



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

**SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

MARZO DEL 2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 2 de 14

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Fernando Canales Stelzer

Secretario de Administración
Lic. Carlos S. Garza Martínez

Secretaria de Servicios Públicos
Lic. Marco Heriberto Orozco Ruiz-Velazco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 3 de 14

ÍNDICE

	Hoja
I. AUTORIZACIONES	2
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
V. MARCO NORMATIVO	5
VI. ATRIBUCIONES.....	5
VII. DEFINICIONES.....	5
VIII. MISIÓN Y VISIÓN.....	8
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
X. ORGANIGRAMAS	9
XI. OBJETIVO Y FUNCIONES	10
0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.01-V1	10
0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.02-V1	11
0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.03-V1	11
0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.04-V1	12
0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.05-V1	13
0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.06-V1	14

Elaboró

 Lic. Efraim Hernández
 Goyortúa
 Director Técnico

Revisó

 Lic. Eduardo Sierra Chein
 Coord. de Normatividad y
 Transparencia

Revisó

 Ing. Orel Arrambide
 Villarreal
 Dir. de Recursos Humanos

Aprobó

 C.P. Rafael Méndez Ramírez
 Dir. de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 4 de 14

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección Técnica de la Secretaría de Servicios Públicos tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas de la Dirección.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitan la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan estrechar los lazos entre ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse de acuerdo a las exigencias de la operación o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo primordial es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección Técnica, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de la unidad administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Dirección Técnica no existe algún antecedente de Manual de Organización autorizado, es por lo anterior que se lleva a cabo la elaboración e integración de este instrumento técnico-administrativo para conocimiento de las áreas internas y externas de la Secretaría de Servicios Públicos.

Es de vital importancia la necesidad de contar con una nueva herramienta para definir el alcance de los objetivos ya previstos en planes estructurales de la Secretaría de Servicios Públicos.

Debido a que no existe ningún manual de Organización, el presente deberá ser claro y explícito con las atribuciones del área correspondiente.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Efraín Hernández
Goytortúa
Director Técnico

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coörd. de Normatividad y
Transparencia

Ing. Orel Arrambide
Villarreal
Dir. de Recursos Humanos

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 5 de 14

V. MARCO NORMATIVO

Reglamento Orgánico del Municipio de San Pedro Garza García.

Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Nuevo León.

VI. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 33.- La Secretaría de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de planear, diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar y controlar la obra pública, ya sea promovida por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado de Nuevo León, o por la Federación, así como los programas de obra social que dicte la Administración Municipal. Además es la encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, mediante el uso de procedimientos establecidos, con la más alta tecnología y personal capacitado. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos, su titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones: Dirección de Infraestructura, Dirección de Imagen Urbana, Dirección Operativa, Dirección Técnica y demás unidades administrativas que resulten necesarias

VII. DEFINICIONES

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por la persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Autoridad: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que ejerza directamente o lo delegue en otros subalternos. Existe dos tipos de autoridad formal: la "funcional" que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la "lineal" que es la facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Carga de Trabajo: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

CECODAP: Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Efraín Hernández
Goytortúa
Director Técnico

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coord. de Normatividad y
Transparencia

Ing. Orel Arrambide
Villarreal
Dir. de Recursos Humanos

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 6 de 14

Definiciones: Es un listado alfabético de conceptos de aquellas palabras o términos utilizados en el documento o en la práctica diaria y que pueden presentarse a confusión en virtud de que no siempre tengan la misma aceptación o no son ampliamente conocidos.

Dependencia: Las enunciadas en el artículo 23 del reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N.L.

Descripción de Actividad: La descripción de actividades dentro de un procedimiento, es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática el cómo realizan una función o un aspecto de ella.

Estructura Orgánica: Unidades Administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

Formatos: Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que puedan tener destinos usos diversos.

Funciones: Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Índice: Es el apartado que se presenta inmediatamente después de la portada y en donde se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual.

Introducción: Es el apartado del manual que contempla a manera de presentación, la naturaleza y características del documento, proporcionando al usuario una síntesis de su origen, estructura y contenido así como su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Marco Jurídico o Normativo: Es el fundamento legal que faculta a una determinada Unidad Administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Misión y Visión: La **misión** es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. La **visión** representa el escenario altamente deseado por la dependencia que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben de seguir para la realización de las tareas asignadas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Efraín Hernández
Goyortúa
Director Técnico

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coord. de Normatividad y
Transparencia

Ing. Orel Arrambide
Villarreal
Dir. de Recursos Humanos

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	DIRECCIÓN TÉCNICA			
	No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
	0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 7 de 14

Objetivo: Constituye el propósito que se pretende cumplir, y que se especifica con claridad el qué y para que se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando .

Políticas o Lineamientos: Constituye el elemento mediante el cual se establecen las directrices y responsabilidades bajo las cuales se debe operar cada procedimiento, son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.


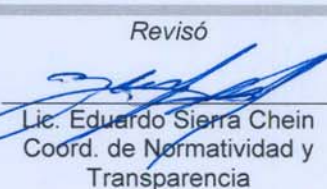
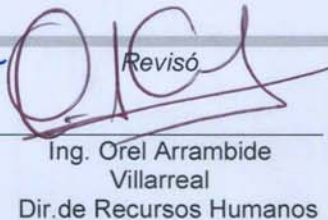
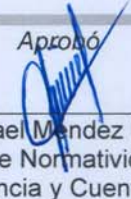
Proceso: Es la totalidad de una unidad procesal y se diferencia del procedimiento debido a que este último es la sucesión de los actos (Couture), mientras que el proceso es la totalidad o unidad de los mismos.

Programa: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, Ley, etc.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia,

Unidad Administrativa: Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de Gobierno Municipal.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Efraín Hernández Goytortúa Director Técnico</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Lic. Eduardo Sierra Chein Coord. de Normatividad y Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Ing. Orel Arrambide Villarreal Dir.de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>C.P. Rafael Méndez Ramírez Dir.de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública</p>
--	--	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 8 de 14

VIII. MISION Y VISION

MISIÓN

Aplicar trabajos y esfuerzos de manera eficiente y efectiva buscando el beneficio de la sociedad mediante actividades de atención, apoyo y orientación a los problemas y demandas que el ciudadano reporta para su respectiva canalización y conclusión, obteniendo los mejores resultados y rendimiento.

Que los ciudadanos conozcan la estructura organizacional del área, de tal manera que se cumpla con la ley de transparencia.

VISIÓN

Alcanzar soluciones integrales para mejorar los servicios que se otorgue a la ciudadanía, implementando acciones de calidad mediante instrumentos administrativos y tecnológicos, teniendo criterios de evaluación permanente.

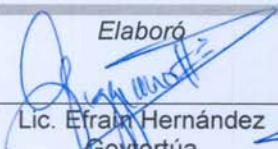
IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Director Técnico
Auxiliar Administrativo

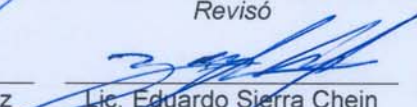
Coordinación de CECODAP
Auxiliares
Capturistas

Coordinación de Planeación y Evaluación

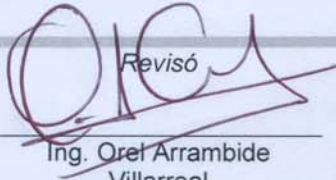
Elaboró


Lic. Efraín Hernández
Goytortúa
Director Técnico

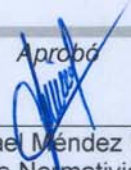
Revisó


Lic. Eduardo Sierra Chein
Coord. de Normatividad y
Transparencia

Revisó


Ing. Orel Arrambide
Villarreal
Dir. de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



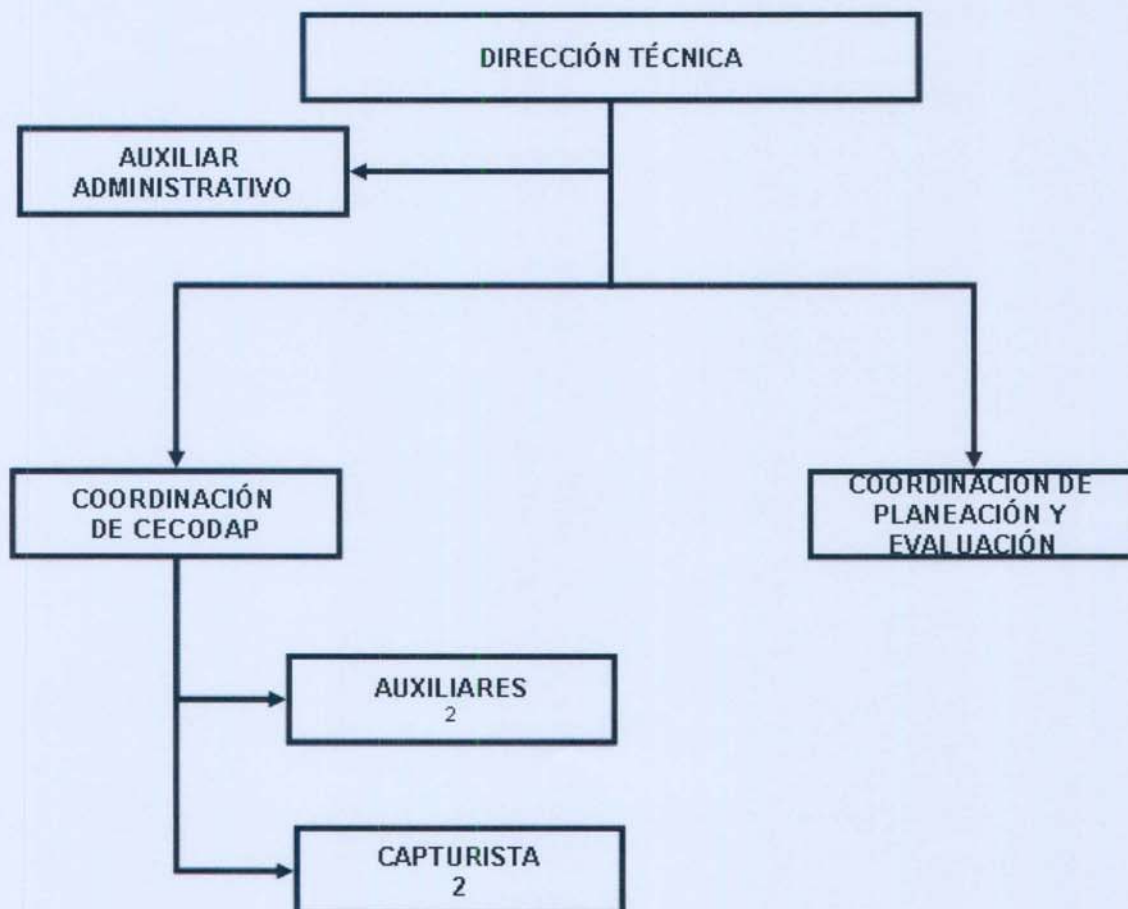
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 9 de 14

X. ORGANIGRAMAS

CLAVE: 0071-DIRTECNICA-ORGANIGRAMA-01-V1



Elaboró

Lic. Efraín Hernández
Goytortúa
Director Técnico

Revisó

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coord. de Normatividad y
Transparencia

Revisó

Ing. Orel Arrambide
Villarreal
Dir. de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 10 de 14

XI. OBJETIVO Y FUNCIONES

CLAVE DE CONTROL: 0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.01-V1
CLAVE DEL PUESTO:
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN TÉCNICA
REPORTA A: SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN DE CECODAP
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

La dirección Técnica es el área encargada de coordinar la planeación y evaluación de proyectos, programas y actividades mediante instrumentos administrativos y tecnológicos para la eficacia y eficiencia operativa.

FUNCIONES:

1. Coordinar proyectos y/o programas con las diferentes áreas de la secretaría.
2. Coordinar, analizar e interpretar la información estadística operativa de la secretaría.
3. Elaborar instrumentos técnicos para sincronizar la información de la secretaría
4. Administrar y documentar el trabajo realizado por las diferentes áreas de la secretaría.
5. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del secretario con los directores y coordinadores.
6. Comunicar y promover interna y externa los trabajos realizados por la Secretaría.
7. Implementar nuevas tecnologías de información, así como parámetros de medición.
8. Coordinar las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional de la secretaría.
9. Análisis, interpretación y evaluación el consumo de energía e investigaciones de iluminación.

Elaboró

Lic. Efraín Hernández
Goytortúa
Director Técnico

Revisó

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coord. de Normatividad y
Transparencia

Revisó

Ing. Orel Arrambide
Villarreal
Dir. de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 11 de 14

CLAVE DE CONTROL: 0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.02-V1

CLAVE DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: DIRECCIÓN TÉCNICA

LE REPORTAN: NADIE

OBJETIVO:

El auxiliar administrativo es el encargado de coordinar, organizar y ejecutar las actividades administrativas del jefe de área.

FUNCIONES:

1. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el titular del área, la agenda de trabajo, así como informar los avances.
2. Auxiliar en la elaboración de manuales Técnicos – Administrativos.
3. Elaborar y canalizar los diferentes escritos solicitados por el titular del área.
4. Recibir y administrar la documentación enviada por las distintas dependencias.
5. Control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes dirigidos al director del área.
6. Asistir en eventos que el director lleve a cabo en la Secretaría.
7. Brindar atención a los ciudadanos en general que acudan al área.
8. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección cuando así se requiera.

CLAVE DE CONTROL: 0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.03-V1

CLAVE DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CECODAP

REPORTA A: DIRECCIÓN TÉCNICA

LE REPORTAN: AUXILIARES
CAPTURISTAS

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Efraín Hernández
Goytortúa
Director Técnico

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coord. de Normatividad y
Transparencia

Ing. Orel Arrambide
Villarreal
Dir. de Recursos Humanos

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 12 de 14

OBJETIVO:

La coordinación de CECODAP es la encargada de Analizar y evaluar el consumo de la energía eléctrica del Municipio, así como investigar tecnologías de iluminación para la conservación de la red de alumbrado público y dependencias gubernamentales.

FUNCIONES:

1. Establecer censos y programas de mantenimiento de las tecnologías aplicadas en el alumbrado público.
2. Establecer políticas de compra de materiales con las características específicas de materiales y equipos eficientes.
3. Establecer políticas, estudios y procedimientos para el uso eficiente de energía en el alumbrado público.
4. Investigación de nuevas tecnologías en el ramo administración de la facturación eléctrica de alumbrado público.
5. Analizar y resolver los diferentes problemas de consumo de energía que se presenten en el alumbrado público.
6. Investigación e instalación de nuevas tecnologías en iluminación para el alumbrado público.
7. Desarrollar e implementar campañas internas para el ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica.

CLAVE DE CONTROL: 0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.04-V1
CLAVE DEL PUESTO:
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIARES
REPORTA A: COORDINACIÓN DE CECODAP
LE REPORTAN: NADIE

OBJETIVO:

El auxiliar está encargado de apoyar en actividades generales al jefe del área.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Efraín Hernández

Lic. Eduardo Sierra Chein

Ing. Orel Arrambide

C.P. Rafael Méndez Ramírez



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 13 de 14

FUNCIONES:

1. Apoyar en las gestiones ante las empresas paraestatales para diversos trámites.
2. Apoyar en los recorridos para censos de medidores, luminarias y arbotantes del alumbrado público.
3. Llevar el control de los inventarios de circuitos, luminarias y oficios,
4. Investigación de nuevas tecnologías de iluminación.

CLAVE DE CONTROL: 0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.05-V1

CLAVE DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CECODAP

LE REPORTAN: NADIE

OBJETIVO:

El capturista es el encargado de recopilar la información generada por el departamento de CECODAP.

FUNCIONES:

1. Captura diariamente los reportes realizados el día anterior.
2. Captura la Información de los recibos de energía en el sistema.
3. Elaborar reportes de las actividades diarias.
4. Está a cargo de la frecuencia de radio en la base para cualquier información que se solicite.

CLAVE DE CONTROL: 0071-DIRTECNICA-PERFILES-01.06-V1

CLAVE DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

REPORTA A: DIRECCIÓN TÉCNICA

LE REPORTAN: NADIE

Elaboró

Lic. Efraín Hernández
Goyortúa
Director Técnico

Revisó

Lic. Eduardo Sierra Chein
Coord. de Normatividad y
Transparencia

Revisó

Ing. Orel Arrambide
Villarreal
Dir. de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	No. Páginas
0071-DIRTECNICA-MORG-01-V1	31 Marzo 2010	31 Marzo 2010	Pág. 14 de 14

OBJETIVO:

La Coordinación de Planeación y evaluación, es el área encargada de planear, de evaluar, de recopilar, de documentar, organizar y administrar la información de los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la coordinación y comunicación entre las diferentes áreas de la Secretaría

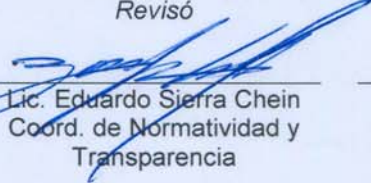
FUNCIONES:

1. Planear la instrumentación de planes operativos anuales (POA).
2. Promover las acciones de coordinación interinstitucional con otras dependencias.
3. Realizar informes y presentaciones institucionales de la secretaría.
4. Trabajar de forma coordinada con las diferentes áreas de la secretaría, a fin de analizar, evaluar y validar las acciones sobresalientes para su debida comunicación interna y externa.
5. Elaborar indicadores estadísticos internos de operación.
6. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación, así como emitir comunicados de prensa y/o comunicados internos
7. Diseñar y proponer la publicidad y programas de difusión en los trabajos de la secretaría.
8. Proponer las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría.
9. Llevar archivo de los acuerdos entre el titular de la Secretaría con las diferentes áreas.

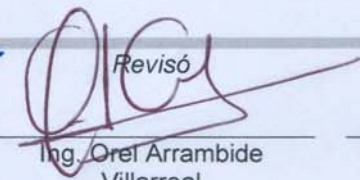
Elaboró


Lic. Efraín Hernández
Goytortúa
Director Técnico


Revisó


Lic. Eduardo Sierra Chein
Coord. de Normatividad y
Transparencia

Revisó


Ing. Orel Arrambide
Villarreal
Dir. de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública