



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMÓN. 2021 - 2024**



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	2 de 107

### ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV ANTECEDENTES	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
VII MISIÓN Y VISIÓN	9
VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	12
IX PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	13
0826 SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.	13
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO	27
0664 JEFE DE PROYECTOS ESPECIALES	28
0133 SECRETARIA	29
0277 CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	30
0087 NOTIFICADOR	31
0410 COORD. ADMINISTRATIVO	32
0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
0003 AUXILIAR LIMPIEZA	35
ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	36
1641 SECRETARIO TÉCNICO	37
0007 ABOGADO	39
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA	40
1453 COORD. DE DEFENSORÍA PÚBLICA	41
1454 ABOGADO (S) DEFENSOR (ES)	43
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN	44
1450 TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN	45
1934 COORD. DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN	47
1585 JEFE DE AREA	48
0183 AUXILIAR JURÍDICO	49
1333 COORD. DE INVESTIGACIÓN	50
1769 JEFE DE INV. DE RESP. ADM.	51
0007 ABOGADO(S)	52
1770 JEFE DE INV. FALTAS AL REG. DISCP.	53

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	3 de 107

	0007	ABOGADO	54
	0183	AUXILIAR JURÍDICO	55
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			56
0055	DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO		57
	0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	61
	1781	COORD. AUDITORÍA	62
	1223	JEFE DE AUDITORÍA	64
	0013	AUDITOR (ES)	65
	1807	COORD. DE OBRA PÚBLICA	66
	0484	AUDITOR (ES) OBRA PÚBLICA	68
	1226	SUPERVISOR DE CONTROL DE RECURSOS Y CONTRATOS	69
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA</b>			
<b>GUBERNAMENTAL</b>			70
0055	DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		71
	1662	COORD. DE CONTROL INTERNO	74
	1368	COORD. DE ANÁLISIS Y SERVICIOS	75
	1370	COORD. DE EVALUACIÓN Y MEJORA	76
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD</b>			77
0055	DIRECTOR(A) DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD		78
	1389	COORD. DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	81
	0707	JEFE DE TRANSPARENCIA	84
	1279	ENCARGADO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	86
	1270	AUXILIAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSP.	87
	0555	JEFE DE NORMATIVIDAD	88
	1457	COORD. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	90
	1603	JEFE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	92
	1700	ANALISTA DE DATOS DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD	94
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>			96
0055	DIRECTOR(A) JURÍDICO(A) Y DE PROC. DE RESP. ADMVA		97
	1356	COORD. DE SUBSTANCIACIÓN DE PROC. DE RESP. ADMVA.	99
	0007	ABOGADO	100
	0007	AUXILIAR JURÍDICO	101
	1359	COORD. JUR. Y DE DECLARACIÓN. PATRIMONIAL	102
	1771	JEFE DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL	104

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	4 de 107

0183 AUXILIAR JURÍDICO

106

Actualizó

Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	5 de 107

### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
Presidente Municipal

**Mtra. Valeria Guerra Siller**  
Secretaria del Republicano Ayuntamiento

**Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos**  
Secretaria de Administración

**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

**Lic. Jose Luis Montaña Fernández**  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

**C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas**  
Jefe de Normatividad

**Lic. Luis Lauro González Rodríguez**  
Director General de Asuntos  
Laborales

**Lic. José Armando Jasso Silva**  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	6 de 107

## II. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional, es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Secretaría de la Contraloría y Transparencia cuenta con la estructura organizacional para cumplir con las atribuciones que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

A su vez, responde a las nuevas realidades por lo que se convierte en un referente de primer nivel para todos los empleados adscritos a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia a fin de llevar a cabo la operación diaria de sus tareas y responsabilidades.

Además, describe de manera concreta y explícita, la estructura orgánica con cada uno de los puestos, objetivos y funciones que deberá desempeñar el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia; así mismo se establece su Misión y Visión, en la que podemos apreciar la definición del propósito fundamental para el que fue creada y una imagen del futuro altamente deseado para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones como máximo cada tres años o cuando se sucedan cambios mayores en su organización, en el ámbito normativo o las necesidades ciudadanas lo impulsen, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad por la naturaleza dinámica que representa.

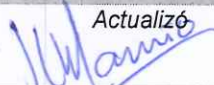
## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización mostrar la organización y ejercicio de las facultades de la Secretaría, para que se realice de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

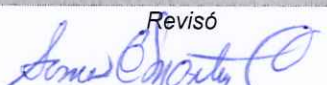
Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de la Contraloría y transparencia con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de cada unidad administrativa que la conforman.

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.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó


  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	7 de 107

#### IV. ANTECEDENTES

Anteriormente no se contaba con un documento que integrara la forma ordenada de la organización y funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, por lo cual se tomó la decisión de elaborar la primera versión del Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, en diciembre de 2017.

Actualmente, conforme a la actualización del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, se realizaron cambios en las áreas, así como también nuevos puestos, algunos existentes se han modificado y otros han sido sustituidos o eliminados, por tal motivo surge la necesidad de realizar una nueva revisión al manual de organización, surgiendo de esta manera, la versión número 2.

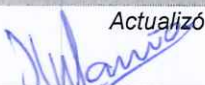
#### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

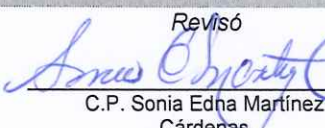
El presente documento técnico normativo de gestión institucional describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, de cada uno de los puestos que conforman la Secretaría de la Contraloría y Transparencia; lo cual servirá de base para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría; pues aquí se describen las funciones de cada puesto dentro de la estructura orgánica, que redundará en un aumento de la eficiencia con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos y líneas de acción establecidas por la Administración Municipal.


La Secretaría de Administración es quien regula las políticas y procedimientos para el ingreso laboral del personal al Municipio, cambios de adscripción, prestaciones, justificaciones y bajas del personal; por lo tanto, su nivel de aplicación se da en la medida que las Dependencias a través de los Coordinadores Administrativos, realicen algunos de dichos procesos.

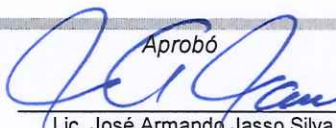
#### VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*Actualizó*  
  
 Lic. José Luis Montañón Fernández  
 Analista de Datos de  
 Transparencia y Normatividad

*Revisó*  
  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

*Validó*  
  
 Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

*Aprobó*  
  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	8 de 107

- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad


Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	9 de 107

## VII. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN:

Garantizar una oficina de la Presidencia Municipal eficiente, transparente, responsable y cercana a los ciudadanos a través de la gestión oportuna de la agenda del Presidente Municipal, el suministro de información relevante para el ejercicio de sus funciones, la implementación de mecanismos de coordinación con los Secretarios y titulares, el seguimiento puntual a los asuntos y proyectos de la Administración, la supervisión y ejecución de eventos que impacten la agenda municipal, el fomento de las relaciones públicas y la atención con calidad de las solicitudes ciudadanas.

### VISIÓN:

Una Secretaría de la Contraloría y Transparencia eficiente, ordenada, oportuna y proactiva que brinde apoyo al Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones y coadyuve en el cumplimiento del objetivo de ser un Presidente Municipal cercano, que responde a las necesidades presentes, pero también a las de impacto a mediano y largo plazo de los ciudadanos.

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Secretario de la Contraloría y Transparencia

#### 1.1 Jefe de Proyectos Especiales

#### 1.2 Secretaria

#### 1.3 Chofer Administrativo

#### 1.4 Notificador

#### 1.5 Coord. Administrativo

##### 1.5.1 Auxiliar Administrativo

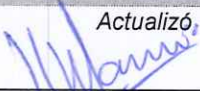
##### 1.5.2 Auxiliar Limpieza

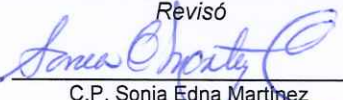
#### 1.6 Secretario Técnico (Comisión de Honor y Justicia)


##### 1.6.1 Abogado

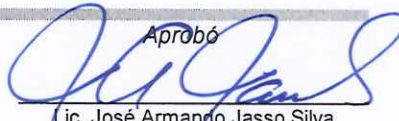
#### 1.7 Coordinador de Defensoría Pública

##### 1.7.1 Abogado Defensor

  
 Actualizó  
 Lic. José Luis Montaña Fernández  
 Analista de Datos de  
 Transparencia y Normatividad

  
 Revisó  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

  
 Validó  
 Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

  
 Aprobó  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	10 de 107

### 1.8 Titular de la Unidad Anticorrupción.

#### 1.8. Coord. de Prevención de Corrupción

##### 1.8.1.1 Jefe de Área

##### 1.8.1.1.1 Auxiliar Jurídico

#### 1.8.2 Coord. de Investigación

##### 1.8.2.1 Jefe de Investigación de Responsabilidad Administrativa

##### 1.8.2.1.1 Abogado

##### 1.8.2.2 Jefe de Investigación Faltas al Régimen Disciplinario

##### 1.8.2.2.1 Abogado

##### 1.8.2.2.1.1 Auxiliar jurídico

### 1.9 Director(a) de Auditoría y Control Interno

#### 1.9.1 Auxiliar Administrativo

#### 1.9.2 Coord. Auditoría

##### 1.9.2.1 Jefe de Auditoría

##### 1.9.2.1.1 Auditor

#### 1.9.3 Coord. de Obra Pública

##### 1.9.3.1 Auditor Obra Pública

##### 1.9.3.2 Supervisor de Control de Concursos y Contratos

### 1.10 Director(a) de Evaluación y Mejora Gubernamental

#### 1.10.1 Coord. de Análisis y Servicios

#### 1.10.2 Coord. de Evaluación y Mejora

#### 1.10.3 Coord. de Control Interno

### 1.11 Director(a) de Transparencia y Normatividad

#### 1.11.1 Coord. de Unidad de Transparencia

##### 1.11.1.1 Jefe de Transparencia

##### 1.11.1.2 Encargado Solicitudes de Información

##### 1.11.1.3 Auxiliar Solicitudes de Información y Transparencia

#### 1.11.2 Jefe de Normatividad

#### 1.11.3 Coord. de Protección de Datos Personales

##### 1.11.3.1 Jefe de Protección de Datos Personales

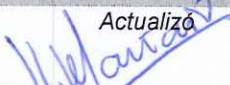
#### 1.11.4 Analista de Datos de Transparencia y Normatividad

### 1.12 Director(a) Jurídico(a) y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

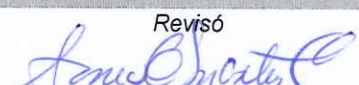
#### 1.12.1 Coord. de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

##### 1.12.1.1 Abogado


Actualizó

  
Lic. José Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

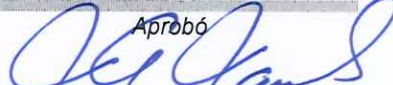
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

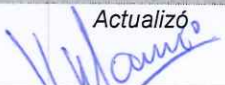
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

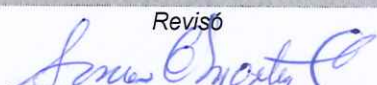
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	11 de 107

- 1.12.1.2 Auxiliar Jurídico
- 1.12.2 Coord. Jurídica y de Declaración Patrimonial
  - 1.12.2.1 Jefe de Declaración Patrimonial de Interés Fiscal
    - 1.12.2.1.1 Auxiliar Jurídico.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

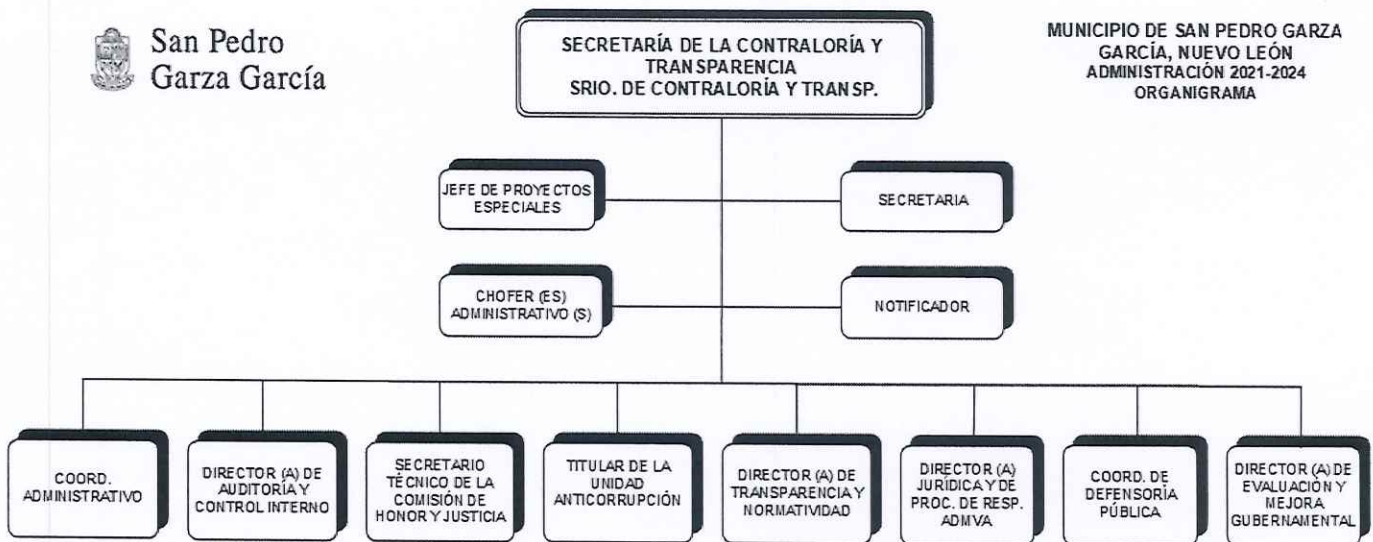
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	12 de 107

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA



San Pedro  
Garza García

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

*[Signature]*

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

*[Signature]*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó


*[Signature]*

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

*[Signature]*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	13 de 107

## IX. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

### SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

**CLAVE DE PUESTO:** 0826  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**REPORTA A:** PRESIDENTE MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** JEFE DE PROYECTOS ESPECIALES  
 SECRETARIA  
 CHOFER ADMINISTRATIVO  
 NOTIFICADOR  
 COORD. ADMINISTRATIVO  
 DIRECTOR(A) DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD  
 DIRECTOR(A) JURÍDICO(A) Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
 DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO  
 DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL  
 COORD. DE DEFENSORÍA PÚBLICA  
 TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORUPCION  
 SECRETARIO TÉCNICO (COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA)

**OBJETIVO:** Vigilar que las actividades de las Dependencias Municipales se lleven de acuerdo a las Leyes, políticas y procedimientos establecidos, así como dirigir y coordinar los procesos de transparencia, combate a corrupción, control interno y fiscalización.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León

**Artículo 92.-** Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, con las siguientes dependencias:

I. La Secretaría del Ayuntamiento;

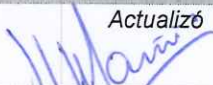
II. La Tesorería Municipal;

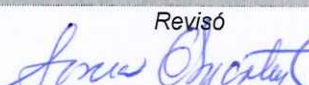
(REFORMADA, P.O. 24 DE MAYO DE 2019)


III.- La Contraloría Municipal, en los Municipios con población superior a veinte mil habitantes;


(REFORMADA, P.O. 22 DE ENERO DE 2020)


IV. Un área encargada de Seguridad Pública Municipal;

  
 Actualizó  
 Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
 Analista de Datos de  
 Transparencia y Normatividad

  
 Revisó  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

  
 Valido  
 Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

  
 Aprobó  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	14 de 107

(REFORMADA, P.O. 16 DE OCTUBRE DE 2020)

V. Un área encargada de la Protección al Medio Ambiente;

(REFORMADA, P.O. 16 DE OCTUBRE DE 2020)

VI. Un área encargada de la Protección al Adulto Mayor; y

(ADICIONADA, P.O. 16 DE OCTUBRE DE 2020)

VII. Un área encargada del cuidado y protección de parques y jardines municipales.

**Artículo 101.-** La Contraloría Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

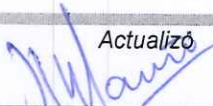
**Artículo 102.-** En el presupuesto de egresos deberá preverse los recursos humanos y materiales suficientes con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus funciones.

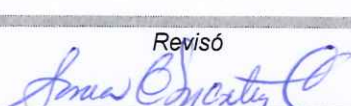
El establecimiento de la Contraloría Municipal será obligatorio para los Municipios con población superior a veinte mil habitantes; el Municipio con población igual o inferior a dicha cantidad, podrá establecer la Contraloría Municipal, en los términos de esta Ley.

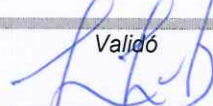
**Artículo 103.-** En los Municipios que no establezcan la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento deberá, mediante acuerdo, disponer qué dependencia o unidad administrativa ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en esta Ley para la misma.

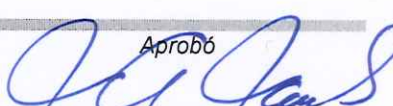
**Artículo 104.-** Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según los (sic) normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda,

  
 Actualizó  
 Lic. José Luis Montaña Fernández  
 Analista de Datos de  
 Transparencia y Normatividad

  
 Revisó  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

  
 Validó  
 Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

  
 Aprobó  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

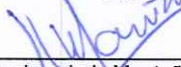
## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	15 de 107

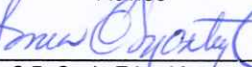
patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;

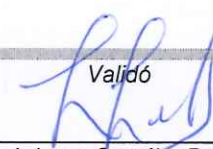
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

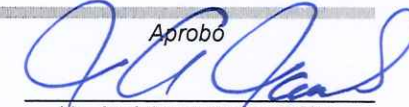
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	16 de 107

- XIII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- XIV.** Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV.** Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;
- XVI.** Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- XVIII.** Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
- XIX.** Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
- XX.** Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;
- XXI.** Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXIII.** Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV.** Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

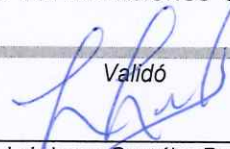
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad


Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	17 de 107

**XXV.** Las que le confieren esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio correspondiente.

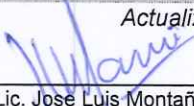
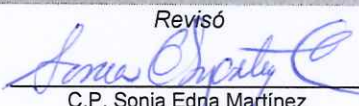
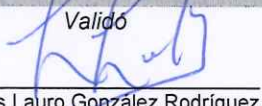
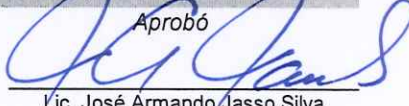
Los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos se integrarán en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado.

**Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.**

Artículo 32.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) En materia de Auditoría y Control Interno:

- I. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales, y organismos paramunicipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- II. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- III. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada que hayan sido objeto de verificación;
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- V. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento,

 Actualizó Lic. José Luis Montaña Fernández Analista de Datos de Transparencia y Normatividad	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	 Valido Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

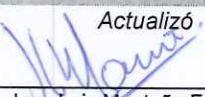
## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	18 de 107

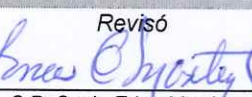
inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;

- IX. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XI. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XII. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- XIII. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Coordinar la atención de requerimientos, auditorías, inspecciones y demás comunicaciones de las entidades de fiscalización superior o control interno, en apoyo a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal;
- XV. Formular los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, con base en los resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia realizadas;
- XVI. Analizar el contenido de los informes derivados de auditorías externas realizadas a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, y de acuerdo con sus resultados, proponer a la autoridad que corresponda las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- XVII. Dar vista a la autoridad competente de los actos u omisiones que, en ejercicio de sus atribuciones llegara a advertir que puedan constituir faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás disposiciones de responsabilidades administrativas aplicables;
- XVIII. Llevar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia correspondientes a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales; y
- XIX. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

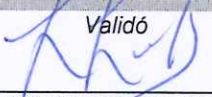
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

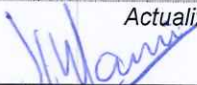
## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

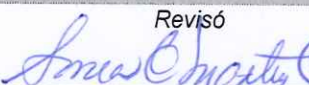
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	19 de 107


b) En materia de Evaluación y Mejora Gubernamental:


- I. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la dependencia correspondiente y al Republicano Ayuntamiento;
- IV. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;
- V. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VI. Formular en coordinación con la Secretaría de Administración, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales;
- VIII. Verificar y evaluar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos;
- IX. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias dederecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- X. Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio;
- XI. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales;
- XII. Promover, coordinar, vigilar y dar seguimiento a la constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Municipal para la implementación y fortalecimiento del modelo de control interno; y
- XIII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

c) En materia de Transparencia y Normatividad:

  
Actualizó  
Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

  
Revisó  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Validó  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

  
Aprobó  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

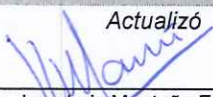
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	20 de 107

- I. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los asuntos y recursos cuando cambien los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados para garantizar la continuidad de su operación;
- II. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se entregará la Administración Pública Municipal de acuerdo con la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- III. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa;
- IV. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- V. Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la Administración Pública Municipal Centralizada, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia, eficacia y economía los recursos públicos asignados estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- VI. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de éstos; y
- VII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

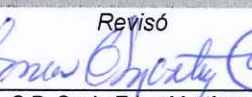
d) En materia Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa:

- I. Atender las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren en materia de obra pública con las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- II. Coadyuvar con el Síndico Segundo y con apoyo de la Dirección General de Asuntos Laborales y de los coordinadores administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su respectiva Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos de la legislación aplicable;
- III. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio; y
- VI. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

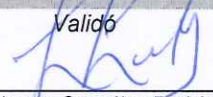
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	21 de 107


e) En materia del Órgano Sancionador de Seguridad:

- I. Conocer, a través de la unidad administrativa encargada de la investigación de las presuntas faltas administrativas, de toda controversia o denuncia que se suscite con relación a la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública en los términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; y
- II. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, a través de la Comisión de Honor y Justicia, en relación a los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, de conformidad con las reglas relativas al régimen disciplinario, con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa en los términos de la legislación aplicable.

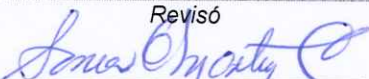
f) En materia de Anticorrupción:

- I. Promover la colaboración con instituciones y expertos en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- II. Establecer mecanismos internos en coordinación con los entes públicos municipales, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- III. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos, o particulares;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectados;
- V. Proponer reglas y procedimientos mediante los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias que se presenten;
- VI. Impartir capacitaciones en materia de prevención y combate a la corrupción;
- VII. Llevar a cabo la investigación de responsabilidades administrativas derivadas de las vistas de las observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Llevar a cabo de oficio, por denuncia, por vistas de las observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización, por vista de los diferentes entes y entidades públicas, la investigación de hechos que presuntamente constituyan faltas administrativas de servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como de los particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción, en los términos de la legislación que regula la responsabilidad administrativa;
- IX. Llevar a cabo la investigación de faltas al régimen disciplinario presuntamente cometidas por los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, en los

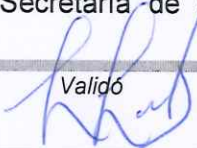
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	22 de 107

términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;

- X. Difundir el Código de Ética Municipal; y
- XI. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

g) En materia de Defensoría Pública:

- I. Establecer las directrices necesarias para el debido desempeño de los Defensores Públicos Municipales;
- II. Determinar el número y organización de los Defensores Públicos Municipales;
- III. Solicitar información a las dependencias y los servidores públicos municipales sobre los asuntos en que tengan asignada la defensa;
- IV. Garantizar la prestación del servicio de defensa pública a favor de las personas que se encuentren a disposición del Juez Cívico para la calificación e imposición de sanciones por presuntas infracciones administrativas en términos del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio; y
- V. Las demás que la Ley o los reglamentos le confieran.

Artículo 33.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:


- I. Dirección de Auditoría y Control Interno;
- II. Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental;
- III. Dirección de Transparencia y Normatividad;
- IV. Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
- V. Unidad Anticorrupción.

El o la Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

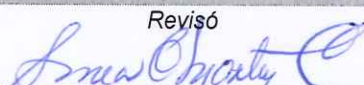
Artículo 34.- La Unidad de Transparencia de la cual su titular será el Secretario de la Contraloría y Transparencia, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia de Transparencia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edra Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

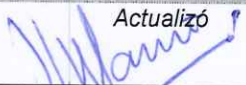
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	23 de 107

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Brindar el apoyo necesario al Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto por la ley y el reglamento de la materia;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos;
- XIV. Atender las obligaciones derivadas de la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia, en relación a darle seguimiento a las solicitudes de información y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, de la Plataforma de Transparencia y medios de impugnación;
- XV. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, a través de su Titular, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y en su caso ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información, para realizar ante ellos todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones que tiene en la materia el Municipio y sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	24 de 107

públicos municipales, pudiendo delegar dicha representación en cualquier servidor público municipal;

- XVI. Implementar políticas y dar lineamientos en materia de transparencia de observancia obligatoria para las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Coordinar y dar indicaciones a las distintas dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio para dar respuesta adecuada a las diversas solicitudes en materia de acceso a la información pública y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XVIII. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio;
- XIX. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XX. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en poder de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Dar seguimiento a las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el portal de Internet del Municipio;
- XXII. Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para propósitos de su difusión;
- XXIII. Informar periódicamente al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

El Secretario como titular de la Unidad de Transparencia, no percibirá remuneración adicional a la que le corresponda por el desempeño del cargo de Secretario de la Contraloría y Transparencia y para el cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones dispondrá de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos con que cuente la Secretaría de la Contraloría y Transparencia además de los que determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

### Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

*Publicado en el POE 137-III 04-noviembre-2020  
Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2023*

**Artículo 4.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará directamente de las siguientes Unidades Administrativas:

*Actualizó*  
  
Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

*Revisó*  
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

*Validó*  
  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

*Aprobó*  
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	25 de 107

- I. Dirección de Auditoría y Control interno;
- II. Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental;
- III. Dirección de Transparencia y Normatividad;
- IV. Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- V. Unidad Anticorrupción;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Coordinación de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica;
- VIII. Comisión; y
- IX. Demás personal administrativo y técnico que establezca el presupuesto de egresos.

**Artículo 7.-** La Dirección de Auditoría y Control Interno contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Director;
- II. Coordinador de Auditoría;
- III. Coordinador de Auditoría de Obra Pública;
- IV. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.


**Artículo 9.-** La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Director;
- II. Coordinador de Análisis y Servicios;
- III. Coordinador de Evaluación y Mejora;
- IV. Coordinador de Control Interno; y
- V. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

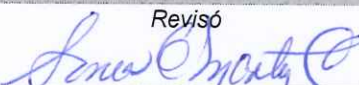
**Artículo 11.-** La Dirección de Transparencia y Normatividad contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus atribuciones:

- I. Director;
- II. Coordinador de la Unidad de Transparencia;

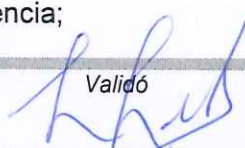
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	26 de 107

- III. Coordinador de Normatividad;
- IV. Coordinador de Protección de Datos Personales; y
- V. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

**Artículo 13.-** La Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Director;
- II. Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial;
- III. **Se deroga;**  
*Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2023*
- IV. Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
- V. El demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

**Artículo 15.-** La Unidad Anticorrupción contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Titular de la Unidad Anticorrupción;
- II. **Coordinador de Prevención de Anticorrupción; y**  
*Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2023*
- III. **Coordinador de Investigación;**  
*Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2023*
- IV. **Jefes de área; y**  
*Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2023*
- V. **El demás personal administrativo necesario, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.**  
*Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2023*

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

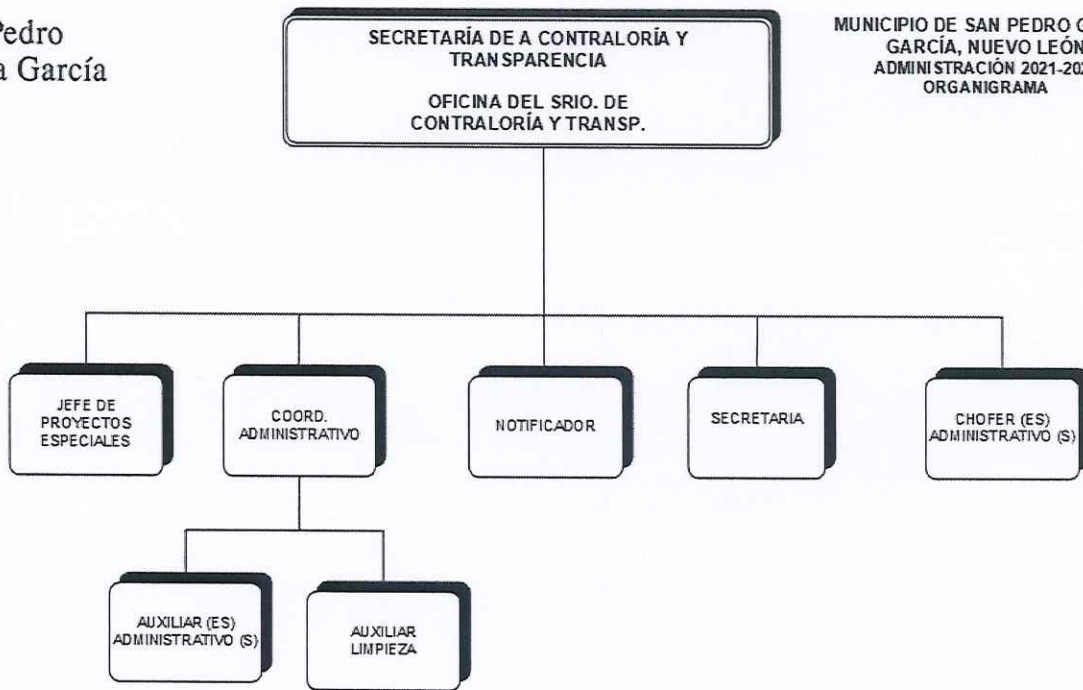
Aprobó

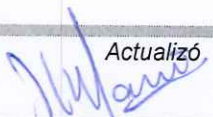
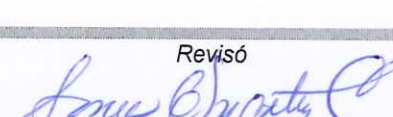


Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	27 de 107

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO


 San Pedro  
Garza García



 <i>Actualizó</i>	 <i>Revisó</i>	 <i>Validó</i>	 <i>Aprobó</i>
Lic. José Luis Montaña Fernández Analista de Datos de Transparencia y Normatividad	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	28 de 107

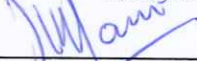
**CLAVE DE PUESTO:** 0664  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS ESPECIALES  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asegurar la implementación de proyectos y programas generados por la dirección y apoyar a los proyectos propuestos y generados por las demás direcciones de la secretaría.

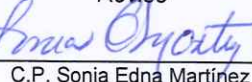
### FUNCIONES:

1. Supervisar la implementación del sistema de control interno en la administración.
2. Dar seguimiento a los programas y proyectos en los que la Secretaría de la Contraloría y Transparencia interviene.
3. Implementación de proyectos especiales.
4. Atender las solicitudes de información referentes a su área de adscripción.
5. Apoyar en la revisión de indicadores de desempeño que se envían al Congreso del Estado.
6. Coordinar todo lo relacionado con los consejos y comités en los que intervienen los ciudadanos adscritos a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en los términos de los reglamentos municipales.
7. Atender al C. Secretario y a las direcciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y demás personas que le sean encomendadas.
8. Apoyar en los eventos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, así como los que, esta Secretaría intervenga.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

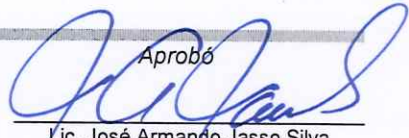
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	29 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir al Secretario de la Contraloría, atender y canalizar a quien corresponda a las personas que acudan a la Secretaría, así como llevar el registro y control de oficios.

### FUNCIONES:

1. Llevar el registro y control de llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Secretario, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera.
2. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Secretario, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Auxiliar al coordinador en las necesidades del área.
4. Elaboración, registro y resguardo de oficios enviados y recibidos de la Oficina del Contralor.
5. Archivo de documentación de la Oficina del Secretario.
6. Distribuir entre Directores y Coordinadores las instrucciones contenidas en los oficios recibidos.
7. Generar folios de Surtido.
8. Atender a las personas que visitan la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
9. Orientar a las personas que solicitan información en ventanilla.
10. Atender los asuntos que sean turnados por el Contralor.
11. Recepción de facturas y materiales.
12. Atender al público por teléfono.
13. Proponer mejoras de innovación a su área.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	30 de 107

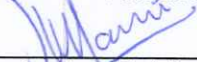
**CLAVE DE PUESTO:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Entregar o recibir correspondencia en las diferentes Dependencias Municipales, Instituciones Públicas o Privadas, así como asistir al personal que lo requiera, en la transportación a eventos o juntas que se realicen.

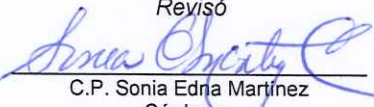
### FUNCIONES:

1. Entregar la correspondencia generada en la Dependencia a las distintas Unidades Administrativas, así como a Organismos e Instituciones externas.
2. Asistir al Contralor y al personal que así lo requiera en la transportación de eventos o juntas que se realicen.
3. Reportar al Secretario y al Coordinador Administrativo cualquier percance que suceda al vehículo asignado a su cargo.
4. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
5. Apoyar en otras actividades administrativas cuando se requiera.
6. Atender los asuntos que le sean turnados por el Contralor.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

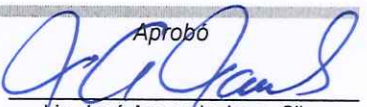
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	31 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0087  
**NOMBRE DEL PUESTO:** NOTIFICADOR  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Notificar personalmente por escrito para efectos de dar a conocer a las partes involucradas en los procesos jurídicos, el avance de los Juicios, Las Obligaciones y Derechos que marca la Ley, así como el Estado Procesal que guardan los asuntos, entregando las documentales que contiene la información respectiva de las actuaciones realizadas, además de la entrega de diversa papelería o documentos oficiales.

### FUNCIONES:

1. Realizar las Notificaciones y Diligencias requeridas, así como la comunicación con las partes en los procedimientos, así como las demás actividades que de dichas acciones deriven con la finalidad de integrar y dar continuación de forma debida, los expedientes que serán analizados por esta Comisión.
2. Realizar las Notificaciones, Diligencias e Inspecciones requeridas en el trámite de los asuntos ante la Comisión de Honor y Justicia.
3. Realizar las Actas, Informes, Investigaciones y cualquier otra documentación requerida por su Supervisor Jerárquico.
4. Proporcionar la atención requerida tanto por Ciudadanos como por Elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Municipal respecto a los trámites y procedimientos que en la misma se llevan.
5. Las demás que sean Conferidas por su Supervisor Jerárquico

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	32 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Gestionar los trámites administrativos y sus apoyos complementarios para lograr coadyuvar al cumplimiento y la mejora de los procesos administrativos internos, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de lograr su optimización.

### FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso correcto de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, su mantenimiento correctivo, preventivo y la verificación de no tener multas de tránsito periódicamente.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
5. Gestionar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje, con su respectivo visto bueno de las mismas.
6. Gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios (HASS), movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con la Dirección General de Asuntos Laborales, asimismo con su visto bueno.
7. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
8. Efectuar en tiempo y forma, la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
9. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como los vehículos bajo su resguardo y los demás que tenga la Dependencia en función.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

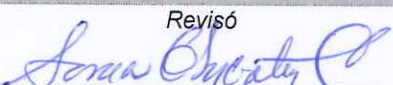
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	33 de 107

10. Asegurar y confirmar la disposición de los documentos probatorios de entrega-recepción y entregar de cargo del personal adscrito a su Dependencia en función.
11. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
12. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.
13. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia, se efectúen de manera eficiente, en conjunto con el Coordinador de Plazas, Presupuestos y Administración.
14. Mantener actualizado el directorio del personal adscrito de la Dependencia, que se publica en el portal de Internet de transparencia Municipal.
15. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos, sobre todo del gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
16. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
17. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
18. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	34 de 107

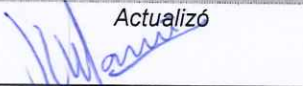
**CLAVE DE PUESTO:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo en la gestión de trámites administrativos, además de satisfacer las necesidades de comunicación de una manera profesional y atenta, operando el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la operación.

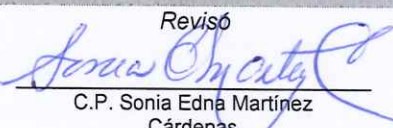
### FUNCIONES:

1. Apoyar a la supervisión del uso de vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
2. Elaborar los documentos y registros que se requieran para las actividades de los procesos administrativos y/u operativos del área o de lo solicite su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.,).
3. Apoyar a la supervisión y el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
4. Apoyo en la elaboración de requisiciones de compra, folio de surtido, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje, avisos de cambio, requisiciones de servicios generales.
5. Apoyo en la elaboración de justificantes, avisos de vacaciones, tiempo por tiempo, roles de vacaciones y demás relaciones de Recursos Humanos.
6. Control de archivos y papelería de la Coordinación Administrativa.
7. Apoyo en el almacén e inventario de materiales mantenimiento en los niveles requeridos.
8. Atender y canalizar a personal y público general.
9. Atender y transferir llamadas telefónicas y recibir mensajes.
10. Participación en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su Dependencia.
11. Participar en la coordinación de eventos que se le asigne su jefe inmediato.
12. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

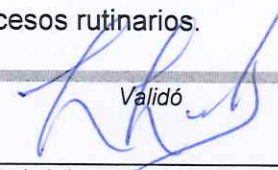
Actualizó

  
 Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
 Analista de Datos de  
 Transparencia y Normatividad

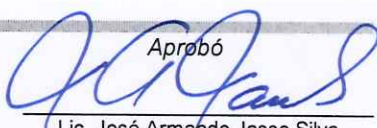
Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Validó

  
 Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	35 de 107

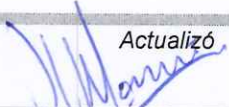
**CLAVE DE PUESTO:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas y demás áreas de la Dependencia.

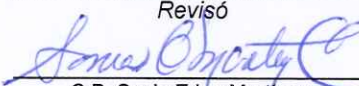
### FUNCIONES:

1. Ejecutar las acciones de limpieza e higiene en las instalaciones y mobiliario de la Dependencia.
2. Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las áreas de la Secretaría.
3. Apoyar en eventos especiales de la Secretaría.
4. Cumplir con las demás indicaciones que le sean solicitadas por los Directores y/o la Coordinadora Administrativa.
5. Verificar que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
6. Solicitar el material de limpieza al Coordinador Administrativo y hacer uso adecuado del mismo en el desempeño de sus funciones.

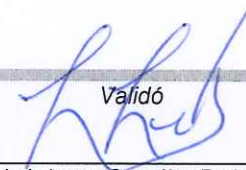
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó


  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó


  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	36 de 107

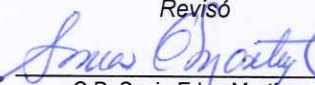
## ORGANIGRAMA DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

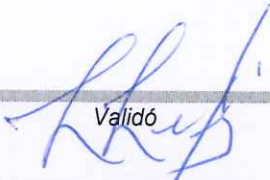

 San Pedro  
Garza García

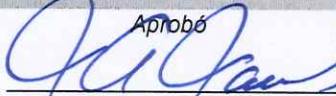


MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
 GARCÍA, NUEVO LEÓN  
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
 ORGANIGRAMA

*Actualizó*  
  
 Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
 Analista de Datos de  
 Transparencia y Normatividad

*Revisó*  
  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

*Validó*  
  
 Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

*Aprobó*  
  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	37 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1641  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIO TÉCNICO (COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA)  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** ABOGADO

**OBJETIVO:** Asistencia técnica para la operación y cumplimiento de atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia y para el seguimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones emitidos por esta.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 32.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

h) En materia del Órgano Sancionador de Seguridad:

- I. Conocer, a través de la unidad administrativa encargada de la investigación de las presuntas faltas administrativas, de toda controversia o denuncia que se suscite con relación a la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública en los términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; y
- II. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, a través de la Comisión de Honor y Justicia, en relación a los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, de conformidad con las reglas relativas al régimen disciplinario, con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa en los términos de la legislación aplicable.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

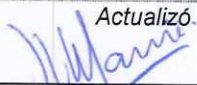
## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	38 de 107

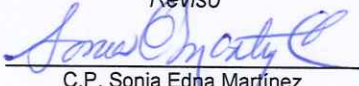
### FUNCIONES:

1. Supervisar al personal auxiliar administrativo de asistencia Asistir al Presidente de la Comisión en la elaboración del orden del día.
2. Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los elementos pertenecientes a la Secretaria de Seguridad Pública, por todos los medios que autoriza el Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia realizando análisis preliminar y turno a la unidad administrativa correspondiente.
3. Asistir a la Comisión en la elaboración del orden del día la convocatoria, lista de asistencia y acta de cada sesión.
4. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y diligencias instruidos por la Comisión.
5. Preparar la documentación de los asuntos del orden del día y circularla a los integrantes de la Comisión para sesión.
6. Organizar y llevar el archivo de expedientes
7. Resguardo de documentos administrativos relativos a la Comisión
8. Proporcionar la atención y orientación requerida tanto por ciudadanos como por elementos pertenecientes a la Secretaria de Seguridad Municipal respecto a los tramites y procedimientos que en la misma se llevan.
9. Participar en la mejora y actualización de los reglamentos y manuales que impacten el funcionamiento y operación de los procesos relacionados con la actuación policial y el régimen disciplinario.

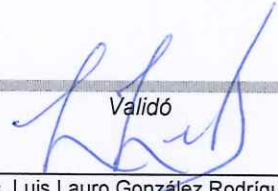
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

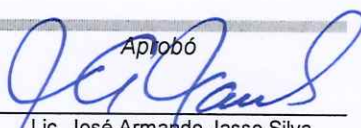
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	39 de 107


**CLAVE DE PUESTO:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO  
**REPORTA A:** SECRETARIO TÉCNICO (COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir al Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia en el cumplimiento de las funciones operativas de la Comisión según le sea requerido.

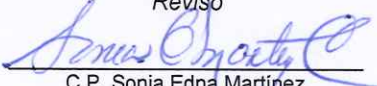
### FUNCIONES:

1. Recibir documentación y acusar con sello oficial.
2. Formación de expedientes administrativos en papel y en formato digitalizado.
3. Integrar documentación a los expedientes administrativos correspondientes, en papel y formato digitalizado.
4. Registro, captura y carga de expedientes administrativos y sus actualizaciones a las bases de datos destinadas para ello.
5. Elaboración o proyección de actas, acuerdos, oficios y demás documentos que requieran firma del Secretario Técnico o de los miembros integrantes de la Comisión de Honor y Justicia.
6. Llevar control de documentos en el archivo de trámite, concentración e histórico.
7. Presentar propuestas de proyección de resoluciones definitivas emitidas por la Comisión de Honor y Justicia.
8. Administrar los recursos materiales asignados para desempeñarse, como computadora de escritorio o portátil, gavetas de archivo y demás material de trabajo.
9. Atender a toda persona que sea parte de una investigación o procedimiento ventilado ante la Comisión de Honor y Justicia, para su orientación o recepción de documentos o dudas; ciudadanos denunciantes, policías sujetos al procedimiento, abogados defensores.
10. Propuesta de modificación a los ordenamientos aplicables en la materia.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

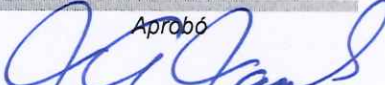
Revisó


  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó


  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

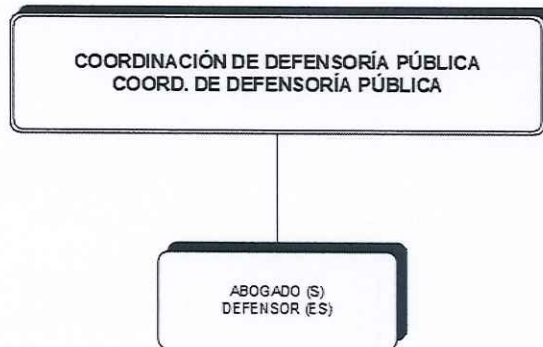
Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	40 de 107


## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA



 San Pedro  
Garza García




MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
 GARCÍA, NUEVO LEÓN  
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
 ORGANIGRAMA

*Actualizó*  
  
 Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
 Analista de Datos de  
 Transparencia y Normatividad

*Revisó*  
  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

*Validó*  
  
 Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

*Aprobó*  
  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	41 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1453  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE DEFENSORÍA PÚBLICA  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (S) DEFENSOR (ES)

**OBJETIVO:** Garantizar la prestación del Servicio de Defensa Pública Municipal de Justicia Cívica a los presuntos infractores a los reglamentos de Justicia Cívica, de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial y al de Protección y Bienestar Animal.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 32.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

g) En materia de Defensoría Pública:

- I. Establecer las directrices necesarias para el debido desempeño de los Defensores Públicos Municipales;
- II. Determinar el número y organización de los Defensores Públicos Municipales;
- III. Solicitar información a las dependencias y los servidores públicos municipales sobre los asuntos en que tengan asignada la defensa;
- IV. Garantizar la prestación del servicio de defensa pública a favor de las personas que se encuentren a disposición del Juez Cívico para la calificación e imposición de sanciones por presuntas infracciones administrativas en términos del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio; y
- V. Las demás que la Ley o los reglamentos le confieran.

### FUNCIONES:

1. Determinar el número y organización de los Abogados Defensores.
2. Solicitar información a las dependencias y los servidores públicos municipales sobre los asuntos en que tengan asignada la defensa.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	42 de 107

3. Garantizar en todo momento la prestación del Servicio de Defensa Pública Municipal de Justicia Cívica a través de profesionales del Derecho que cumplan con los requisitos para ser Defensor Público Municipal de Justicia Cívica.
4. Ejercer funciones de Defensor Público Municipal de Justicia Cívica cuando sea necesario.
5. Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en el cumplimiento de sus competencias en materia de Justicia Cívica.
6. Informar a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de cualquier irregularidad que se detecte en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Impartir Capacitaciones.
8. Asesorar a los presuntos infractores a los reglamentos de Justicia Cívica y de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial y al de Protección y Bienestar Animal en la defensa y ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	43 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1454  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (S) DEFENSOR (ES)  
**REPORTA A:** COORD. DE DEFENSORÍA PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Prestar el Servicio de Defensa Pública Municipal de Justicia Cívica.

### FUNCIONES:

1. Asesorar a los presuntos infractores a los reglamentos de Justicia Cívica y de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial y al de Protección y Bienestar Animal en la defensa y ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes.
2. Defender de forma técnica a los presuntos infractores a los reglamentos de Justicia Cívica y de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial y al de Protección y Bienestar Animal en la audiencia pública del procedimiento de Justicia Cívica.
3. Informar a los presuntos infractores a los reglamentos de Justicia Cívica y de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial y al de Protección y Bienestar Animal sobre las vías de queja y denuncia por la actuación de servidores públicos municipales.
4. Ejercer sus atribuciones conforme a los Lineamientos Aplicables a la Coordinación de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica.
5. Auxiliar a la o el Coordinador de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica en el mejor cumplimiento de sus competencias.
6. Informar a la o el Coordinador de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica de cualquier irregularidad que se detecte en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Las demás que le sean conferidas por la o el Coordinador de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

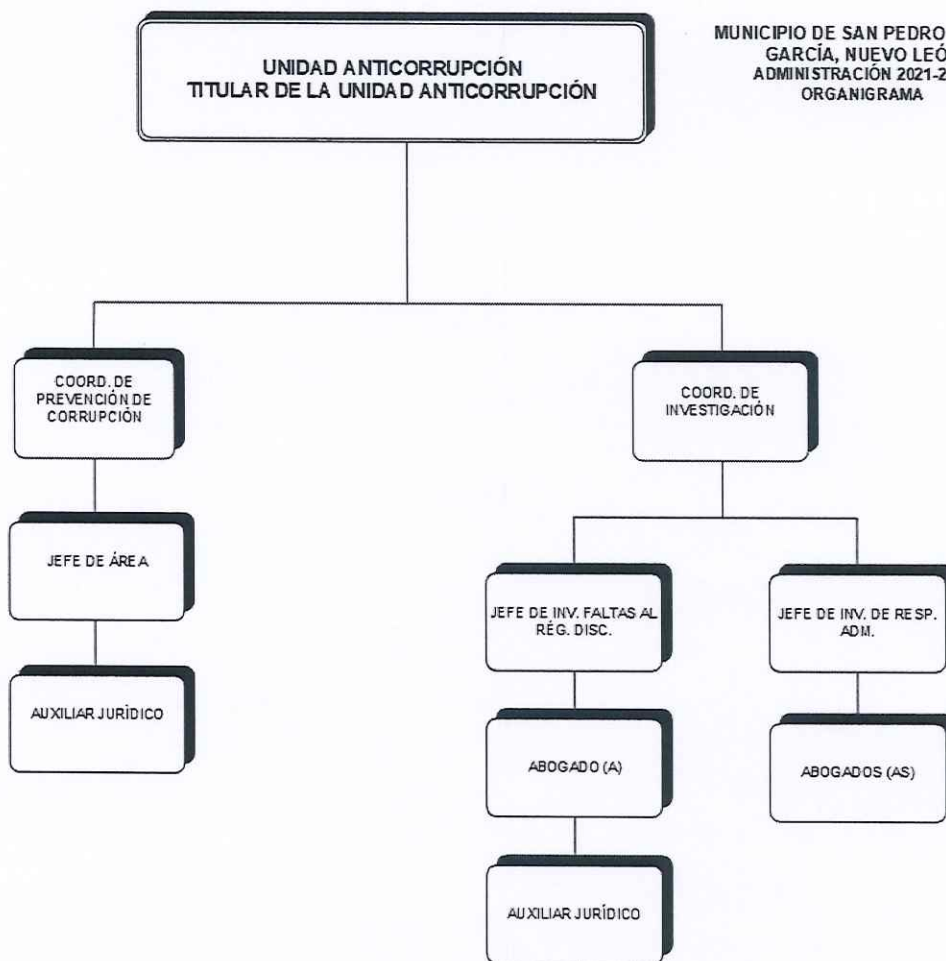
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	44 de 107

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN



Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	45 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1450  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** COORD. DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN

**OBJETIVO:** Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Comisión Municipal Anticorrupción, ser la instancia de vinculación y coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, así como ejercer las facultades y atribuciones previstas en la normativa aplicable.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 32.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

f) En materia de Anticorrupción:

- I. Promover la colaboración con instituciones y expertos en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- II. Establecer mecanismos internos en coordinación con los entes públicos municipales, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- III. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos, o particulares;
- IV. Coadyuvar con las dependencias que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectados;
- V. Proponer reglas y procedimientos mediante los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias que se presenten;
- VI. Impartir capacitaciones en materia de prevención y combate a la corrupción;
- VII. Llevar a cabo la investigación de responsabilidades administrativas derivadas de las vistas de las observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Llevar a cabo de oficio, por denuncia, por vistas de las observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización, por vista de los diferentes entes y entidades públicas, la investigación de hechos que presuntamente constituyan faltas administrativas de servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como de los particulares vinculados con faltas administrativas graves y

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	46 de 107

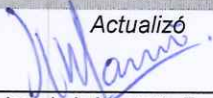
hechos de corrupción, en los términos de la legislación que regula la responsabilidad administrativa;

- IX. Llevar a cabo la investigación de faltas al régimen disciplinario presuntamente cometidas por los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, en los términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- X. Difundir el Código de Ética Municipal; y
- XI. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

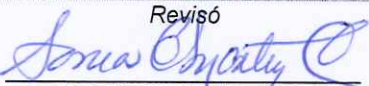
### FUNCIONES:

1. Supervisar las labores del personal adscrito a la Unidad Anticorrupción, para el cumplimiento de sus objetivos;
2. Establecer mecanismos internos en coordinación con los entes públicos municipales, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como Coadyuvar con las dependencias que correspondan, en las actuaciones jurídico administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectados;
3. Administración de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al área.;
4. Recepción de documentación, atención y orientación a ciudadanos y servidores públicos que pretendan presentar denuncia, recibir y acordar solicitudes de medidas de protección.;
5. Promover la colaboración con instituciones y expertos en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas
6. Planeación de programas y planes para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas.

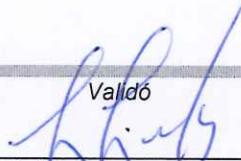
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

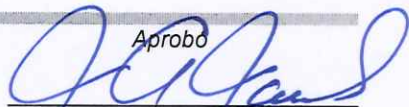
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	47 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1934  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN  
**REPORTA A:** TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN  
**LE REPORTAN:** JEFE DE ÁREA

**OBJETIVO:** Coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Anticorrupción.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el trabajo llevado a cabo por el personal que dependa de su cargo.;
2. Análisis de información, elaboración de acuerdos, oficios, citatorios, elaboración de presentaciones, así como archivo y control de los documentos del área;
3. Administración de los recursos que le sean asignados, ya sea humanos, económicos y materiales;
4. Atención y orientación a ciudadanos y servidores públicos que pretendan presentar denuncias.
5. Recibir solicitudes de medidas de protección.
6. Atender la recepción de documentación.
7. Auxiliar en el Enlace con diversas autoridades y ciudadanía.
8. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
9. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.
10. Planeación de programas en materia anticorrupción.
11. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
12. Impartir capacitaciones en materia de prevención y combate a la corrupción; y
13. Elaborar los indicadores de desempeño.

Actualizó



Lic. Jose Luis Montano Fernandez  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martinez  
Cardenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro Gonzalez Rodriguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. Jose Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	48 de 107

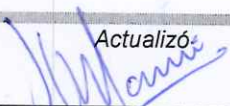
**CLAVE DE PUESTO:** 1585  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ÁREA  
**REPORTA A:** COORD. DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR JURÍDICO

**OBJETIVO:** Seguimiento a acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Anticorrupción.

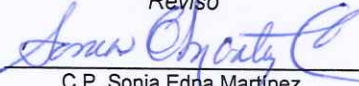
### FUNCIONES:

1. Análisis de información;
2. Elaboración de acuerdos, oficios, citatorios;
3. Apoyar en la revisión de indicadores de desempeño;
4. Atención y orientación a ciudadanos y servidores públicos que pretendan presentar denuncias;
5. Apoyar en la recepción solicitudes de medidas de protección;
6. Auxiliar en las capacitaciones en materia de prevención y combate a la corrupción;
7. Actualizar la base de datos de la Unidad Anticorrupción; y
8. Atender y recibir personas sobre diferentes trámites propios de la Unidad Anticorrupción.

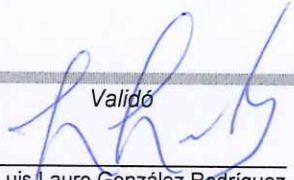
Actualizó:

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

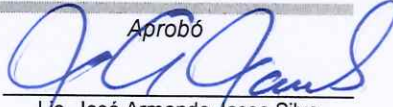
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	49 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** JEFE DE ÁREA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al Titular, Coordinador y Jefe de área en las gestiones administrativas de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área;
2. Elaborar los documentos y registros que se requieren para las actividades de los procesos administrativos y/o operativos que le solicite su jefe inmediato;
3. Atender y recibir llamadas telefónicas;
4. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato;
5. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos a la Entrega Recepción; y
6. Atender y recibir personas.
7. Auxiliar en las capacitaciones en materia de prevención y combate a la corrupción;
8. Actualizar la base de datos de la Unidad Anticorrupción;
9. Graficar, de forma periódica, la información contenida en la base de datos;
10. Actualizar el portal electrónico a cargo de la Unidad Anticorrupción;
11. Administrar las reuniones virtuales de las que la Unidad; y Anticorrupción esté a cargo.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	50 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1933  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE INVESTIGACIÓN  
**REPORTA A:** TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN  
**LE REPORTAN:** JEFE DE INV. DE RESP. ADM.  
JEFE DE INV. FALTAS AL REG. DISCP.

**OBJETIVO:** Llevar a cabo las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como las investigaciones por presuntas faltas cometidas contra el régimen disciplinario por elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

### FUNCIONES:

1. Supervisar las funciones y actividades del personal adscrito a la Coordinación.
2. Efectuar las diligencias de investigación que se requieran para el esclarecimiento de los hechos denunciados. (Emisión de oficios de requerimientos y solicitudes de información, órdenes de visitas de verificación o inspección, solicitud de auditorías, desahogo de comparecencias de denunciados y/o testigos, entre otros.)
3. Emitir las determinaciones que correspondan al concluir las investigaciones de conformidad con la normativa aplicable.
4. Fungir como parte dentro de procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de las investigaciones efectuadas por la Coordinación.
5. Conservar la integridad de los datos y documentos, así como del resguardo de los expedientes de investigación formados con motivo de sus funciones.
6. Atención a ciudadanos, personas físicas o morales, y a los servidores públicos que acudan a denunciar conductas que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o faltas al régimen disciplinario.
7. Atención a testigos, presuntos responsables y cualquier otra persona de interés dentro de la investigación.
8. Planeación de las actividades propias de la Coordinación.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	51 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1769  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE INV. DE RESP. ADM.  
**REPORTA A:** COORD. DE INVESTIGACIÓN  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (S)

**OBJETIVO:** Integración de expedientes de investigación de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas establecidas en la Ley en materia de responsabilidades.

### FUNCIONES:

1. Supervisar las labores del personal subordinado.
2. Llevar a cabo la investigación de los casos en que se presuma responsabilidad administrativa de servidores públicos.
3. Revisión y elaboración de oficios de requerimiento y solicitud de información.
4. Revisión y elaboración de proyectos de acuerdos de calificación, acuerdos de conclusión, recomendaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa y demás documentos que se emitan en el ejercicio de las funciones de la Coordinación de Investigación.
5. Fungir como delegado autorizado de la Coordinación para efecto de intervenir en todas las etapas de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de las investigaciones efectuadas.
6. Atender a denunciante, testigos y/o presuntos responsables.
7. Calendarización de las actividades correspondientes a la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	52 de 107

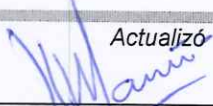
**CLAVE DE PUESTO:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE INV. DE RESP. ADM.  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR JURÍDICO

**OBJETIVO:** Integración de expedientes de investigación de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas establecidas en la Ley en materia de responsabilidades.

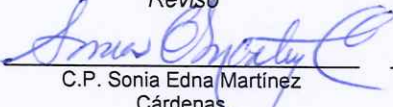
### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la investigación de los casos en que se presuma responsabilidad administrativa de servidores públicos;
2. Elaboración de oficios de requerimiento y solicitud de información; elaboración de proyectos de acuerdos de calificación, acuerdos de conclusión, recomendaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa y demás documentos que se emitan en el ejercicio de las funciones de la Coordinación de Investigación.
3. Fungir como delegado autorizado de la Coordinación para efecto de intervenir en todas las etapas de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de las investigaciones efectuadas.
4. Manejo y resguardo de la información y documentación que tenga asignada.
5. Atención de denunciantes, testigos y/o presuntos responsables.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

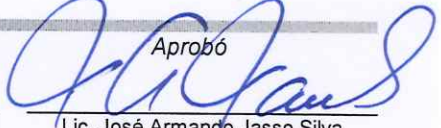
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	53 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1770  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE INV. FALTAS AL REG. DISCP.  
**REPORTA A:** COORD. DE INVESTIGACIÓN  
**LE REPORTAN:** ABOGADO

**OBJETIVO:** Llevar a cabo las investigaciones respecto de las conductas de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal por presuntas faltas cometidas contra el régimen disciplinario.

### FUNCIONES:

1. Supervisar labores del personal subordinado.
2. Llevar a cabo la investigación de los casos en que se presuma responsabilidad de elementos de seguridad pública;
3. Revisión y elaboración de oficios de requerimiento y solicitud de información;
4. Revisión y elaboración de proyectos de Informes de Investigación y acuerdos de conclusión, recomendaciones y demás documentos que se emitan en el ejercicio de las funciones de la Coordinación de Investigación.
5. Fungir como delegado autorizado de la Coordinación para efecto de intervenir en todas las etapas de los procedimientos administrativos que se deriven de las investigaciones efectuadas.
6. Control y archivo de información y expedientes de investigación que sean integrados por investigación de elementos de policía por faltas al régimen disciplinario.
7. Atender a denunciantes, testigos y/o presuntos responsables.
8. Calendarización de las actividades correspondientes a la Jefatura de Investigación Régimen Disciplinario.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	54 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO  
**REPORTA A:** JEFE DE INV. AL REG. DISCP.  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR JURÍDICO

**OBJETIVO:** Integración de expedientes de investigación de elementos de seguridad pública de la Secretaría de Seguridad Pública por la presunta comisión de faltas al régimen disciplinario.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la investigación de los casos en que se presuma responsabilidad de elementos de seguridad pública;
2. Elaboración de oficios de requerimiento y solicitud de información;
3. Elaboración de proyectos de acuerdos de calificación, acuerdos de conclusión, recomendaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa y demás documentos que se emitan en el ejercicio de las funciones de la Coordinación de Investigación.
4. Fungir como delegado autorizado de la Coordinación para efecto de intervenir en todas las etapas de los procedimientos de administrativos que se deriven de las investigaciones efectuadas.
5. Manejo y resguardo de la información y documentación que le sean asignados.
6. Atender a denunciantes, testigos y/o presuntos responsables.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	55 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** ABOGADO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al coordinador en las gestiones administrativas de la coordinación.

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Elaborar los documentos y registros que se requieran para las actividades del área que le solicite su jefe inmediato (Oficios, Informes, Acuerdos, etc.).
3. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
4. Atender y recibir a los denunciantes.
5. Apoyo a la Coordinación con los tramites que le requieran.
6. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
7. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.
8. Las que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	56 de 107

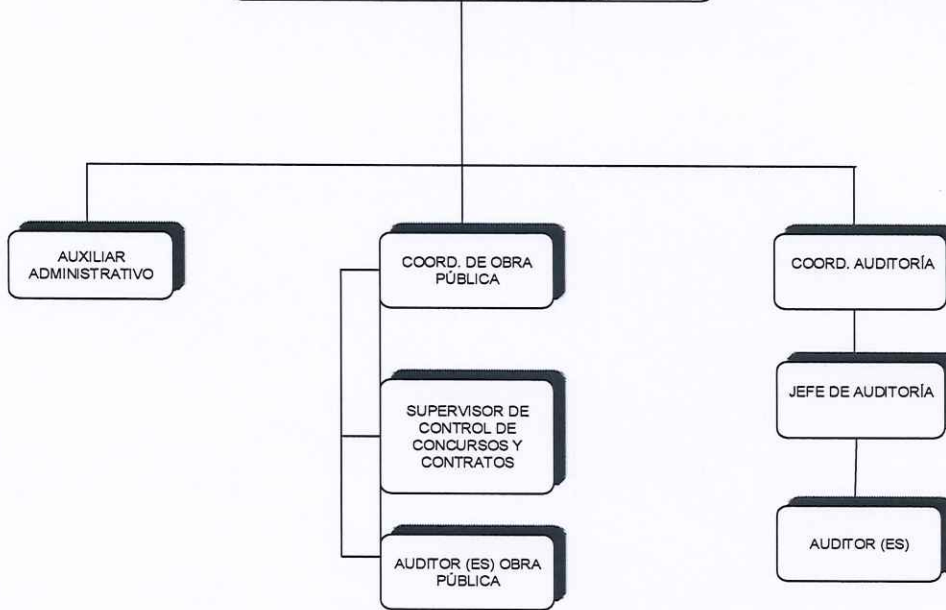
### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO



San Pedro  
Garza García

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO  
DIRECTOR (A)

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,  
NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	57 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
COORD. AUDITORÍA  
COORD. DE OBRA PÚBLICA

**OBJETIVO:** Asegurar el adecuado funcionamiento de la Dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la realización de auditorías, revisiones y peritajes, verificando que éstas operen de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

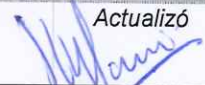
#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 32.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

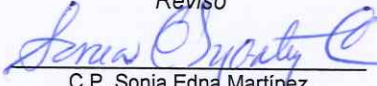
#### b) En materia de Auditoría y Control Interno:

- I. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales, y organismos paramunicipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- II. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- III. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada que hayan sido objeto de verificación;
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- V. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

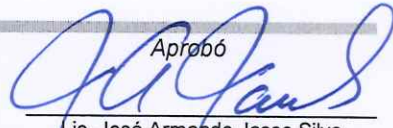
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	58 de 107

- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- IX. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XI. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XII. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- XIII. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Coordinar la atención de requerimientos, auditorías, inspecciones y demás comunicaciones de las entidades de fiscalización superior o control interno, en apoyo a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal;
- XV. Formular los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, con base en los resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia realizadas;
- XVI. Analizar el contenido de los informes derivados de auditorías externas realizadas a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, y de acuerdo con sus resultados, proponer a la autoridad que corresponda las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- XVII. Dar vista a la autoridad competente de los actos u omisiones que, en ejercicio de sus atribuciones llegara a advertir que puedan constituir faltas administrativas, en términos de

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	59 de 107

la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás disposiciones de responsabilidades administrativas aplicables;

- XVIII. Llevar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia correspondientes a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales; y
- XIX. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben del Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
2. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprenden derechos y obligaciones para el Municipio.
3. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago personal.
4. Vigilar que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
5. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego de la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de las responsabilidades de las Dependencias encargadas de su realización, así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
6. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
7. Vigilar que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdo y convenios celebrados entre Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación del mismo.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

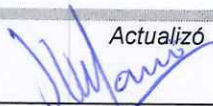
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	60 de 107

8. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecuten en las diversas Dependencias Municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
9. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos y la observación de las leyes y reglamentos vigentes aplicables.
10. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento sobre el Resultado de la Evaluación de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada que hayan sido objeto de verificación.
11. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen.
12. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

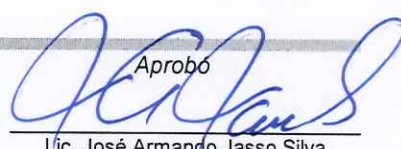
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	61 de 107

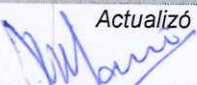
**CLAVE DE PUESTO:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al Director, Supervisor y Jefe de Departamento en las gestiones administrativas de la Secretaría.

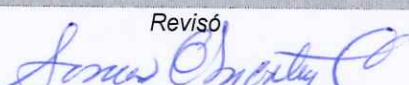
### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
2. Elaborar los documentos y registros que se requieran para las actividades de los procesos administrativos y/o operativos del área de lo que le solicite su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.).
3. Atención y recepción de llamadas telefónicas.
4. Agenda del Director.
5. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
6. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción.
7. Las que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.
8. Atender y recibir a las personas.
9. Apoyo a la Coordinación Administrativa con los trámites que le requieran.
10. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	62 de 107


**CLAVE DE PUESTO:** 1781  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. AUDITORÍA  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO  
**LE REPORTAN:** JEFE DE AUDITORÍA

**OBJETIVO:** Coordinar, supervisar y controlar las actividades de fiscalización realizadas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Auditoría, a fin de proponer oportunamente las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas en las diferentes dependencias y organismos fiscalizados del Municipio, así como de generar y proveer información relevante y necesaria para la toma de decisiones del Titular de la Dirección.

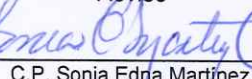
### FUNCIONES:

1. Coordinar, gestionar y supervisar las diferentes actividades de fiscalización de la Dirección de conformidad a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las revisiones llevadas a cabo, en conjunto con los auditores responsables de la ejecución de las mismas, para valorar las observaciones preliminares determinadas, así como las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas propuestas, para ser sometidas a consideración del Director.
3. Coordinar y supervisar las actividades de los auditores en la participación de los diferentes programas implementados por la administración pública municipal.
4. Supervisar el cumplimiento de las leyes y normatividad aplicable de los procedimientos de contratación pública del Municipio.
5. Seguimiento a los diferentes requerimientos de información de los Organismos Superiores de Fiscalización.
6. Coadyuvar en la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditoría.
7. Contribuir en la auditoría de cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias y organismos municipales, verificando que estas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
8. Colaborar en el desarrollo de las auditorías de ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

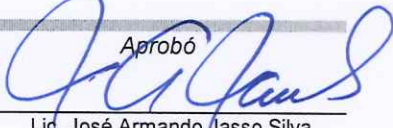
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	63 de 107

presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables.

9. Analizar que los hallazgos determinados sean conforme a los objetivos de la auditoría planteados y estén soportados y fundados, conforme al expediente de auditoría y a la normatividad aplicable al organismo.
10. Evaluar y hacer ajustes a los proyectos de informes presentados por los auditores para adecuar su contenido y redacción.
11. Verificar que la solventación de las observaciones, sea adecuada a la evidencia presentada por las dependencias fiscalizadas y que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable.
12. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades y apoyos del personal auditor adscrito a los diferentes programas de la administración pública municipal.
13. Coordinar el uso de los bienes y recursos materiales, humanos y financieros disponibles, en cumplimiento de las actividades y tareas propias de la Dirección.
14. Atender consultar verbales y escritas relacionadas al proceso de auditoría.
15. Colaborar o intercambiar información con las diversas áreas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia que permita el logro de los objetivos de la dependencia.
16. Participar en las reuniones de trabajo y juntas directivas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal para atender asuntos que requieran de apoyo, orientación u opinión de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
17. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades de las dependencias y organismos fiscalizados.
18. Participar en los Comités de Adquisiciones de la administración pública municipal.
19. Planear, organizar y coordinar los procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, conforme a la normatividad vigente.
20. Las demás que le sean conferidas por su Director.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	64 de 107


**CLAVE DE PUESTO:** 1223  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE AUDITORÍA  
**REPORTA A:** COORD. AUDITORÍA  
**LE REPORTAN:** AUDITOR (ES)

**OBJETIVO:** Auditar las Dependencias de la Administración Pública Municipal, realizando revisiones y verificaciones de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás normatividad vigente aplicable a las mismas.

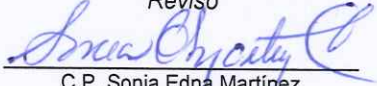
### FUNCIONES:

1. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a través de la realización de auditorías.
2. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas Dependencias Municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
3. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos aplicables.
4. Apoyo como suplente en la asistencia a reuniones de Organismos Descentralizados.
5. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias comunicadas a las Dependencias Municipales, como resultados de las revisiones practicadas.
6. Elaborar los informes mensuales de la Dirección para Vo.Bo. del Superior Jerárquico.
7. Organizar, clasificar y archivar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditorías y seguimiento de revisiones.
9. Las demás que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

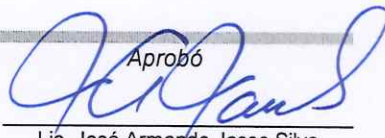
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	65 de 107

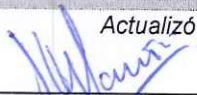
**CLAVE DE PUESTO:** 0013  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUDITOR (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE AUDITORÍA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auditar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, realizando revisiones, verificaciones e inspecciones físicas de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, manuales y políticas aplicables a las mismas.

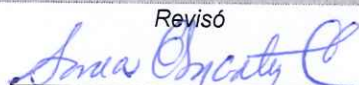
### FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal.
2. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas Dependencias Municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
3. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal, su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables.
4. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
5. Organizar, clasificar y archivar los papeles de trabajo correspondientes a las auditorías.
6. Coadyuvar en planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.
7. Las que le sean conferidas por su superior jerárquico.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	66 de 107

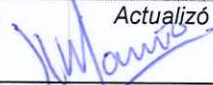
**CLAVE DE PUESTO:** 1807  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE OBRA PÚBLICA  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO  
**LE REPORTAN:** SUPERVISOR DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS  
AUDITOR (ES) OBRA PÚBLICA

**OBJETIVO:** Asegurar el adecuado funcionamiento de las Dependencias de la Administración Municipal mediante la realización de auditoría y revisiones.


### FUNCIONES:

1. Organizar y determinar los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo.
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación y Municipio, donde se derive la inversión de fondos federales para la realización de obra pública y revisar su correcta aplicación.
3. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los Contratos, Convenios y Acuerdos de coordinación que se celebren con el Estado, en donde se derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas para el Municipio, supervisando su correcta aplicación.
4. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación programada y presupuestación aprobada.
5. Llevar a cabo la auditoría a las obras públicas del Municipio, mediante las inspecciones y supervisiones, así como vigilar la ejecución de la Obra Pública Municipal y verificar que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y los objetivos y metas preestablecidas.
6. Asistir a las juntas, aperturas de propuestas técnicas y económicas, Acta de Fallo, Acta de Entrega-Recepción dentro del proceso de adjudicación de la obra pública municipal.
7. Asistir a la Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación y de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, Acta de Fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitaciones.
8. Participar en el Comité de Fallo de Obra Pública.
9. Informar al Director de Auditoría y Control Interno sobre las irregularidades detectadas en las revisiones e inspecciones realizadas.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas,  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

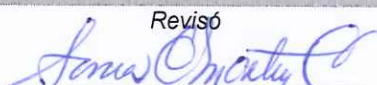
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	67 de 107

10. Integrar la documentación necesaria como evidencia para el inicio de Procedimiento de Responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección.
11. Analizar y turnar a la Dirección de Auditoría y Control Interno, las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el informe de las auditorías realizadas.
12. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas.
13. Conciliar lo registrado en contabilidad contra los expedientes técnicos financieros de cada obra.
14. En relación a la auditoría de las obras públicas, verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, números generadores, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas, de acuerdo con la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
15. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales.
16. Participar en el Comité de Fallo de Obra Pública. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuesta técnica y económica, acto de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.
17. Elaborar el programa anual de auditorías de Obra Pública a practicar durante el ejercicio siguiente e informarlo al Director de Auditoría y Control Interno, para incluirlo en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	68 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0484  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUDITOR (ES) OBRA PÚBLICA  
**REPORTA A:** COORD. DE OBRA PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asegurar el adecuado funcionamiento de las Dependencias de la Administración Municipal mediante la realización de auditoría y revisiones.

### FUNCIONES:

1. Organizar y determinar los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo.
2. Participar en la elaboración del programa anual de auditoría de Obra Pública a practicar durante el ejercicio siguiente.
3. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas.
4. Supervisar la elaboración de actas administrativas, rendir informe mensual de actividades al Supervisor de Obra Pública.
5. Participar en la integración de documentación necesaria como evidencia para el inicio de Procedimiento de Responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección.
6. Informar al Supervisor de Obra Pública sobre las irregularidades detectadas en las revisiones e inspecciones realizadas.
7. Analizar y turnar a la Supervisión de Obra Pública, las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el informe de las auditorías realizadas.
8. Participar en el Comité de Fallo de Obra Pública.
9. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuesta técnica y económica, acta de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	69 de 107

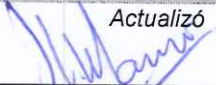
**CLAVE DE PUESTO:** 1226  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS  
**REPORTA A:** COORD. DE OBRA PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asegurar el adecuado funcionamiento de las Dependencias de la administración Municipal mediante la realización de auditoría y revisiones.

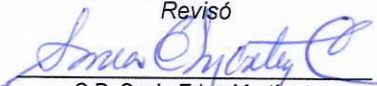
### FUNCIONES:

1. Organizar y determinar los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo.
2. Participar en la elaboración del programa anual de auditoría de Obra Pública a practicar durante el ejercicio siguiente.
3. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas.
4. Supervisar la elaboración de actas administrativas, rendir informe mensual de actividades al Supervisor de Obra Pública.
5. Participar en la Integración de documentación necesaria como evidencia para el inicio de Procedimiento de Responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección.
6. Informar al Supervisor de Obra Pública sobre las irregularidades detectadas en las revisiones e inspecciones realizadas.
7. Analizar y turnar a la Supervisión de Obra Pública, las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el informe de las auditorías realizadas.
8. Participar en el Comité de Fallo de Obra Pública.
9. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuesta técnica y económica, acta de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó


  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó


  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

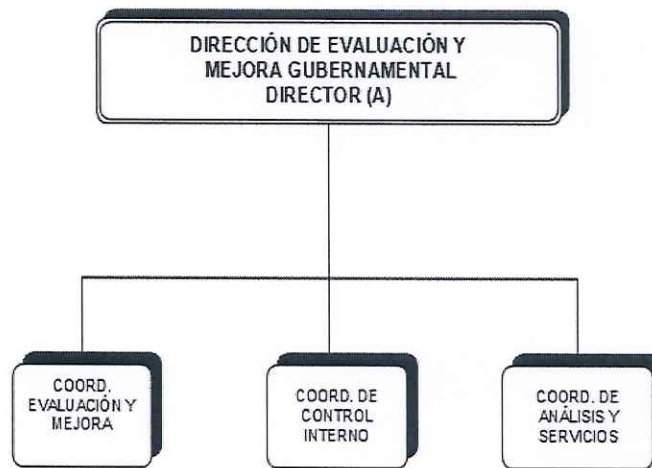
Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

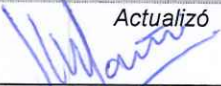
 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	70 de 107

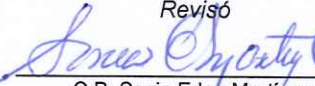
## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL



 San Pedro  
Garza García

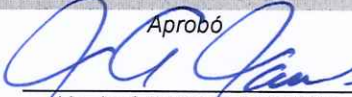


MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
 GARCÍA, NUEVO LEÓN  
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
 ORGANIGRAMA

*Actualizó*  
  
 Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
 Analista de Datos de  
 Transparencia y Normatividad

*Revisó*  
  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

*Validó*  
  
 Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

*Aprobó*  
  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	71 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** COORD. DE CONTROL INTERNO  
COORD. DE ANÁLISIS Y SERVICIOS  
COORD. DE EVALUACIÓN Y MEJORA

**OBJETIVO:** Planear, coordinar y ejecutar la evaluación de políticas públicas, programas y desempeño, así como verificar los servicios y tramites que brinda el municipio con el fin de mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES


#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Artículo 32.-** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

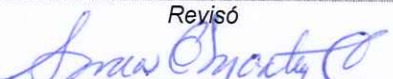
B) En materia de Evaluación y Mejora Gubernamental:

- I. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la dependencia correspondiente y al Republicano Ayuntamiento;
- IV. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;
- V. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VI. Formular en coordinación con la Secretaría de Administración, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales;

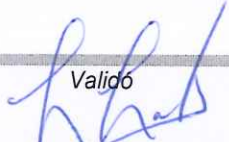
Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	72 de 107

- VIII. Verificar y evaluar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos;
- IX. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias dederecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- X. Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio;
- XI. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales;
- XII. Promover, coordinar, vigilar y dar seguimiento a la constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Municipal para la implementación y fortalecimiento del modelo de control interno; y
- XIII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

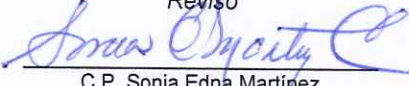
### FUNCIONES:

1. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;
2. Verificar y evaluar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos
3. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos
4. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento
5. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;
6. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento.

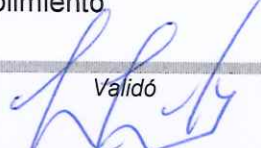
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

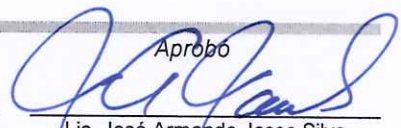
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	73 de 107

7. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
8. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la administración pública municipal centralizada
9. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales
10. Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio.
11. Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	74 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1662  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE CONTROL INTERNO  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coadyuvar, coordinar y dar seguimiento a las acciones tendientes a cumplir las disposiciones relacionadas al control interno.

### FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la planeación, organización y coordinación de la implementación del modelo de control interno de la administración pública municipal, así como la evaluación del mismo, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.
2. Coadyuvar en la capacitación en materia de control interno.
3. Coordinar con los enlaces de control interno de cada unidad administrativa la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de cada uno de los procesos, conforme a la escala de valor de impacto o probabilidades de ocurrencia.
4. Coordinar en conjunto con los enlaces de cada unidad administrativa, los programas de trabajo de control interno.
5. Coordinar en conjunto con los enlaces de cada unidad administrativa, los programas de trabajo de administración de riesgos.
6. Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos sustantivos de la Administración Pública Municipal.
7. Coadyuvar con los enlaces de cada unidad administrativas las acciones necesarias para la mejora del modelo de control interno.
8. Dar seguimiento a los acuerdos del COCODI.
9. La coordinación de evaluación de programas federales.
10. Emitir observaciones producto del análisis de la información del desempeño, para corregir desviaciones o mejorar el desempeño de los programas.
11. Auxiliar en los procesos de planeación de los indicadores del programa operativo anual (POA) de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
12. Análisis, estructuración e implementación de proyectos de mejora municipales.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	75 de 107

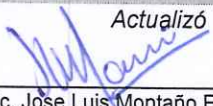
**CLAVE DE PUESTO:** 1368  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE ANALISIS Y SERVICIOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Verificar, evaluar y dar seguimiento a los trámites y servicios públicos municipales, así como desarrollar, implantar y dar seguimiento a los nuevos programas de mejora. Coadyuvar en las acciones tendientes para la integración de la Contraloría Social.

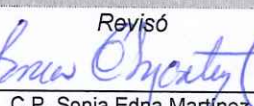
### FUNCIONES:

1. Verificar, evaluar y dar seguimiento a los trámites y servicios públicos municipales, así como desarrollar
2. Implantar y dar seguimiento a los nuevos programas de mejora.
3. Apoyar en la elaboración de la convocatoria para la elección de los contralores ciudadanos de adquisiciones y de los contralores ciudadanos de obras públicas.
4. Recibir y analizar las solicitudes de registro de candidatos de contralores ciudadanos de adquisiciones y de obras públicas, respectivamente.
5. Promover la capacitación de los que sean parte en algún mecanismo de contraloría social del municipio.
6. Revisar la información relacionada a procesos y normatividad correspondiente a los trámites y servicios públicos municipales.
7. Realización de reportes e informes.
8. Convocar a las reuniones mensuales del consejo consultivo ciudadano de la contraloría.
9. Acudir a sesiones de elección de contralores ciudadanos.
10. Desarrollo e implementación de programas de mejora de la administración municipal.

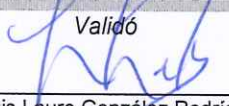
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	76 de 107


**CLAVE DE PUESTO:** 1370  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE EVALUACIÓN Y MEJORA  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Estructurar y consolidar el proceso de evaluación de desempeño de los programas municipales en el municipio.

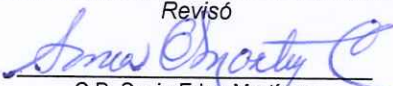
### FUNCIONES:

1. Verificar que los indicadores generados para medir el avance de los programas se realicen conforme a la normativa definida.
2. Análisis, Estructuración e Implementación de Proyectos de Mejora en Programas Municipales.
3. Seguimiento de los indicadores del PMD correspondientes a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
4. Revisión y análisis de programas susceptibles de evaluación
5. Generación del Programa Anual de Evaluación (PAE)
6. Generación de los Términos de Referencia para la evaluación señalada en el PAE
7. Coadyuvar en el establecimiento de políticas y lineamientos para la generación de indicadores y su evaluación
8. La coordinación de evaluación de programas federales.
9. Realización de reportes e informes.
10. Vigilar que las evaluaciones a programas municipales que se realizan a través de proveedores externos, se apeguen a la normatividad establecida en la materia

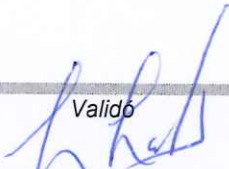
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

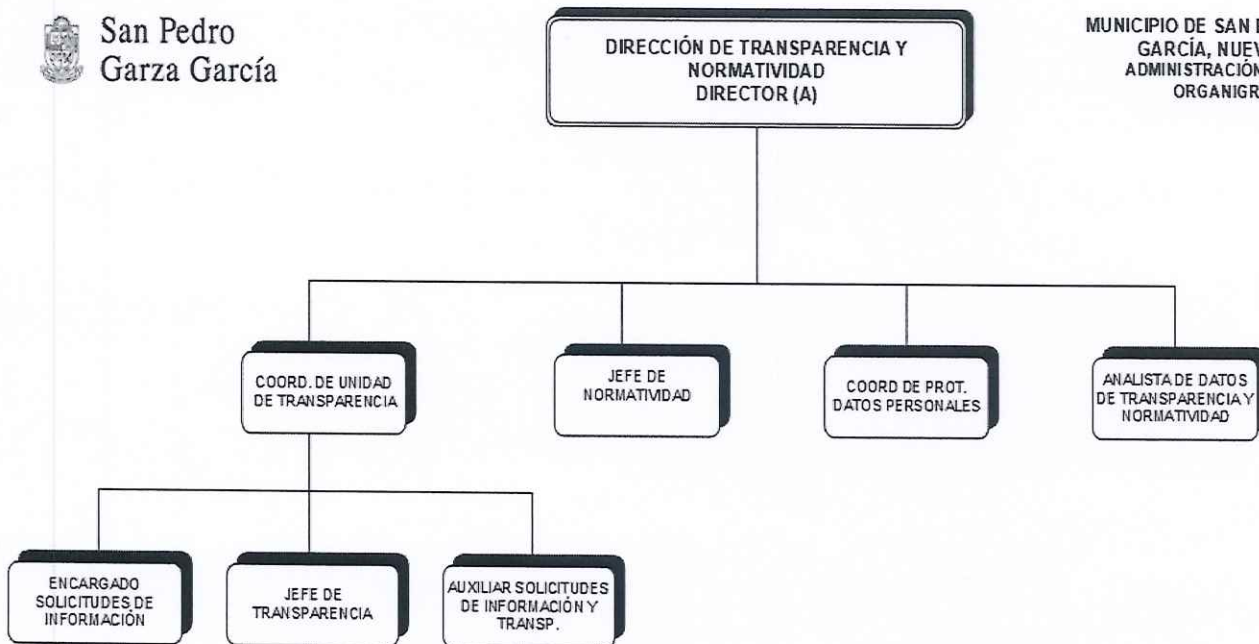
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	77 de 107

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD



San Pedro  
Garza García

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	78 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR(A) DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** COORD. DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
JEFE DE NORMATIVIDAD  
COORD. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
ANALISTA DE DATOS DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD

**OBJETIVO:** Planear, coordinar y supervisar la Entrega-Recepción del Gobierno y la Administración Pública Municipal por la conclusión del período constitucional correspondiente, así como, en el cambio de los Titulares al término de su gestión; la emisión de manuales, políticas, lineamientos y las normas que regulen el funcionamiento y procedimientos de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades que correspondan; atender las atribuciones de la Unidad de Transparencia.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES


#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Artículo 32.-** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

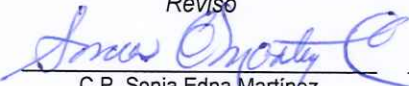
c) En materia de Transparencia y Normatividad:

- I. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los asuntos y recursos cuando cambien los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados para garantizar la continuidad de su operación;
- II. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se entregará la Administración Pública Municipal de acuerdo con la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- III. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa;
- IV. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

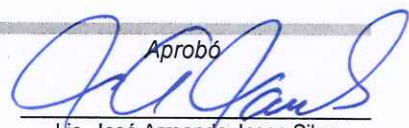
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

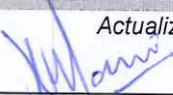
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	79 de 107

- V. Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la Administración Pública Municipal Centralizada, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia, eficacia y economía los recursos públicos asignados estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- VI. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de éstos; y
- VII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

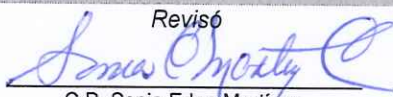
### FUNCIONES:

1. Supervisión de los procesos de recepción de solicitudes de información y su respuesta en tiempo y forma.
2. Supervisión de la publicación en el Portal de Internet del Municipio de la información pública de oficio de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Supervisión del Sistema de Entrega-Recepción particular y general de la Administración.
4. Supervisión de la Protección de datos personales en las respuestas a las solicitudes de información.
5. Supervisión de la implementación de los Datos Abiertos en la Información pública de Oficio que sube el Municipio a su Portal de Internet.
6. Supervisión de los procesos de actualización de los manuales y lineamientos vigentes.
7. Supervisión de los procesos para la implantación de manuales y lineamientos nuevos.
8. Coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del Comité de Transparencia.
9. Elaboración de los diferentes informes de actividades de la Dirección a su cargo (Indicadores, POA's, Comisión de Contraloría y Transparencia del Republicano Ayuntamiento, informes trimestrales y anual al Alcalde Municipal.
10. Opera la Plataforma de Ciudades Abiertas.
11. Opera la Plataforma de Datos Abiertos.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

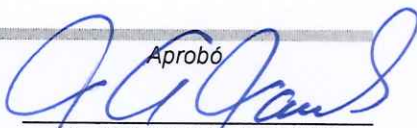
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



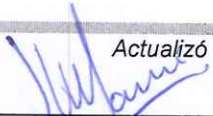
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

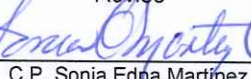
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	80 de 107

12. Administrar al personal a su cargo en el cumplimiento de las tareas asignadas y el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los Programas Operativos Anuales (POA's).
13. Asistencia a las reuniones de la Comisión de Contraloría y Transparencia del Republicano Ayuntamiento a las que sea convocado.
14. Asistencia a las reuniones del Comité de Adquisiciones en Suplencia del Contralor.
15. Asistencia a las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano.
16. Acudir en representación del Contralor a reuniones y eventos cuando éste se lo indique.
17. Asistencia a eventos locales y nacionales vinculados a la Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
18. Supervisar la atención, respuesta y seguimiento a los Recursos de Revisión de las Solicitudes de Información.
19. Atención al Secretario de la Contraloría y Transparencia, a las direcciones de la Secretaría, así como las diferentes áreas del municipio.
20. Apoyar al Secretario de la Contraloría y Transparencia en la atención de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia.
21. Apoyar en la organización de eventos de capacitación o reuniones de trabajo.
22. Participar en eventos relacionados con el tema a su cargo (Transparencia, Protección de Datos Personales, Datos Abiertos, Normatividad y Entrega-Recepción).
23. Participación y elaboración de cursos en la capacitación al personal del Municipio.
24. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
25. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	81 de 107

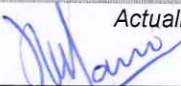
**CLAVE DE PUESTO:** 1389  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD  
**LE REPORTAN:** JEFE DE TRANSPARENCIA  
ENCARGADO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN  
AUXILIAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSP.

**OBJETIVO:** Atender las disposiciones legales en materia de transparencia. Coadyuvar en las acciones de la Dirección (UT) en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la coordinación e implementación de estrategias y procedimientos que aseguren el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

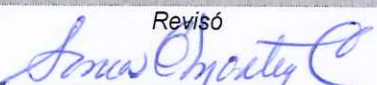
### FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar la difusión de la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
2. Supervisar las indicaciones a las distintas dependencias y organismos descentralizados del municipio, para dar respuesta idónea a las diversas solicitudes en materia de transparencia.
3. Supervisar las acciones que correspondan, con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portar de Internet del Municipio, que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos.
4. Vigilar en el ámbito de su competencia municipal, el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
5. Supervisar que la información que proporcionen las dependencias municipales para propósitos de difusión, sea debidamente integrada.
6. Verificar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
7. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

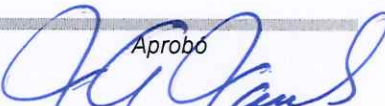
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

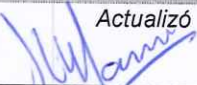
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

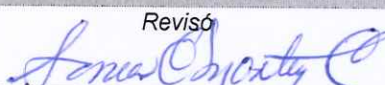
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	82 de 107

9. Verificar el cumplimiento de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia, y del seguimiento a las solicitudes de información, y medios de impugnación.
10. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en poder de la administración pública municipal.
11. Coadyuvar en la elaboración del informe anual de actividades y de evaluación general en materia de acceso a la información pública en el municipio, a más tardar el último día hábil del mes de enero y los reportes que sean requeridos por el director.
12. Elaborar proyecto del programa anual de capacitación y actualización del personal para ser presentados ante el Comité de Transparencia para su aprobación; y seguimiento a su implementación.
13. Coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en el municipio y en la implementación de eventos de difusión, enseñanza y divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
14. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia y calidad en la gestión operativa, conforme a la normatividad aplicable.
15. Implementar políticas y lineamientos en materia de transparencia de observancia obligatoria para las dependencias y organismos descentralizados del municipio en el ejercicio de sus atribuciones.
16. Informar periódicamente al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de sus atribuciones.
17. Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
18. Dar seguimiento a las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el Portal de Internet de la Administración Municipal.
19. Atender en su caso las visitas de inspección que se realicen por parte de personal del Órgano Garante.
20. Proporcionar en su caso el apoyo necesario al Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en el Reglamento de Transparencia.

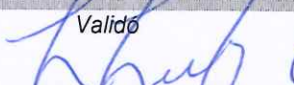
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

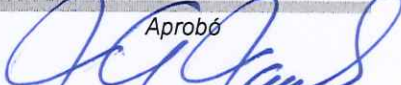
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	83 de 107

21. Hacer del conocimiento a su superior de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables.
22. Colaborar en la Planeación estratégica y coadyuvar en la elaboración del programa operativo anua de la Dirección.
23. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder del Municipio.
24. Coadyuvar en la elaboración de propuestas para la realización de acciones y criterios necesarios para cumplir con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y accesibilidad.
25. Coadyuvar en la elaboración de propuestas para nuevas iniciativas o modificaciones que resulten necesarias en el marco reglamentario y normativo municipal (reglamentos, manuales y lineamientos) que rige el acceso a la información pública y protección de datos personales, a fin de facilitar los procesos de transparencia (activa, reactiva y pro-activa), gobierno abierto y rendición de cuentas.
26. Colaborar en la planeación, organización y coordinación del programa de entrega-recepción de la gestión constitucional del Municipio.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	84 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0707  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE TRANSPARENCIA  
**REPORTA A:** COORD. DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Analizar y dirigir las acciones tendientes a cumplir las disposiciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, apoyar al seguimiento de las Solicitudes de Información, así como coordinar acciones, administrar y llevar a cabo procesos de Entrega-Recepción en lo individual y en lo general de la Administración Pública Municipal.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y en su caso hacer ajustes de forma a la información que es publicada en el Portal de Internet, a fin de que cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y así mismo sea oportuna, confiable y de fácil acceso por parte de los ciudadanos, de acuerdo a los criterios de publicación con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (COTAI).
2. Apoyar en el Registro y Trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información.
3. Supervisar y Apoyar acciones para el cumplimiento en Materia de Transparencia en asuntos de Gobierno Abierto.
4. Apoyar en la coordinación con los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas, las actividades para el debido seguimiento a la contestación de las Solicitudes de Información, para asegurar que se cumplan de acuerdo a la Normatividad vigente en la materia.
5. Apoyar en el seguimiento y conclusión de las Solicitudes de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Dar atención, brindar asesorías y capacitación en Materia de Transparencia a Enlaces de Transparencia e información.
7. Brindar asesorías y capacitación a representantes, enlaces y auxiliares en proceso de Entrega-Recepción.
8. Brindar Capacitación a Representantes, Enlaces y Auxiliares en operatividad del Sistema Entrega-Recepción.
9. Recabar la información requerida por las obligaciones de transparencia correspondientes a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en los formatos y criterios definidos.
10. Asesorar a enlaces y usuarios de Transparencia en el uso y funcionamiento del Sistema de Obligaciones de Transparencia.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jáso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

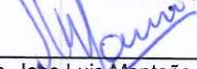
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

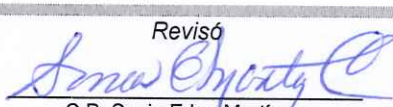
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	85 de 107

11. Mantener un seguimiento en el cumplimiento de las Unidades Administrativas de la actualización del Portal de Internet de Transparencia del Municipio de San Pedro.
12. Administrar el Sistema Entrega-Recepción.
13. Coordinar Acciones y Procesos de Entrega-Recepción en lo Individual y en lo General, asesorando y generando Actas y CD 's
14. Fungir como Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en actos de la Entrega-Recepción y/o Cambios de Titulares de Dependencias, Órganos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
15. Supervisar y Vigilar la normativa incluida en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como los cambios que se puedan ocasionar de acuerdo a las reformas de la ley y reglamentación y a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.
16. Enlace de la Red Local por una Cultura de Transparencia, entre la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (COTAI) y el Municipio.
17. Enlace de acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para el Derecho de Acceso a Grupos Vulnerables ante la COTAI.
18. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montano Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

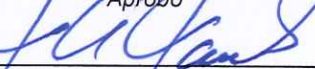
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	86 de 107

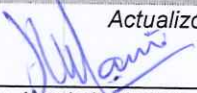
**CLAVE DE PUESTO:** 1279  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN  
**REPORTA A:** COORD. DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Dar seguimiento y trámite a las Solicitudes de Información que sean presentadas ante el Municipio de San Pedro Garza García.

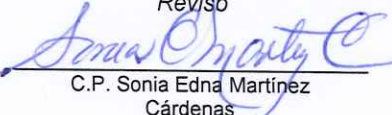
### FUNCIONES:

1. Dar seguimiento para que las áreas a quien se le turna las solicitudes, cumplan con los tiempos establecidos para la entrega.
2. Atender y dar trámite según corresponda de acuerdo a la Normativa aplicable a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Apoyar en la realización de los trámites internos necesarios para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Seguimiento y notificación de Solicitudes de Información, ingresadas a través de cualquier medio (escrito, correo electrónico, la Plataforma Nacional de Transparencia, verbal, telefónico, etc.);
7. Apoyar en los procesos de la Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
8. Organizar, Coordinar y convocar a reuniones de la dirección, Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.
9. Apoyar al jefe inmediato en todo lo solicitado en relación al cumplimiento de la normativa aplicable en materia de transparencia.
10. Registro y control del sistema de oficios de la Dirección de Transparencia y Normatividad
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

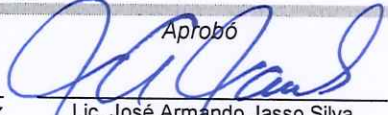
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	87 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1270  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSP.  
**REPORTA A:** COORD. DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en el registro de las Solicitudes de Información que sean presentadas y en el seguimiento en las Obligaciones de Transparencia, tanto en la Plataforma Nacional, como en la Plataforma local del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

### FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las transmisiones de las sesiones de la COTAI.
2. Apoyar en la Recepción y Trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Apoyar en la realización de los Trámites Internos necesarios para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Apoyar en la atención de los Requerimientos del Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en el Reglamento de Transparencia.
7. Auxiliar para llevar un Registro de las Solicitudes de Acceso a la Información, Respuestas, Resultados, Costos de Reproducción y envío.
8. Apoyar al Jefe de Transparencia en la atención de las obligaciones de Transparencia.
9. Apoyar en los procesos de la Entrega-Recepción durante el cambio de Administración, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
10. Apoyar al Jefe Inmediato en todo lo solicitado en relación al cumplimiento de la normativa aplicable en materia de transparencia.
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montañón Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	88 de 107

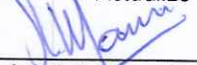
**CLAVE DE PUESTO:** 0555  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE NORMATIVIDAD  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar la revisión, actualización y elaboración de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que se generen por parte de las diferentes dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal con el fin de que sean autorizadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

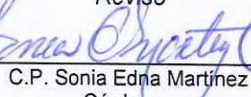
### FUNCIONES:

1. Analizar y emitir observaciones respecto al contenido de los documentos normativos previo a su autorización.
2. Revisar el contenido de los Manuales de Organización, Políticas y Procesos, lineamientos y demás normativas administrativas propuestos por parte de las Dependencias, órganos y unidades administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada.
3. Analizar, y en su caso, rediseñar o elaborar los formatos que se requieran para fortalecer los mecanismos de control interno.
4. Participar en forma conjunta con el Director de Transparencia y Normatividad, cuando así se requiera en los trabajos de preparación y elaboración de las propuestas de iniciativas de reforma a los Reglamentos Municipales en los que tenga injerencia la Contraloría Municipal.
5. Realizar tareas de investigación y análisis de documentos normativos.
6. Detección de áreas de oportunidad.
7. Apoyar al Responsable de Sistema de Entrega-Recepción al fin de la Administración Pública Municipal Centralizada.
8. Ejercer las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
9. Contribuir en la elaboración del diseño de los anexos y formatos del sistema Entrega - Recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
10. Analizar las funciones de los puestos a fin de que coincidan con las actividades en los procesos documentados a través de los manuales.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

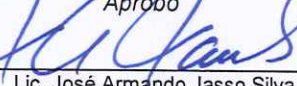
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

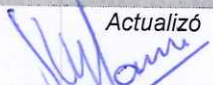
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

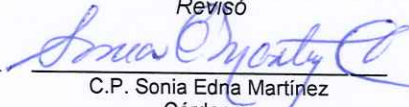
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	89 de 107

11. Elaboración de acuerdos de abrogación de manuales, oficios y reportes.
12. Brindar asesoría a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada para la elaboración y/o actualización de sus manuales.
13. Apoyar en eventos organizados por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, como la Semana de la Transparencia.
14. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

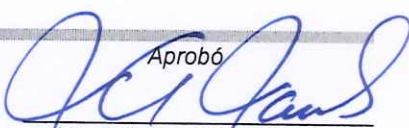
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	90 de 107


**CLAVE DE PUESTO:** 1457  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD  
**LE REPORTAN:** JEFE DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

**OBJETIVO:** Diseñar y coordinar las políticas internas para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento de San Pedro, así como dar cumplimiento a la normatividad en la materia y al ejercicio pleno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de los datos personales.

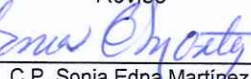
### FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas internas en materia de protección de los datos personales del sujeto obligado.
2. Vigilar el cumplimiento de los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Programa Estatal de Protección de Datos Personales, que en su caso emita el órgano garante.
4. Asegurar la eficiencia en los procedimientos internos para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
5. Coordinar, en conjunto con las áreas, la determinación de tratamiento especial o intensivo de datos personales y en su caso, elaborar las evaluaciones de impacto en la protección de los datos personales.
6. Establecer los estándares y parámetros que permitan la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales.
7. Diseñar los instrumentos que prevén las leyes en la materia que permitan la adecuada protección de los datos personales: documentos de seguridad, inventario de bases de datos, avisos de privacidad, y los que sean necesarios para el cumplimiento de la normatividad.
8. Coadyuvar con el Comité de Transparencia en el análisis y revisión de los casos de clasificación de información por confidencialidad y revisión en su caso, de las versiones públicas que se ameriten.
9. Implementar mecanismos al interior del Ayuntamiento para una debida atención a las solicitudes de Derechos ARCO y su adecuado seguimiento y resolución.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

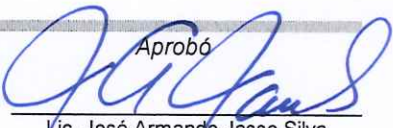
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	91 de 107

10. Atender los recursos de revisión derivados de solicitudes de Derechos ARCO.
11. Promover acciones encaminadas a fomentar y difundir una cultura de protección de datos dentro del sujeto obligado, como entre los ciudadanos del Ayuntamiento.
12. Diseñar, coordinar e implementar las políticas internas de protección de los datos personales.
13. Diseñar, coordinar e implementar procedimientos que aseguren la debida tutela de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
14. Diseñar programas de capacitación anual en materia de protección de los datos personales para los servidores públicos del Ayuntamiento.
15. Revisión y análisis de buenas prácticas en materia de protección de datos personales.
16. Implementar medidas preventivas para proteger los datos personales contra su destrucción accidental o ilícita, su pérdida o alteración y el almacenamiento, tratamiento, acceso o transferencias no autorizadas o acciones que contravengan las disposiciones de la normatividad aplicable.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

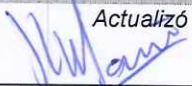
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	92 de 107

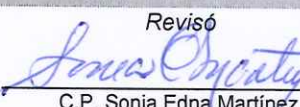
**CLAVE DE PUESTO:** 1603  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
**REPORTA A:** COORD. DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

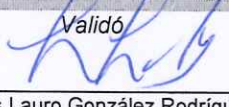
**OBJETIVO:** Auxiliar en el diseño y coordinación de las políticas internas para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento de San Pedro, así como dar cumplimiento a la normatividad en la materia y al ejercicio pleno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de los datos personales.

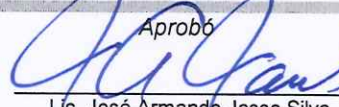
### FUNCIONES:

1. Apoyar en vigilar el cumplimiento de las políticas internas en materia de protección de los datos personales del sujeto obligado.
2. Apoyar en el cumplimiento de los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Programa Estatal de Protección de Datos Personales, que en su caso emita el órgano garante.
4. Coordinar, en conjunto con las áreas en los procedimientos internos para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), la determinación de tratamiento especial o intensivo de datos personales y en su caso, elaborar las evaluaciones de impacto en la protección de los datos personales.
5. Registrar los Formatos de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia (Comité de Transparencia) y publicarlos en el Portal de Internet del Municipio
6. Vigilar los estándares y parámetros que permitan la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales.
7. Gestionar los instrumentos que prevén las leyes en la materia que permitan la adecuada protección de los datos personales: documentos de seguridad, inventario de bases de datos, avisos de privacidad, y los que sean necesarios para el cumplimiento de la normatividad.
8. Coadyuvar en el análisis y revisión de los casos de clasificación de información por confidencialidad y revisión en su caso, de las versiones públicas que se ameriten.

*Actualizó*  
  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

*Revisó*  
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

*Validó*  
  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

*Aprobó*  
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

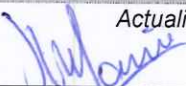
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

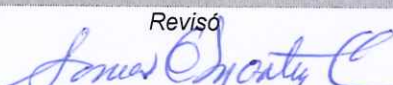
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	93 de 107

9. Supervisar mecanismos al interior del Ayuntamiento para una debida atención a las solicitudes de Derechos ARCO y su adecuado seguimiento y resolución.
10. Apoyar los recursos de revisión derivados de solicitudes de Derechos ARCO.
11. Promover acciones encaminadas a fomentar y difundir una cultura de protección de datos dentro del sujeto obligado, como entre los ciudadanos del Ayuntamiento.
12. Coordinar las políticas internas de protección de los datos personales.
13. Coordinar procedimientos que aseguren la debida tutela de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
14. Coordinar programas de capacitación anual en materia de protección de los datos personales para los servidores públicos del Ayuntamiento.
15. Revisión y análisis de buenas prácticas en materia de protección de datos personales.
16. Vigilar medidas preventivas para proteger los datos personales contra su destrucción accidental o ilícita, su pérdida o alteración y el almacenamiento, tratamiento, acceso o transferencias no autorizadas o acciones que contravengan las disposiciones de la normatividad aplicable.


Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

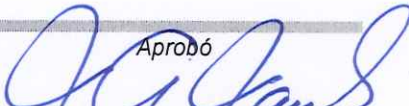
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	94 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1700

**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA DE DATOS DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD

**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD

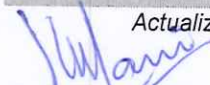
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar las políticas internas para la Transparencia y Normatividad en la elaboración de manuales, obligaciones de transparencia y respuestas a solicitudes de información.

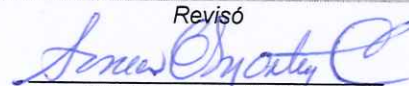
### FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas internas en materia de elaboración de manuales y respuestas a solicitudes de información.
2. Apoyar al Área de Normatividad en la revisión de la documentación para reforma o actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procesos, y demás normativas administrativas que se generen por parte de las Dependencias, y que requieran la autorización de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
3. Analizar las funciones de los puestos a fin de que coincidan con las actividades en los procesos documentados a través de los manuales.
4. Apoyar a la Unidad de Transparencia en el análisis de datos e información, para brindar respuestas a las solicitudes de información.
5. Apoyo en la elaboración de oficios y otras actividades administrativas solicitadas por la Dirección de Transparencia y Normatividad
6. Cumplir los estándares y parámetros que permitan la implementación, mantenimiento y actualización de manuales.
7. Apoyar a los ciudadanos para la elaboración de solicitudes de información.
8. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el análisis y revisión de las solicitudes de información.
9. Promover acciones encaminadas a fomentar y difundir una cultura de Transparencia y Normatividad en el Ayuntamiento, así como entre los ciudadanos.
10. Diseñar programas de capacitación anual en materia de Transparencia y Normatividad.
11. Asesorar a enlaces y usuarios de Transparencia en el uso y funcionamiento del Sistema de Obligaciones de Transparencia.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montañón Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	95 de 107

12. Actualizar en el Portal de Internet del Municipio la información contenida en el Índice de Transparencia.
13. Llevar a cabo el reporte de los indicadores POA's y estadísticas de la Dirección.
14. Apoyar al Responsable de Sistema de Entrega-Recepción.
15. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
16. Implementación de los Datos Abiertos en la Información pública de Oficio que sube el Municipio a su Portal de Internet.
17. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

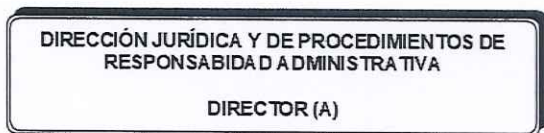
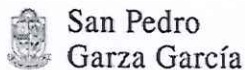
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

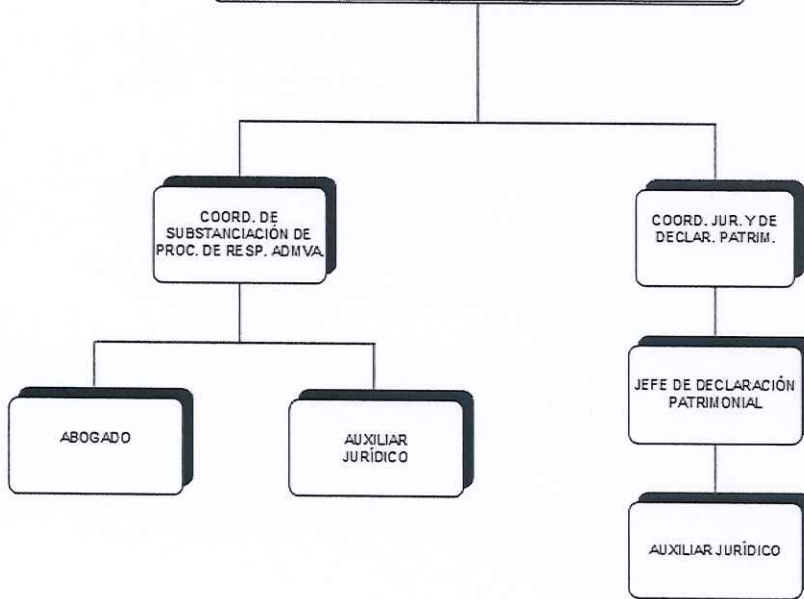
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	96 de 107

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	97 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR(A) JURÍDICO(A) Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
**REPORTA A:** SRIO. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.  
**LE REPORTAN:** COORD. DE SUBSTANCIACIÓN DE PROC. DE RESP. ADMVA  
COORD. JUR. Y DE DECLAR. PATRIM.

**OBJETIVO:** Coordinar y supervisar a los coordinadores y personal a su cargo a fin de que realicen las funciones que les correspondan en tiempo y forma y conforme a las normas jurídicas vigentes.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Artículo 32.-** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

d) En materia Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa:

- I. Atender las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren en materia de obra pública con las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- II. Coadyuvar con el Síndico Segundo y con apoyo de la Dirección General de Asuntos Laborales y de los coordinadores administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su respectiva Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos de la legislación aplicable;
- III. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio; y
- VI. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

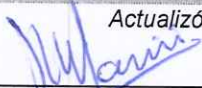
## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	98 de 107

### FUNCIONES:

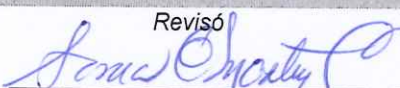
1. Supervisar las funciones que lleven a cabo los Coordinadores a su cargo y el personal adscrito a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
2. Revisar los oficios y escritos elaborados por los Coordinaciones a su cargo y el personal administrativo adscritos a la Dirección Jurídica.
3. 3. Atender, analizar suscribir los oficios y escritos que competen a la Dirección Jurídica.
4. Atender, analizar y suscribir las respuestas a las solicitudes de información que sean dirigidas a la Dirección Jurídica.
5. Analizar y firmar los acuerdos de reserva y/o confidencialidad que resulten necesarios en la Dirección Jurídica.
6. Suscribir cada mes los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Laborales de la Secretaría de Administración de este Municipio y a los paramunicipales para solicitar las altas, bajas y cambios de los servidores públicos en relación al cumplimiento de la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
7. Enviar cada mes los indicadores solicitados por la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental.
8. Llevar el seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
9. Llevar a cabo el proceso de la verificación de la evolución patrimonial.
10. Proporcionar los elementos necesarios para que el coordinador administrativo elabore la ficha técnica de los servicios que se llegaren a necesitar en la Dirección Jurídica.
11. Participar en los Comités conforme lo establecen las normas jurídicas o de acuerdo a lo señalado por su superior jerárquico.
12. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren en materia de obra pública con las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada o descentralizada.
13. Vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio.

Actualizó



Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	99 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1356  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE SUBSTANCIACIÓN DE PROC. DE RESP. ADMVA  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) JURÍDICO(A) Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR JURÍDICO

**OBJETIVO:** Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos municipales y en el caso de los asuntos relativos a faltas no graves, hasta su resolución y/o imposición de sanciones.

### FUNCIONES:

1. Supervisar las funciones y actividades del personal adscrito a la Coordinación;
2. Desahogo de cada una de las etapas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de conformidad con la normativa aplicable (Acuerdo de Inicio, Audiencia Inicial, Desahogo de Pruebas, Cierre de Instrucción, Resolución, entre otros.), así como atención de los recursos administrativos que deriven de los procedimientos;
3. Manejo y resguardo de la información y documentación que sea generada en la Coordinación;
4. Atender a las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
5. Planeación del calendario para el desahogo de las etapas procesales y diligencias en las que la Coordinación sea parte.
6. Las demás relativas a las funciones y atribuciones de la propia Coordinación de Substanciación.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montañó Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jásson Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	100 de 107

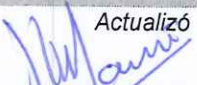
**CLAVE DE PUESTO:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO  
**REPORTA A:** COORD. DE SUSTANCIACIÓN DE PROC. DE RESP. ADMVA.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Substanciación del estudio y tramitación de los expedientes de investigación realizados por la autoridad investigadora, a fin de determinar si existe o no falta administrativa, bajo los principios de legalidad, responsabilidad, objetividad, imparcialidad y congruencia, para la imposición de las sanciones que correspondan al presunto responsable.

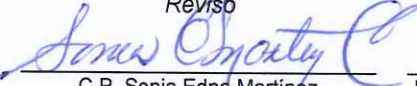
### FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios.
2. Llevar a cabo la substanciación y resolución, derivado de la investigación de los casos en los que se presume responsabilidad administrativa tanto de servidores públicos como de ex servidores públicos y particulares.
3. Elaboración de documentos para integrar los expedientes, efectuar notificaciones y comparecer en audiencias.
4. Elaboración de acuerdos de todas las etapas procesales de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
5. Realizar y actualizar el concentrado de expedientes, así como el documento en donde se registren las sanciones a las personas responsables de responsabilidad, en el caso de que sean aplicables las disposiciones en materia de transparencia.

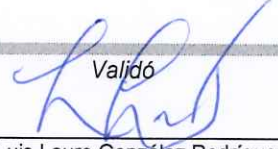
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

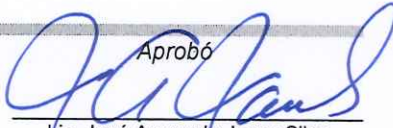
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	101 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** COORD. DE SUBSTANCIACIÓN DE PROC. DE RESP.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en el desempeño de las funciones de la Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

### FUNCIONES:

6. Elaboración de documentos y registros que se requieran en el ejercicio de las atribuciones de la Coordinación.
7. Desahogo de diligencias que sean necesarias para el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y en su caso de los recursos administrativos que deriven de los mismos.
8. Manejo y resguardo de la información y documentación que sea generada en la Coordinación.
9. Atender a las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
10. Consultar el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y la legislación en la materia.
11. Las demás relativas a las funciones y atribuciones de la Coordinación a la que se encuentra adscrito.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	102 de 107

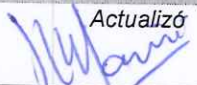
**CLAVE DE PUESTO:** 1935  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. JUR. Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) JURÍDICO(A) Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
**LE REPORTAN:** JEFE DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

**OBJETIVO:** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos correspondientes y desempeñar las funciones encomendadas por las Dirección Jurídica.

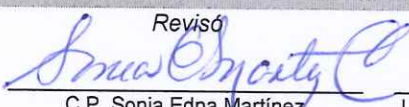
### FUNCIONES:

1. Supervisar en conjunto con los Coordinadores Administrativos de las dependencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal que los servidores públicos presenten en tiempo y forma su respectiva Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos de la legislación aplicable;
2. Coadyuvar a la Directora Jurídica en el proceso de la verificación de la evolución patrimonial;
3. Revisar los oficios dirigidos a la Dirección de General de Asuntos Laborales de este Municipio y a los paramunicipales para solicitar las altas, bajas y cambios de los servidores públicos en relación al cumplimiento de la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
4. Coadyuvar a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
5. Coadyuvar con el trámite de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los convenios o contratos que celebren en materia de obra pública;
6. Revisar las respuestas a las solicitudes de información que sean dirigidas a la Dirección Jurídica.
7. Revisar los acuerdos de reserva y/o confidencialidad que resulten necesarios en la Dirección Jurídica.
8. Enviar cada mes a la Dirección de Transparencia y Normatividad el formato de transparencia denominado de las Declaraciones de Situación Patrimoniales.
9. Coadyuvar con vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio

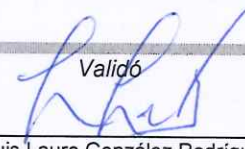
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

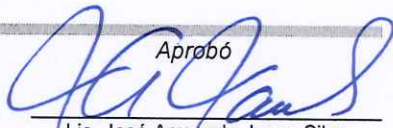
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

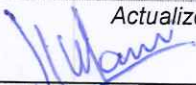
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

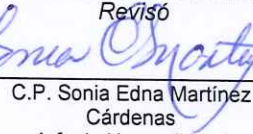
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	103 de 107

10. Suscribir los requerimientos efectuados a los servidores públicos que incumplan con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable
11. Suscribir las vistas a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa respecto de los incumplimientos que existan por parte de los servidores públicos municipales en cuanto a la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable
12. Suscribir las justificaciones que realicen los servidores públicos y ex servidores públicos por la extemporaneidad de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial
13. Revisar los indicadores solicitados por la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental.
14. Atención a los servidores públicos y ex servidores públicos que ocurran a presentar su Declaración de Situación Patrimonial.


Actualizó

  
Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

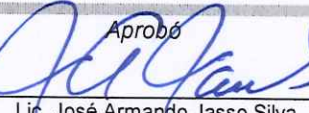
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	104 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 1771  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL  
**REPORTA A:** COORD. JUR. Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR JURÍDICO

**OBJETIVO:** Auxiliar al Coordinador(a) Jurídico(a) y de Declaración Patrimonial a verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial, en los términos correspondientes, así como en sus funciones jurídicas.

### FUNCIONES:

1. Apoyar en el análisis de los requerimientos a los servidores públicos que incumplan con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable.
2. Apoyar en el análisis a las vistas a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa respecto de los incumplimientos que existan por parte de los servidores públicos municipales en cuanto a la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable.
3. Apoyar en el análisis los acuerdos relativos a las justificaciones que solicitan los servidores públicos y ex servidores públicos de este municipio por la extemporaneidad de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.
4. Apoyar en el proceso de la verificación de la evolución patrimonial.
5. Apoyar en vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio;
6. Coadyuvar con el trámite de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los convenios o contratos que celebren en materia de obra pública;
7. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información que sean dirigidas a la Dirección Jurídica de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
8. Elaborar los acuerdos de reserva y/o confidencialidad que resulten necesarios en la Dirección Jurídica de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Actualizó

Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Valió

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



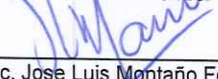
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	105 de 107

9. Acudir a las Dependencias Municipales, a fin de asesorar y apoyar a los servidores públicos con la elaboración de su Declaración Patrimonial en las modalidades Inicial, Modificación, Conclusión o Aviso de Cambio;
10. Elaborar los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Laborales de la Secretaría de Administración de este Municipio y a los paramunicipales para solicitar las altas, bajas y cambios de los servidores públicos en relación al cumplimiento de la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
11. Elaborar los indicadores solicitados por la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental;
12. Agendar cita de las personas que quieran acudir a las oficinas de la Coordinación Jurídica, para llevar a cabo su Declaración Patrimonial respectiva;
13. Llevar el registro de los servidores públicos que han cumplido con la Declaración Patrimonial en las modalidades Inicial, Modificación, Conclusión o Aviso de Cambio.
14. Atención personal o telefónica a los servidores públicos y ex servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García, en relación a su Declaración de Situación Patrimonial en las modalidades Inicial, Modificación, Conclusión y Aviso de Cambio.
15. Las demás relativas a las funciones y atribuciones de la Coordinación a la que se encuentra adscrito.

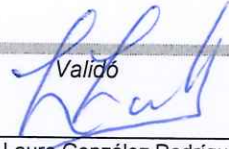
Actualizó

  
Lic. José Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

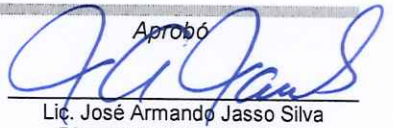
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armandó Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	106 de 107

**CLAVE DE PUESTO:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** JEFE DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar al Jefe (a), así como al Coordinador (a) Jurídico (a) y al (la) Director (a) de la Dirección Jurídica y de procedimientos de Responsabilidad Administrativa a verificar que los servidores públicos cumplan con las obligaciones de presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial, además de auxiliar tanto jurídicamente como administrativamente en las tareas y actividades de dichos integrantes, para el buen desempeño de las funciones de la referida dirección.

### FUNCIONES:

1. Elaboración y asignación de oficios según corresponda;
2. Entrega y recepción de los escritos y oficios recibidos en la Dirección Jurídica de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
3. Archivar de manera cronológica los oficios, acuerdos, escritos y acuses generados por la Dirección Jurídica de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
4. Enviar los documentos que ameriten ser resguardados en el archivo general del Municipio;
5. Costurar los expedientes generados por la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.
6. Atención a ciudadanos;
7. Atención personal o telefónica a los servidores públicos y ex servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García, en relación a su Declaración de Situación Patrimonial;
8. Elaborar los requerimientos a los servidores públicos que incumplan con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable.
9. Elaborar las vistas dirigidas a la Coordinación de Investigación respecto de los incumplimientos que existan por parte de los servidores públicos municipales en cuanto a la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	14 de marzo 2023	107 de 107

10. Elaborar los acuerdos relativos a las justificaciones que realicen los servidores públicos y ex servidores públicos de éste municipio por la extemporaneidad de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.
11. Agendar cita de las personas que quieran acudir a las oficinas de la Coordinación Jurídica, para llevar a cabo su Declaración Patrimonial respectiva;
12. Sacar fotocopias y escanear documentos;
13. Cotejar documentos;
14. Las demás relativas a las funciones y atribuciones de la Coordinación a la que se encuentra adscrito.

Actualizó

Lic. Jose Luis Montaña Fernández  
Analista de Datos de  
Transparencia y Normatividad

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad