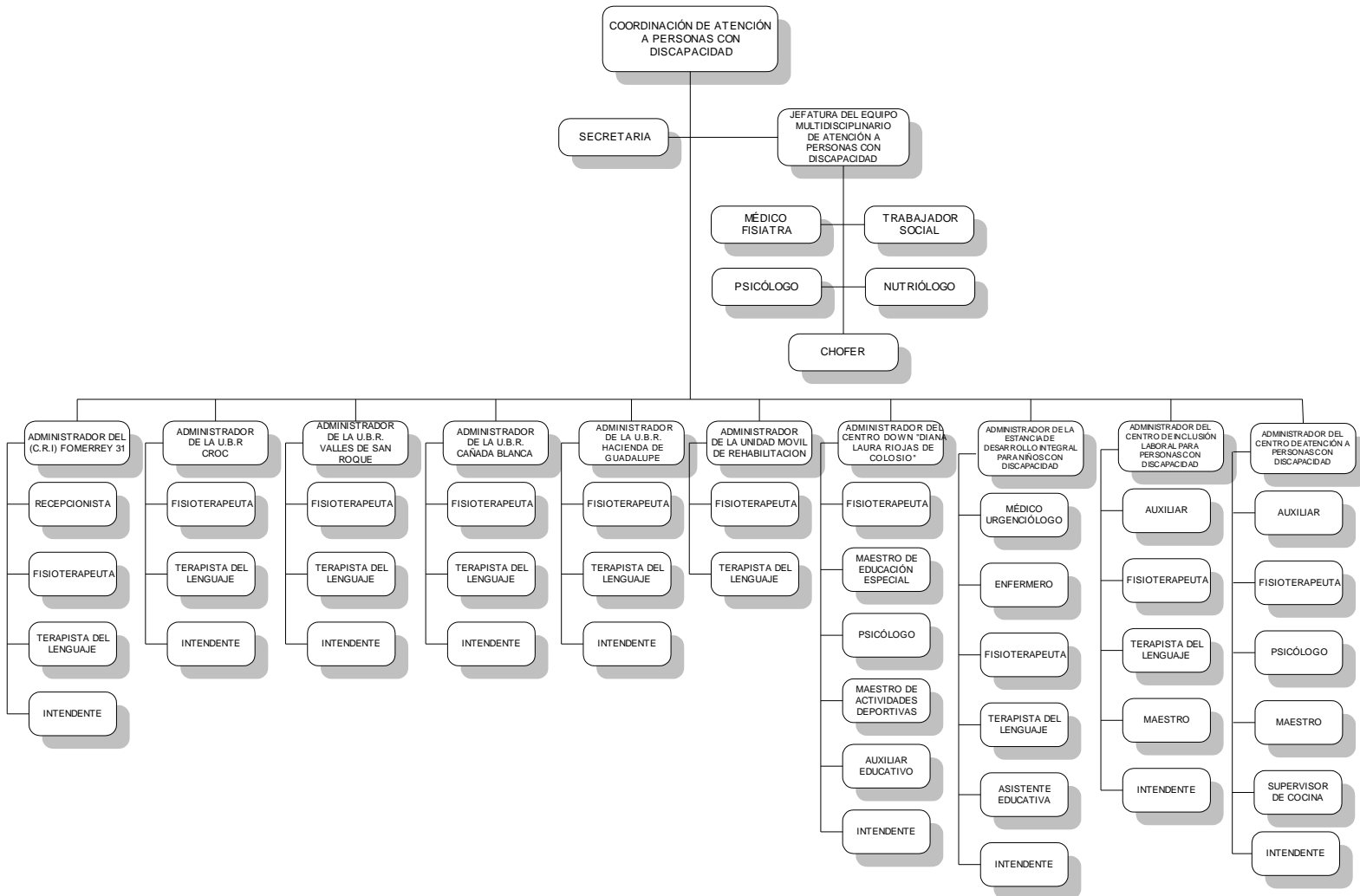
Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 472





## ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

CLAVE:	DIGSMDIF 17.7
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)
OBJETIVO:	ATENDER EN FORMA OPORTUNA Y EXPEDITA DE MANERA TEMPORAL Y SELECTIVA A LA POBLACIÓN CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD, BRINDANDO SERVICIOS INTEGRALES DE ASISTENCIA SOCIAL, EN TANTO SE LOGRE UNA SOLUCIÓN SATISFACATORIA A LA SITUACIÓN PRESENTADA.
MARCO JURÍDICO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</li><li>• LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE DISCAPACITADOS</li><li>• LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA EL CENTRO DE INTEGRACIÓN LABORAL PARA DISCAPACITADOS (CILD)</li><li>• REGLAMENTO PARA LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN</li><li>• LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN</li><li>• LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li><li>• REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN</li></ul>



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal

- **CÓDIGO CIVIL VIGENTE DEL ESTADO**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**
- **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE**

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual General de  
Organización

De la Administración  
Pública Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, diseñar, y evaluar el desarrollo de los programas orientados a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.
2. Promover y difundir los servicios otorgados en la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
3. Recibir a los ciudadanos que deseen integrarse a las unidades de rehabilitación y canalizarlos para su admisión oportuna.
4. Recibir y evaluar las canalizaciones realizadas por el equipo multidisciplinario.
5. Establecer lazos y convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, empresas y asociaciones civiles que permitan el desarrollo pleno de las personas con discapacidad y sus familias.
6. Gestionar y evaluar los apoyos y/o becas otorgadas a los ciudadanos integrados a las unidades de atención a personas con discapacidad.
7. Promover y fortalecer la capacitación del personal a cargo que permita la mejora de la calidad de los servicios brindados a la comunidad con discapacidad.
8. 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.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.
10. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013



TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 476



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual General de  
Organización**

**De la Administración  
Pública Municipal**

14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la C. Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) y/o el C. Director General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
01- Febrero-2013

 TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Clave de Consulta:  
MGO080201

Pág. 477