



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

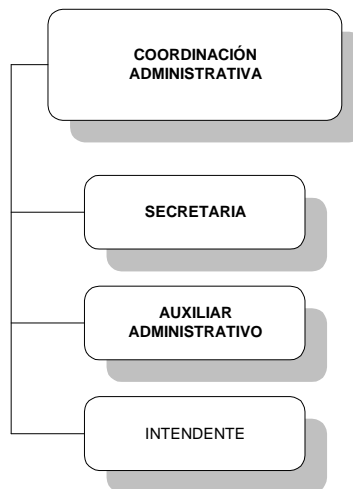
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales

Coordinación
Administrativa



ESTRUCTURA ORGÁNICA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales**

**Coordinación
Administrativa**



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.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales**

**Coordinación
Administrativa**



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 Servicios Públicos.