



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2015-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

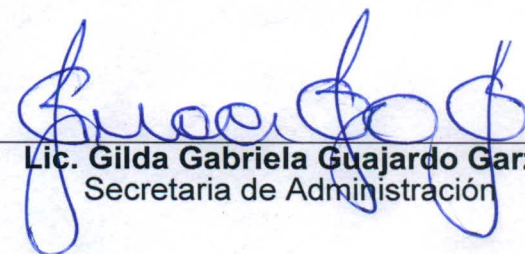
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	2 de 247

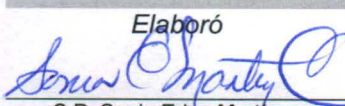
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

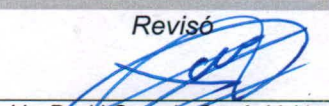

Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal

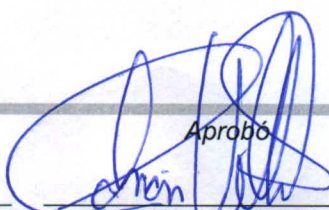

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y
Transparencia



Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del Republicano Ayuntamiento


Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	3 de 247

ÍNDICE

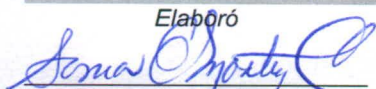
		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II	ORGANIGRAMA DE LA SRÍA. DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO	7
III	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
IV	PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	13
	0136 SRIO. DE R. AYUNTAMIENTO	13
	0367 ATENCIÓN AL PÚBLICO	29
	0038 CHOFER	30
	1267 COORD. GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	31
	0410 COORD. ADMINISTRATIVO	33
	0003 AUXILIAR LIMPIEZA	35
	0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	37
	1135 COORD. DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	39
	0321 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	41
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	43
	0670 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	44
	0133 SECRETARIA (S)	47
	0113 RECEPCIONISTA	50
	0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	51
	0007 ABOGADO (S)	52
	0641 AUXILIAR LIMPIEZA – AUX. ADMVO.	57
	0390 COORD. JURÍDICO	58
	0007 ABOGADO	59
	0183 AUXILIAR JURÍDICO	61
	0395 ASESOR	62
	0133 SECRETARIA	63
	1042 ABOGADO ÁREA DE JUICIOS DE AMPAROS	64
	1043 ABOGADO (S) ÁREA DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	65
	0007 ABOGADO (S)	66
	0031 AUXILIAR	68
	0183 AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)	69
	0607 COORD. ASES. JURÍDICA GRATUITA	70

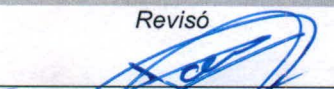
Elaboró

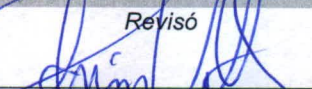
Revisó

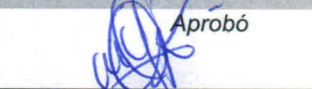
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	4 de 247

0133	SECRETARIA	72
0007	ABOGADO (S)	73
0721	COORD. PENAL, CIVIL Y D. HUM.	74
0007	ABOGADO (S)	76
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	84
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO		85
0055	DIRECTOR (A) DE GOBIERNO	86
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	91
0183	AUXILIAR JURÍDICO	92
0007	ABOGADO	94
0624	COORD. GENERAL	98
0007	ABOGADO (S)	100
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	102
0069	JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)	104
0133	SECRETARIA	106
0549	ARCHIVISTA (S)	107
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	109
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO		110
0961	COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO	111
0133	SECRETARIA	112
0272	AUX. (ES) RELACIONES EXTERIORES	113
0546	ENC. DE RECLUTAMIENTO MILITAR	116
0582	CHOFER Y ENC. SEGURIDAD	117
0031	AUXILIAR	118
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	119
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE MEDIACIÓN		120
0962	COORD. MEDIACIÓN	121
0133	SECRETARIA	123
0040	MEDIADOR (ES)	125
0031	AUXILIAR	126
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE JUECES CALIFICADORES		127
0055	DIRECTOR (A) DE JUECES CALIFICADORES	128
0133	SECRETARIA (S)	131
1059	COORD. JUECES CALIFICADORES	133

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	5 de 247

0828	JUEZ CALIFICADOR (ES) A	136
0829	JUEZ CALIFICADOR (ES) B	138
0057	DOCTOR (ES)	140
1170	COORD. DE CENTRO DE SANCIONES ADMVAS.	142
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL		145
0055	DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL	146
1161	ASISTENTE JURÍDICO E INSPECTOR	148
1149	ASESOR TÉCNICO	149
0634	COORD. OPERATIVO E INSPECTOR	150
0694	RESCATISTA (S) E INSPECTOR (ES)	151
0365	RESCATISTA (S)	152
0625	COORD. PREVENCIÓN E INSPECTOR	153
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		154
0055	DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	155
0133	SECRETARIA	158
0031	AUXILIAR	160
0552	JEFE ADMINISTRATIVO	161
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	163
0038	CHOFER	164
0277	CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	166
0560	ENC. DE MANTENIMIENTO	168
0750	COORD. DE PARTICIPACIÓN CIUD.	169
0903	RESP. (S) DE SECTOR	171
0133	SECRETARIA	173
1188	COORD. DE PROYECTOR DE PTTO. PARTICIPATIVO	174
1116	RESP. DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	176
1112	COORD. DE JUECES AUXILIARES Y OSC s	178
0903	RESP. (S) DE SECTOR	181
0133	SECRETARIA	185
0049	COORDINADOR (A)	187
0133	SECRETARIA	188
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES		191
0055	DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES	192
0133	SECRETARIA	194

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	6 de 247

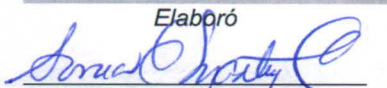
0038	CHOFER	195
0849	COORD. DE ESCRITURACIÓN Y GEST.	196
0007	ABOGADO (S)	197
0927	JEFE OPERATIVO	199
0031	AUXILIAR (ES)	200
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	201
1178	AUXILIAR DE PROCESOS	202
0009	ARQUITECTO (A)	203
1211	JEFE DELEGACIÓN CANTERAS	204
0522	COORD. OPERATIVO	205
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	206
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	207
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO		208
0055	DIRECTOR (A) DE COMERCIO	209
0133	SECRETARIA	212
0049	COORDINADOR (A)	213
0576	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	215
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	217
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	218
0183	AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)	219
0186	CAPTURISTA	221
1275	RESP. DE ATENCIÓN CIUDADANA	222
1277	JEFE DE COMERCIO Y PANTEONES	223
0373	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)	225
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	226
0080	MAYORDOMO	227
0098	PANTEONERO (S)	228
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		229
0055	DIRECTOR (A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	230
1264	COORD. GENERAL DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN	233
0927	JEFE OPERATIVO	234
0860	JEFE DE INSP. Y MONITOREO	236
1274	INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR (ES)	238
0576	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	240
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	242

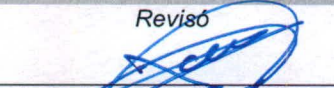
Elaboró

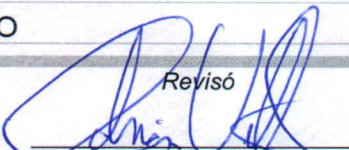
Revisó

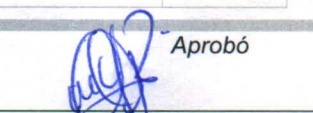
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	7 de 247

1276	RESP. DE LICENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	244
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	245
0390	COORD. JURÍDICO	246

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

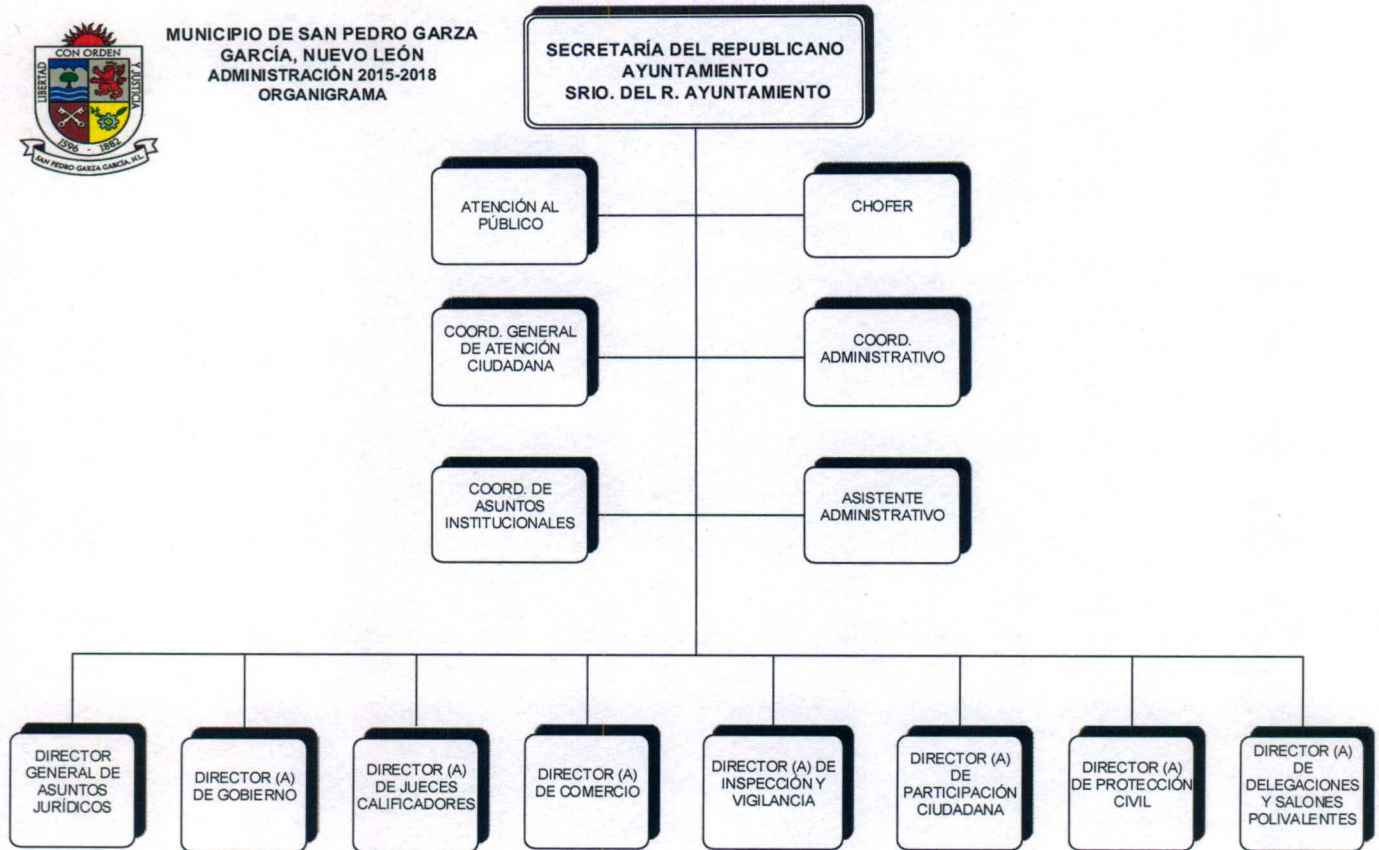
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	8 de 247

II. ORGANIGRAMA DE LA SRÍA. DE REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	9 de 247

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO

Atención al Público

Coord. General de Atención Ciudadana

Coord. de Asuntos Institucionales

Chofer

Coord. Administrativo

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Limpieza

Asistente Administrativo

Director (a) General de Asuntos Jurídicos

Abogado (s)

Auxiliar Limpieza –Aux. Admvo.

Abogado

Auxiliar Jurídico

Coord. Jurídico

Asesor

Secretaria

Abogado Área de Juicios de Amparos

Abogado (s) Área de Justicia Administrativa

Abogado (s)

Auxiliar

Auxiliar (es) Jurídico (s)

Coord. Ases. Jurídica Gratuita

Secretaria

Abogado (s)

Coord. Penal, Civil y D. Hum.

Abogado (s)

Auxiliar Limpieza

Director (a) de Gobierno

Auxiliar Jurídico

Abogado

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	10 de 247

- Abogado (s)
- Coord. General**
- Abogado (s)
- Auxiliar Administrativo
- Jefe de Departamento (Archivo Municipal)**
- Secretaria
- Archivista (s)
- Auxiliar Limpieza
- Coord. Pasaportes y Reclutamiento**
- Secretaria
- Auxiliar (es) de Relaciones Exteriores
- Enc. Reclutamiento Militar
- Chofer y Enc. Seguridad
- Auxiliar
- Auxiliar Limpieza
- Coord. Mediación**
- Secretaria
- Mediador (es)
- Auxiliar

- Director (a) de Jueces Calificadores**
- Secretaria (s)
- Coord. Jueces Calificadores**
- Juez Calificador (es) A
- Juez Calificador (es) B
- Doctor (es)
- Coord. de Centro de Sanciones Admvas.**

- Director de Protección Civil**
- Coord. Operativo e Inspector**
- Rescatista (s) e Inspector (es)
- Rescatista (s)
- Coord. de Prevención e Inspector**
- Asesor Técnico
- Asistente Jurídico e Inspector


- Director de Participación Ciudadana**
- Jefe Administrativo**
- Auxiliar Limpieza
- Chofer
- Chofer (es) Administrativo (s)

Elaboró

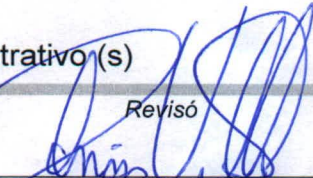
Revisó

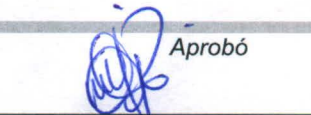
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	11 de 247

Enc. de Mantenimiento
Coord. de Participación Ciud.
 Resp. (s) de Sector
 Secretaria
Coord. de Proyectos de Ptto. Participativo
Resp. de Planeación y Seguimiento
Coord. de Jueces Auxiliares y OSC s
 Resp. (s) de Sector
 Secretaria
Coordinador (a)
 Secretaria

Director (a) de Delegaciones y Salones Polivalentes

Chofer
 Secretaria
Coord. de Escrituración y Gest.
 Abogado (s)
 Jefe Operativo
 Auxiliar (es)
 Auxiliar Administrativo
 Auxiliar de Procesos
Arquitecto (a)
Jefe de Delegación Canteras
Coord. Operativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Limpieza

Director (a) de Comercio

Secretaria
Coordinador (a)
 Responsable Administrativo
 Auxiliar Limpieza
 Auxiliar Administrativo
 Capturista
 Resp. de Atención Ciudadana
 Jefe de Comercio y Panteones
 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador (es)
 Auxiliar Administrativo
 Mayordomo
 Panteonero (s)

Elaboró

 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Revisó

 Lic. David Gerardo García Valdez
 Coord. Administrativo

Revisó

 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia,
 Normatividad y Cuenta Pública




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

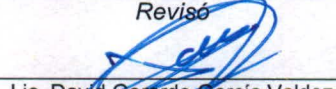
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	12 de 247

Director (a) de Inspección y Vigilancia
Chofer Administrativo
Inspector, Notificador y Ejecutor (es)
Coord. General de Ordenamiento e Inspección
Resp. de Licencias y Procedimientos
Responsable Administrativo
Auxiliar Administrativo
Coord. Jurídico
Jefe Operativo
Jefe de Insp. y Monitoreo
Inspector, Notificador y Ejecutor (es)

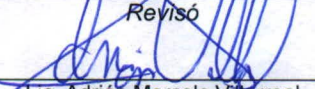
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	13 de 247

IV. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

CLAVE DE CONTROL: 0136
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: ATENCIÓN AL PÚBLICO
CHOFER
COORD. GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA
COORD. ADMINISTRATIVO
COORD. DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECTOR (A) DE GOBIERNO
DIRECTOR (A) DE JUECES CALIFICADORES
DIRECTOR (A) DE COMERCIO
DIRECTOR (A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL
DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES Y SALONES
POLIVALENTES

OBJETIVO: La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia responsable del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política interior del Municipio y vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 93.- Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal o Titular del Área de Seguridad Pública Municipal, se deben reunir los siguientes requisitos: I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito grave o doloso del orden común o federal; II. Ser de reconocida honradez; y III. No haber sido inhabilitado para desempeñar empleo, comisión o cargo público.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	14 de 247

ARTÍCULO 94.- El Titular de cada Dependencia Administrativa se auxiliará, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran, considerando los recursos y características de cada Municipio. Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 35.

ARTÍCULO 95.- Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento resolverá la creación de órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados al Titular de la Dependencia que corresponda.

ARTÍCULO 96.- Corresponden al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia. En el ejercicio de sus funciones, podrán delegar en los servidores públicos municipales que les estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquéllos, en todo caso, la delegación deberá preverla el reglamento municipal.

ARTÍCULO 97.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

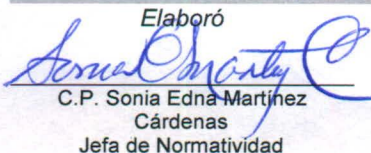
- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;

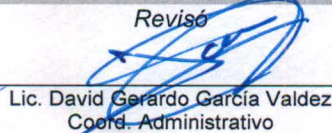
Elaboró

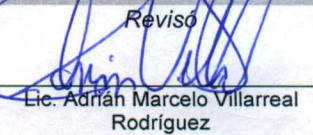
Revisó

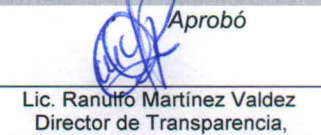
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	15 de 247

- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal; Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 36.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;
- XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	16 de 247

- XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión; y
- XXI. Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

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

Artículo 24. Son dependencias de la administración pública municipal dependientes directamente del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- III. Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- IV. Unidad de Transparencia;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- V. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
- VII. Secretaría General; y
- VIII. Secretaría Particular.

Artículo 27.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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 Asuntos Jurídicos:

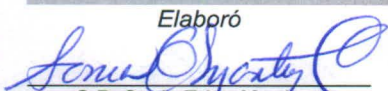
- I. Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública municipal y a sus Titulares en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal;
- II. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio;

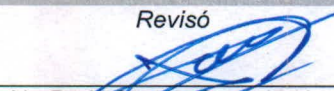
Elaboró

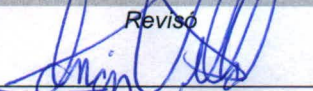
Revisó

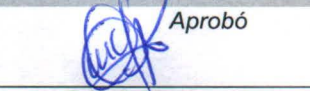
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	17 de 247

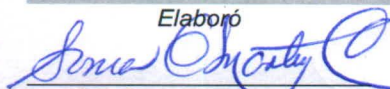
- III. Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable;
- IV. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;
- V. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- VI. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales u órganos administrativos legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
- IX. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, al Regidor, Síndico o Presidente Municipal que se encuentre en proceso de Juicio Político o en proceso de consideración por el Congreso del Estado de Nuevo León de determinar si ha o no lugar a proceder penalmente en contra de él;
- X. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Ayuntamiento, o la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros;
- XI. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;
- XII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XIV. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;

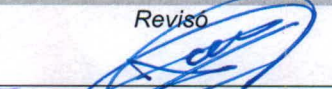
Elaboró

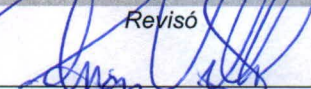
Revisó

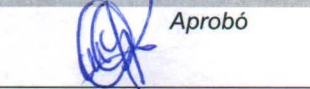
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	18 de 247

- XV.** Establecer criterios y fijar las directrices que, en materia jurídica, deben observar las dependencias, órganos, unidades administrativas y los servidores públicos municipales que, con una u otra denominación o cargo, realicen este tipo de atribuciones en cualesquiera de las dependencias, órganos o unidades de la administración pública municipal;
- XVI.** Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;
- XVII.** Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados y darles seguimiento; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- XVIII.** Formular los proyectos de expedición, reforma o abrogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XIX.** Formular los proyectos de Iniciativa de ley o propuestas a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XX.** Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXI.** Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXII.** Mantener informadas a las dependencias, órganos, unidades, organismos y demás entidades de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XXIII.** Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;
- XXIV.** Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable; y
- XXV.** Analizar, proponer y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y opiniones de carácter legal y normativo en los que intervenga el Municipio con los enlaces jurídicos de las dependencias, en los términos que establece el artículo 13 del presente Reglamento.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

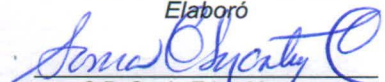
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	19 de 247

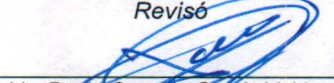
B. En materia de Gobierno:

- I. Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo;
- II. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la celebración de hermanamientos con otras ciudades nacionales o extranjeras;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de hermanamiento que celebre el Municipio con otras ciudades;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la participación del Municipio en agrupaciones locales, nacionales e internacionales;
- V. Apoyar las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales y con otras instancias de los sectores público, privado y social;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- IX. Auxiliar, cuando lo requieran, a los integrantes del Republicano Ayuntamiento y a sus comisiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- X. Colaborar junto con el área de asuntos jurídicos en la elaboración de proyectos de iniciativas de reforma o abrogación de reglamentos, circulares o cualquier disposición administrativa de observancia general, así como apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas de ley o propuestas dirigidas al Congreso del Estado de Nuevo León;
- XI. Constituir, organizar, regular y preservar el archivo histórico municipal y el archivo del Republicano Ayuntamiento;
- XII. Establecer medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración pública municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;
- XIII. Coordinar el auxilio que se deba proporcionar a las autoridades estatales y federales;
- XIV. Coordinar la prestación del auxilio material e institucional que requieran los organismos electorales para el desarrollo de sus actividades;

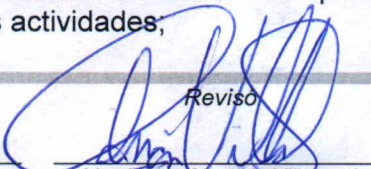
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

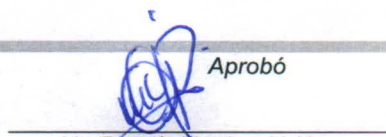
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	20 de 247

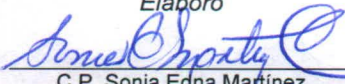
- XV.** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
- XVI.** Integrar los libros de actas del Republicano Ayuntamiento y conservar un ejemplar original, remitiendo otro ejemplar del mismo durante el primer mes de cada año al Archivo General del Estado, y posteriormente otro ejemplar al Archivo Municipal;
- XVII.** Elaborar los proyectos de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- XVIII.** Elaborar y publicar la Gaceta Municipal;
- XIX.** Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten;
- XX.** Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;
- XXI.** Formular los nombramientos que correspondan en términos del presente Reglamento;
- XXII.** Legalizar los contratos de trabajo celebrados entre un mexicano y un empresario extranjero, cuando algunos de los dos sean residentes del Municipio, en los términos del artículo 123, Apartado A, fracción XXVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII.** Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de la administración pública municipal, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la administración pública municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XXIV.** Promover que las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno, cuando corresponda, se realicen en coordinación con otras entidades de los gobiernos estatal y federal y de la sociedad civil;
- XXV.** Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en los periódicos de mayor circulación y en el portal de Internet Oficial del Municipio, según corresponda, de los acuerdos y determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los Titulares de las dependencias administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas;
- XXVI.** Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía; y

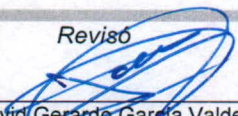
Elaboró

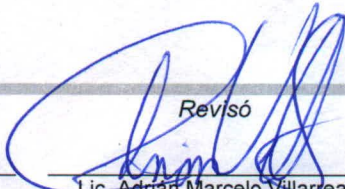
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adnán Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	21 de 247

XXVII. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar obligatorio.

C. En materia de Jueces Calificadores:

- I. Designar y vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme al Reglamento de Tránsito, Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables;
- II. Determinar las sanciones que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas a que refiere el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio y demás disposiciones aplicables; y
- III. Llevar el registro de personas sujetas a arresto administrativo en las celdas municipales.

D. En materia de Mediación:

- I. Capacitar a los servidores públicos municipales y ciudadanos interesados en los procedimientos de mediación, a efecto de que incremente el número de mediadores en el Municipio;
- II. Coordinar y atender los asuntos relativos a controversias entre ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a mediación, conforme a los procedimientos establecidos para ello;
- III. Difundir los beneficios de los métodos alternos de solución de controversias; y
- IV. Promover la mediación entre los servidores públicos municipales y la comunidad en general, como un método alternativo para la solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social.

E. En materia de Comercio:

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

- I. Expedir y verificar los permisos para la realización de actividades tanto comerciales como no comerciales, así como las de promoción, distribución o de prestación de servicios en lugares públicos;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- II. Expedir los permisos para la realización de eventos públicos y privados;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	22 de 247

- III. Expedir y verificar los permisos de mercados rodantes y comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, previo procedimiento que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades competentes, cuando el caso lo amerite;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- IV. Dar trámite a las solicitudes de anuencias, revalidaciones, revocaciones y cambio de nombre comercial de establecimientos para la obtención de permisos en materia de alcoholes;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- V. Administrar los panteones públicos municipales y resolver las solicitudes de trámite para otorgar servicios de inhumación, exhumación y reinhumación a los habitantes del Municipio;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VI. Expedir el permiso a establecimientos, personas físicas o morales que presten el servicio de estacionado de automóviles, asimismo administrar el padrón de dicho servicio; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VII. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, verificadores y notificadores, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna de sus disposiciones.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

E BIS. En materia de Inspección y Vigilancia:
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

- I. Realizar la Inspección y Vigilancia de los establecimientos y eventos en donde se consuman o expendan bebidas alcohólicas;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- II. Designar al personal que fungirá como inspectores, notificadores y ejecutores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- III. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores y ejecutores, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna de estas disposiciones;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	23 de 247

debiendo obtener previo visto bueno del Secretario del Republicano Ayuntamiento, cuando proceda la clausura provisional, temporal o definitiva;

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

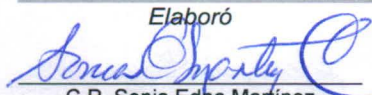
- IV. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, la práctica de inspecciones y diligencias cuanto sean necesarias en los establecimientos ubicados en el Municipio, en la forma y términos que establecen los distintos reglamentos aplicables, así como en su caso aplicar y ejecutar la autoridad competente, las sanciones que correspondan, debiendo de informar a la autoridad solicitante;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- V. Realizar la inspección y vigilancia del servicio de estacionado de automóviles, que presten a las personas físicas o morales, y en su caso sancionar y suspender el servicio prestado;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VI. Realizar la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se observe la prohibición de fumar y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VII. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que excedan los decibeles permitidos y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VIII. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos sobre las medidas de prevención y seguridad, y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- IX. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que varíen las condiciones físicas autorizadas del inmueble y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- X. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento para la Prevención y Combate del Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo, así como el Reglamento de Eventos, ambos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

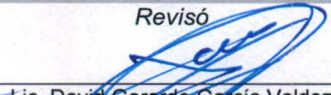
Elaboró

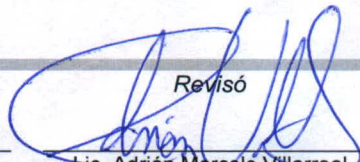
Revisó

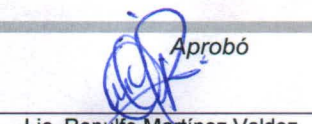
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	24 de 247

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

F. En materia de Protección Civil:

- I. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos del Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- II. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
- III. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- IV. Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil;
- V. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VI. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan; y
- VII. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.

G. En materia de Participación Ciudadana:

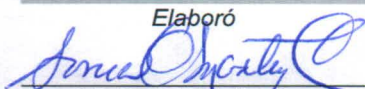
- I. Apoyar en el proceso de elección y de premiación de la Medalla al Mérito Ciudadano en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Octubre de 2017)
- II. Apoyar y coordinar el desempeño de los jueces auxiliares en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Apoyar y coordinar el funcionamiento de los consejos consultivos ciudadanos en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;

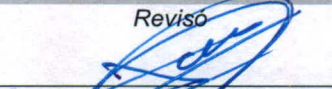
Elaboró

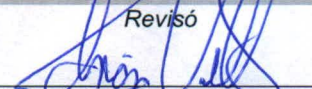
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	25 de 247

- IV. Auxiliar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento del reconocimiento a personas o instituciones que se distinguen por su actuar en beneficio de la comunidad;
- V. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por los Reglamentos, el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VI. Estimular la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales;
- VII. Fomentar la constitución de órganos de participación ciudadana en el municipio;
- VIII. Impulsar nuevos esquemas de participación ciudadana en el Municipio;
- IX. Instrumentar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- X. Llevar la comunicación institucional de la administración pública municipal centralizada con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;
- XI. Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana;
- XII. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o juntas de vecinos en cada una de las colonias, barrios o sectores del Municipio;
- XIII. Vincular la red de participación ciudadana con el Gobierno Municipal; y
- XIV. Administrar los salones polivalentes de que disponga el Municipio para uso de la comunidad y expedir sus lineamientos de uso.

H. En materia de Delegaciones:

- I. Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversos sectores del Municipio;
- II. Asesorar a los ciudadanos que lo requieran en la obtención, corrección y tramitación de sus títulos de propiedad;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	26 de 247

- III. Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las autoridades municipales, estatales o federales;
- IV. Establecer programas y proyectos que faciliten la tramitación ante las instancias correspondientes de la regularización de la propiedad y su inscripción ante la autoridad administrativa correspondiente;
- V. Facilitar a los sampetrinos el acceso a los servicios y trámites municipales;
- VI. Facilitar a los sampetrinos el acceso a testamentos a bajo costo; y
- VII. Vincularse con el área correspondiente para facilitar los trámites que en materia de desarrollo urbano corresponda realizar a los sampetrinos de escasos recursos.

Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Gobierno;
- III. Dirección de Jueces Calificadores;
- IV. Dirección de Comercio;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- V. Dirección de Inspección y Vigilancia;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VI. Dirección de Protección Civil;
- VII. Dirección de Participación Ciudadana; y
- VIII. Dirección de Delegaciones y salones polivalentes.

Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.


Artículo 9.- El Secretario del Republicano Ayuntamiento tiene, además de las señaladas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y del Reglamento Orgánico de la

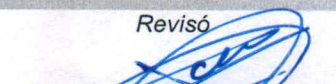
Elaboró

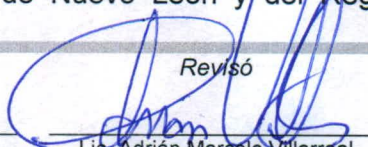
Revisó

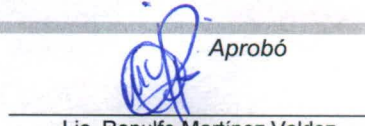
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	27 de 247

Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente a sesiones del Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- III. Acudir a las sesiones del Republicano Ayuntamiento, con derecho a voz, pero sin voto;
- IV. Redactar las actas de las sesiones del Republicano Ayuntamiento, ordenando se asienten en los libros correspondientes, copia de los cuales deberá remitirse al Archivo General del Estado y al Archivo Histórico Municipal;
- V. Vigilar el pronto y legal cumplimiento de los acuerdos del Honorable Cabildo, debiendo informar al Republicano Ayuntamiento sobre el cumplimiento de dichos acuerdos y de aquellos que han excedido en su cumplimiento por más de 3-tres meses;
- VI. Informar al Presidente Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos y comunicar por escrito a los distintos Secretarios de la Administración Pública Municipal, así como a los respectivos Directores y Titulares de las Unidades Administrativas, los acuerdos del Republicano Ayuntamiento relacionados con sus atribuciones.
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de la audiencia pública;
- VIII. Asistir a los encuentros ciudadanos, presidiendo éstos en los casos de ausencia del Presidente Municipal;
- IX. Ejecutar los programas que le correspondan de conformidad con lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo y reglamentos aplicables;
- X. Elaborar y ejercer el presupuesto de egresos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, ajustándose a las políticas que al efecto expida éste;
- XI. Coordinar las funciones de los titulares de las distintas dependencias de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- XII. Firmar los acuerdos y demás actos que emita el Presidente Municipal;
- XIII. Citar a reuniones periódicas a los Directores y Coordinadores de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- XIV. Circular, entre Síndicos, Regidores y Secretarios, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación los proyectos de consulta de reglamentos, acuerdos, resoluciones, dictámenes que deberán ser del conocimiento del Republicano Ayuntamiento en la sesión

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	28 de 247

ordinaria correspondiente; tratándose de la aprobación de las iniciativas de Reglamentos municipales, el dictamen deberá circularse al menos con 7-siete días naturales de anticipación;

XV. Presidir las reuniones de Directores y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; y

XVI. Las demás que se desprenda de las leyes y reglamentos aplicables.

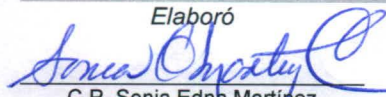
Artículo 10. La Secretaría del Republicano Ayuntamiento, además de la Dirección de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Comercio, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Jueces Calificadores, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes y Dirección de Protección Civil contará con el personal administrativo de base, de confianza y auxiliares que permita el presupuesto de egresos.

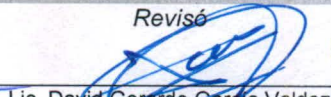
Elaboró

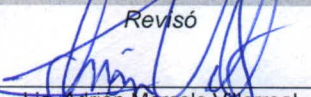
Revisó

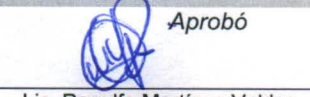
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	29 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0367
NOMBRE DEL PUESTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Primer receptor de la ciudadanía y canalizador interno con una adecuada orientación.

FUNCIONES:

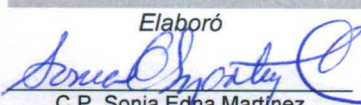
1. Se solicita al ciudadano el motivo de acudir a la Administración Pública, se registran los datos generales.
2. Proveer al ciudadano toda la información necesaria, según el trámite o servicio solicitado.
3. Canalizar internamente en la oficina, la peticiones y revisar que cada una de ellas sea atendida.
4. Registro de atención y de orientación.

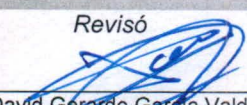
Elaboró

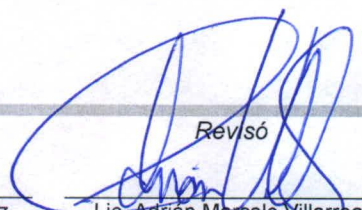
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	30 de 247

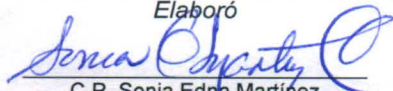
CLAVE DE CONTROL: 0038
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Entrega de correspondencia en los Departamentos Municipales Estatales y Federales, entrega de documentos a ciudadanos, y apoyar a la Administración en labores de oficina y mantenimiento de estas.

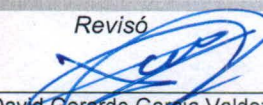
FUNCIONES:

1. Llevar a cabo bitácora de kilometraje de gasolina y mantenimiento del vehículo asignado bajo su resguardo.
2. Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidad Administrativas Municipales, Estatales y/o Federales.
3. Entregar o recoger documentos u otros a ciudadanos.
4. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
5. Entrega de acuerdos de cabildo, publicaciones del periódico oficial, entrega de convocatorias a miembros del cabildo.
6. Administrar el buen uso de la gasolina a fin de optimizar este recurso.
7. Atender a los recursos, conferencias, etc. que le sea programado o enviado.
8. Mantener los documentos del vehículo y licencia vigentes y accesibles.
9. Apoyar en la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera.
10. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

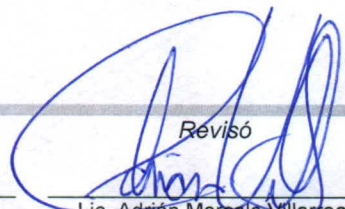
Elaboró


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


Revisó


 Lic. David Gerardo García Valdez
 Coord. Administrativo

Revisó


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos

Aprobó


 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia,
 Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	31 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1267
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar de manera interna y oportuna, en tiempo y en forma el programa de Presupuesto Participativo, referente a los ámbitos deportivos, educativos y juvenil. Que estén involucrados para su mejoramiento en los procesos de operación, administración. Dando seguimiento a las distintas juntas de la Dirección con Comisiones, Consejos Consultivos y Mesas Directivas de Colonias.

FUNCIONES:

1. Efectuar seguimiento a los reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), en cuestiones internas ante las demás Dependencias del Municipio promoviendo tiempos, formas adecuadas y transparentes.
2. Recibir y dar seguimiento a las quejas, sugerencias o dudas de los Ciudadanos sobre cada uno de los reportes del CIAC.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en relación a los reportes del CIAC, presupuesto participativo (ámbitos arriba señalados), con juntas de Comisiones, Sectores, Regidores, Consejos Consultivos de la Dirección, así como se requiera en otras áreas.
4. Supervisar la implementación y seguimiento en los proyectos de Presupuesto Participativo en los ámbitos deportivo, educativo u juvenil.
5. Dar apoyo a los enlaces, a las dependencias de Educación, Deportes y Juventud que impliquen los proyectos del presupuesto participativo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
7. Llevar el control del estatus de los proyectos como su completa administración para que puedan ser del agrado de los involucrados.
8. Seguimiento de peticiones de vecinos en los procesos administrativos.
9. Atender las necesidades de la Dirección para el desarrollo de Programas del presupuesto participativo de los ámbitos deportivo, educativo y juvenil.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	32 de 247


10. Asistir a juntas, reuniones y comisiones tanto de Consejo Consultivo como regidores, dando apoyo y seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen.
11. Otorgar orientación a los ciudadanos cuando así se requiera.
12. Participar en las juntas, reuniones, comités, para su apoyo y proporcionar ayuda en lo que se requiera y se formule de las juntas.
13. Seguimiento a los acuerdos de todas las juntas, Consejos Consultivos Ciudadanos, comités, de la Dirección de Participación Ciudadana.
14. Promover la organización en el seguimiento a los programas y proyectos, del presupuesto participativo de los ámbitos deportivo, educativo y juvenil.
15. Participar en los distintos eventos de la Dirección.
16. Establecer y realizar vínculos de coordinación entre las dependencias de educación, deportes y juventud, involucradas en los Proyectos del Presupuesto Participativo.
17. Colaborar en la integración de los programas para el logro de objetivos.
18. Realizar la Planeación y seguimiento en el ejercicio de los distintos programas y proyectos de la Dirección.
19. Planeación de procesos para la óptima y funcionalidad de los proyectos del presupuesto participativo en tiempo y forma.

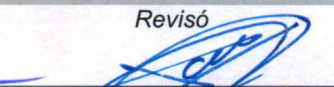
Elaboró

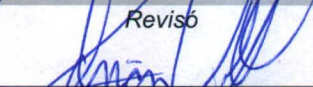
Revisó

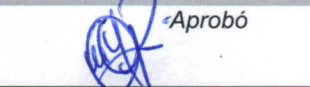
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	33 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: AUXILIAR LIMPIEZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos en forma eficiente y cumpliendo con la normatividad además de apoyar con otros servicios complementarios que le sean encomendados por sus superiores, así como coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

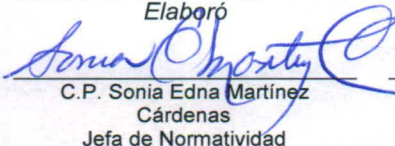
1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia; así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
4. Recibir y canalizar las pólizas de los seguros de los vehículos oficiales.
5. Supervisar el buen estado de los edificios e infraestructura de responsabilidad para la Dependencia en funciones.
6. Monitorear y supervisar la información para el proceso de Entrega-Recepción.
7. Recibir y supervisar el proceso de actualización de organigramas y perfiles de puestos en combinación con el Director del área.
8. Gestionar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitudes de cheque, solicitudes de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje.
9. Gestionar y dar Vo. Bo. en justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (mopers), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
10. Elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con las Dependencias de la Secretaría y la Dirección de Egresos.

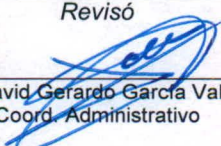
Elaboró

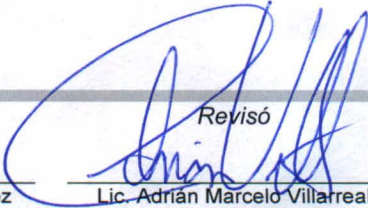
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	34 de 247

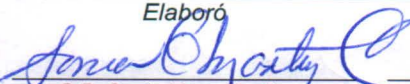
11. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
12. Supervisar la distribución de invitaciones de eventos, entrega de uniformes de la Secretaría.
13. Supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
14. Supervisar y dar seguimiento a procedimientos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles; así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
15. Generar las solicitudes de contrato de las Dependencias de la Secretaría y dar seguimiento.
16. Dar de alta en el sistema de Plan de Pagos los Contratos de la Secretaría, para el proceso de generar solicitudes de cheque.
17. Generar análisis de nómina a petición del Director de área.
18. Generar reporte de incurridos vs. Presupuesto para análisis del gasto corriente.
19. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
20. Verificar que el inventario de activos este vigente ante la Dirección de Patrimonio.
21. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente en combinación con la Coordinación de Intendentes.
22. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos sobre todo el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
23. Participar en las demás actividades funciones y /o responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
24. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
25. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

Elaboró

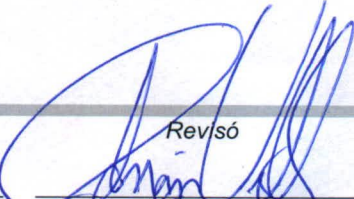
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	35 de 247

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

OBJETIVO: Mantener la limpieza y el orden en los espacios de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
2. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
3. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
4. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras, etc.).
5. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
6. Lavar los utensilios de cocina y mantenerla limpia.
7. Limpieza en específico de la Oficina del Secretario del R. Ayuntamiento y área Ayuntamiento y área de secretarías.
8. Limpieza oficina área Presidencia.
9. Limpieza de la Oficina Particular del Alcalde.
10. Limpieza Sala de Cabildo.
11. Limpieza de sanitarios de hombres y mujeres.
12. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
13. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
14. Solicitar los insumos necesarios para su rutina diaria de trabajo.
15. Poner servicio de café en Sala de Cabildo, cada vez que se requiera.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



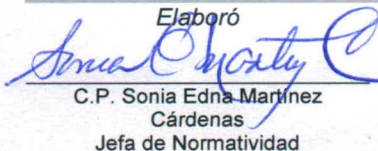
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

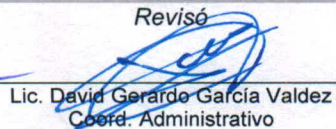
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	36 de 247

16. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidad asignadas por su jefe inmediato.
17. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria.

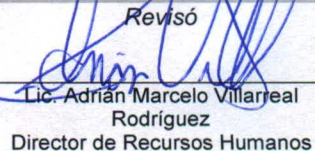
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

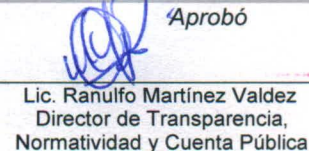
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	37 de 247

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

OBJETIVO: Apoyar al Coordinador Administrativo en las gestiones administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Control de números de oficios de la Coordinación.
2. Gestionar y elaborar los tramites de los fondos fijos de la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Gestionar y elaborar los tramites de solicitud de reembolso de la Secretaria del Ayuntamiento.
4. Elaborar los documentos y registros que se requiera para las actividades de los procesos administrativos y/u operativos de área de lo que le solicite su jefe inmediato.
5. Elaboración de requisiciones.
6. Elaborar folios de surtido y órdenes de pago de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Protección Civil.
7. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
8. Atención y recepción de llamadas telefónicas.
9. Validar XML y SAT de facturas recibidas en la Secretaria del R. Ayuntamiento.
10. Captura de tarjetas de nómina de la Dirección de Comercio, de la Dirección de Inspección y Vigilancia Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes y de la Coordinación de Pasaportes.
11. Escanear documentos y oficios internos o externos que se requieran.
12. Elaborar oficio para pago de nómina al personal de honorarios de la oficina del Secretario.
13. Gestionar trámites para pago de quincena y semana de la Secretaría.
14. Integrar rol de vacaciones de toda la Secretaría para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	38 de 247

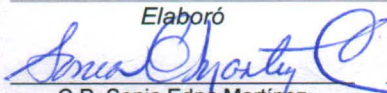
15. Generar aviso de vacaciones y tiempo extra.
16. Captura de los formatos para el proceso Entrega Recepción.
17. Distribuir las pólizas de los vehículos oficiales de la Secretaría.
18. Control de suministros del material de papelería y de limpieza de la Coordinación.
19. Atender y recibir las personas.
20. Atención y recepción de llamadas telefónicas.
21. Apoyo a las distintas Direcciones de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento en orientación y solución de dudas y pendientes que tengan con otras Dependencias.
22. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por jefe inmediato.
23. Apoyo en distribuir a las dependencias de la Secretaría, invitaciones, obsequios, uniformes.
24. Monitorear a enlaces información requerida por la Coordinadora Administrativa.
25. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

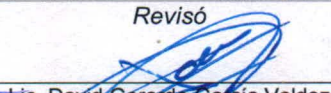
Elaboró

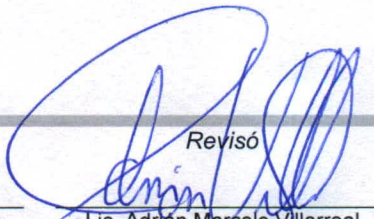
Revisó

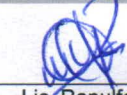
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	39 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1135
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Ser enlace de Relaciones Públicas de la Secretaría. Manejo de agenda mediática y relación con otros organismos exteriores al Municipio.

FUNCIONES:

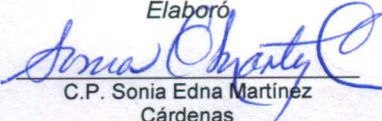
1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Dar seguimiento a los trámites gestionados en organismos exteriores.
3. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas y preparadas al momento de realizar alguna reunión.
4. Efectuar la logística que requiera el Secretario.
5. Elaborar los documentos y registros requeridos y/o solicitados por su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.).
6. Administrar el archivo del área.
7. Seguimiento a los compromisos realizados en las juntas de trabajo entre las direcciones de la Secretaría e Intersecretarías.
8. Administración de actividades relacionadas con la Secretaría.
9. Ser enlace de revisión de procesos administrativos entre la Coordinación Administrativa y el Secretario.
10. Convocar y confirmar la asistencia del personal agendado a los eventos o reuniones de trabajo.
11. Registrar y dar seguimiento a las actividades de convocación y reuniones de trabajo que le sean asignados.
12. Generación de minutas en las juntas de trabajo.
13. Fungir como representante del Secretario en juntas de trabajo donde lo asigne el Secretario.

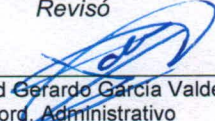
Elaboró

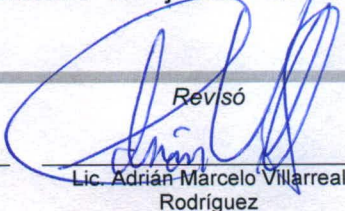
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	40 de 247

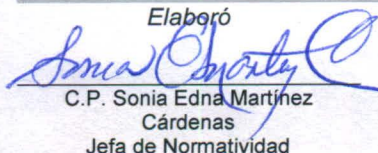
14. Apoyar en eventos de capacitación o reuniones de trabajo.
15. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas su jefe inmediato.
16. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

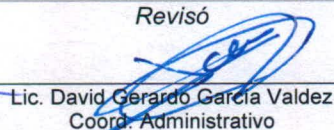
Elaboró

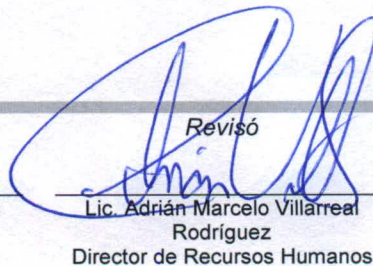
Revisó

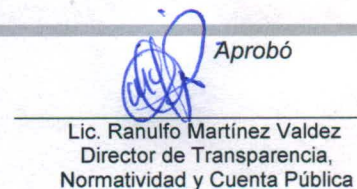
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	41 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0321
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Secretario del R. Ayuntamiento en las funciones propias de la oficina

FUNCIONES:

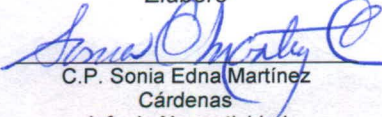
1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignado a su área.
2. Dar seguimiento a los trámites gestionados ante la Secretaría.
3. Supervisar que se encuentren en condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc., para llevar a cabo las reuniones de trabajo.
4. Administrar y llevar el control de la Agenda del Secretario.
5. Efectuar la comunicación que requiera el Secretario (vía telefónica, correo electrónico, etc.).
6. Elaboración de documentos y registros requeridos y/o solicitados por el Secretario, (Oficios, Memorándums, etc.).
7. Recibir, Registrar y Turnar Oficios y Escritos recibidos en la Secretaría.
8. Atender llamadas telefónicas.
9. Llevar el Control de Agenda de la Sala de Cabildo y Explanada del Palacio Municipal.
10. Organizar y Controlar el Archivo asignado por su Jefe Inmediato.
11. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción, si le fuere solicitado por su Jefe Inmediato.
12. Convocar y confirmar la asistencia del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos del Secretario.
13. Registrar y dar seguimiento a las actividades de convocación y reuniones de trabajo que le sean asignados.
14. Atención a los Ciudadanos que solicitan ser atendidos por del Secretario.

Elaboró

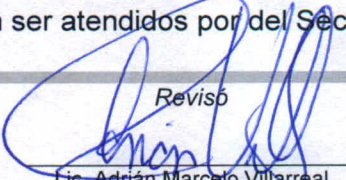
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	42 de 247

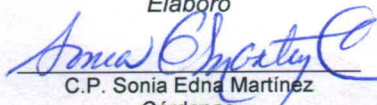
15. Atención a los Ciudadanos que tramitan Cartas de Constancia de Residencia y/o Identidad.
16. Apoyar en reuniones de trabajo.
17. Participar en las actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas.
18. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró

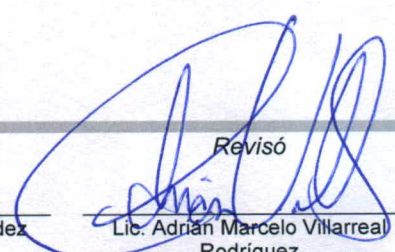
Revisó

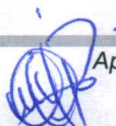
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

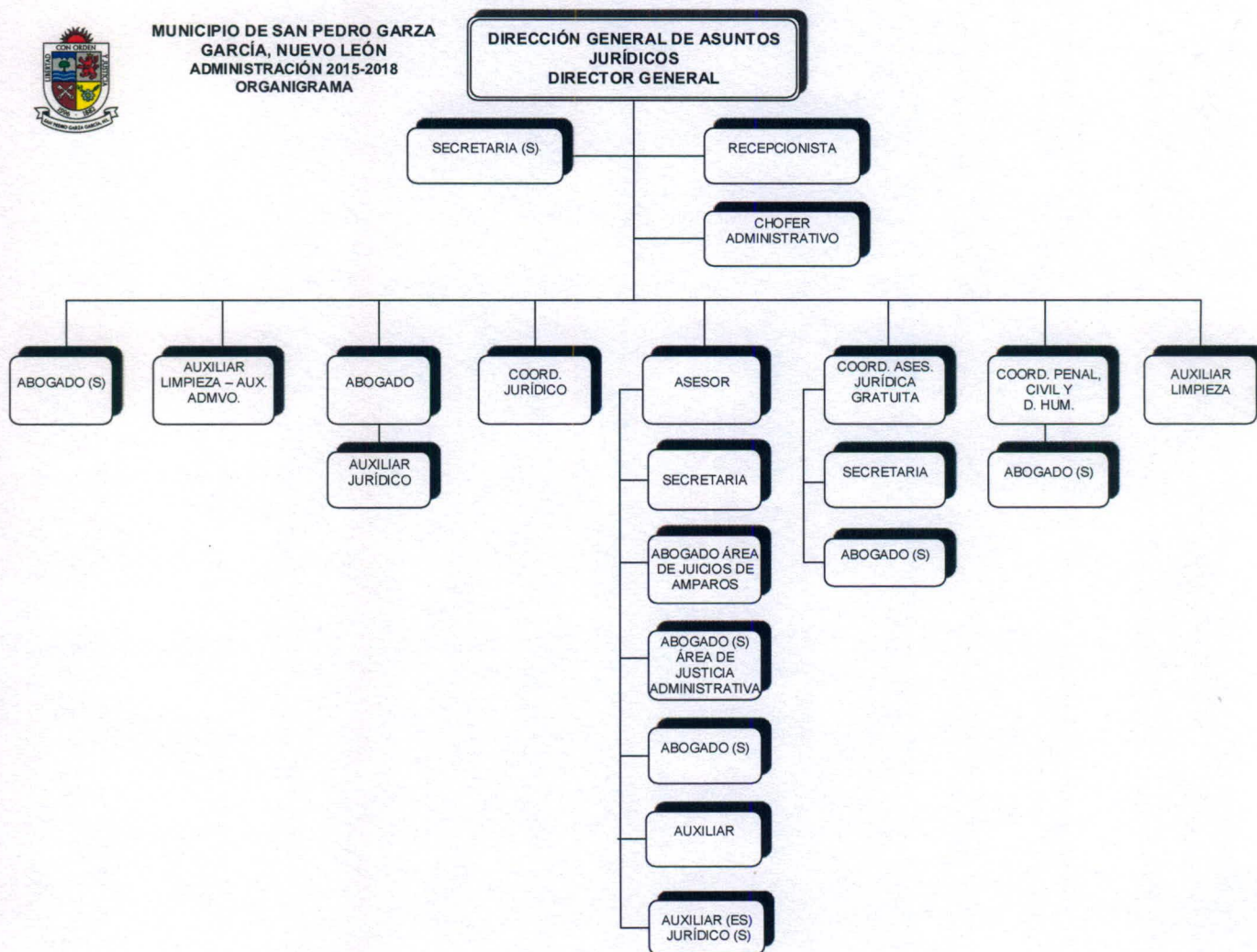
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	43 de 247

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

David Gerardo García Valdez
Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	44 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0670
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: SECRETARIA (S)
RECEPCIONISTA
CHOFER ADMINISTRATIVO
ABOGADO (S)
AUXILIAR LIMPIEZA – AUX. ADMVO.
COORD. JURÍDICO
ASESOR
COORD. ASES. JURÍDICA GRATUITA
COORD. PENAL, CIVIL Y D. HUM.

OBJETIVO: Desempeñar correctamente las atribuciones otorgadas en el Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento. Fomentar con los Enlaces Jurídicos de las Unidades el actuar con estricto apego a derecho, reiterándoles cuales pueden ser las responsabilidades a las cuales podrían incurrir en caso de actuar de forma distinta a la establecida en el marco normativo correspondiente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 27.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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 Asuntos Jurídicos:

- I. Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública municipal y a sus Titulares en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal;
- II. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio;
- III. Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	45 de 247

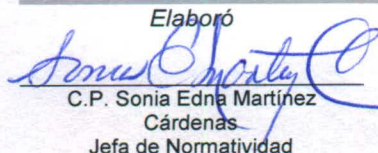
- IV. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;
- V. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- VI. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales u órganos administrativos legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
- IX. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, al Regidor, Síndico o Presidente Municipal que se encuentre en proceso de Juicio Político o en proceso de consideración por el Congreso del Estado de Nuevo León de determinar si ha o no lugar a proceder penalmente en contra de él;
- X. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Ayuntamiento, o la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros;
- XI. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;
- XII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XIV. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;
- XV. Establecer criterios y fijar las directrices que, en materia jurídica, deben observar las dependencias, órganos, unidades administrativas y los servidores públicos municipales que, con una u otra denominación o cargo, realicen este tipo de atribuciones en

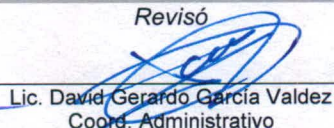
Elaboró

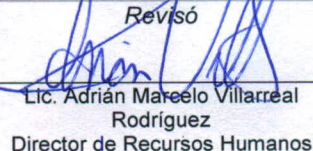
Revisó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

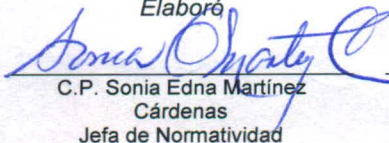
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	46 de 247

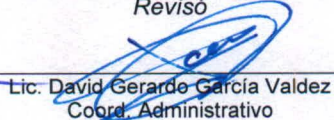
cualesquiera de las dependencias, órganos o unidades de la administración pública municipal;

- XVI.** Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;
- XVII.** Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados y darles seguimiento; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- XVIII.** Formular los proyectos de expedición, reforma o abrogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XIX.** Formular los proyectos de Iniciativa de ley o propuestas a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XX.** Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXI.** Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXII.** Mantener informadas a las dependencias, órganos, unidades, organismos y demás entidades de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XXIII.** Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;
- XXIV.** Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable; y
- XXV.** Analizar, proponer y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y opiniones de carácter legal y normativo en los que intervenga el Municipio con los enlaces jurídicos de las dependencias, en los términos que establece el artículo 13 del presente Reglamento.

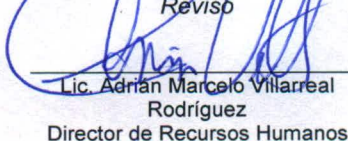
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

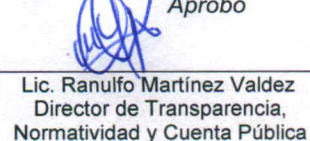
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	47 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA (S)
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al Director en el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES GENERALES:


1. Realizar y atender llamadas propias de la Dirección.
2. Recibir todos los documentos para el Director.
3. Llevar la agenda diaria.
4. Redactar contestaciones de oficios internos, así como para la diferentes Dependencias Municipales, Estatales, etc.
5. Atender lo solicitado por el Director General de Asuntos Jurídicos en todos y cada uno de los aspectos de los objetivos de la Dirección.
6. Enlace de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Llevar el sistema de oficios de asignación de folios internos.
8. Turnar los escritos para su atención y seguimiento a todo el personal de la Dirección.
9. Llevar el control de los expedientes del Director.
10. Enviar documentos a diferentes Dependencias.
11. Recabar firmas de escritos enviados a funcionarios para presentarse en los juzgados.
12. Recabar los informes mensuales de las áreas de contratos, penal, civil, derechos humanos, amparo, contencioso y jurídico gratuito.
13. Hacer informe indicativo mensual para el Titular de la Oficina Particular del Presidente Municipal.
14. Reportar el mantenimiento e insumos de la copiadora arrendada.
15. Convocar reuniones solicitadas por el o la Director.

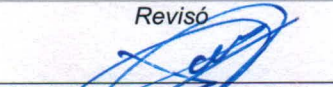
Elaboró

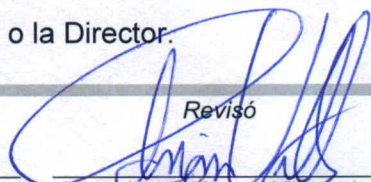
Revisó

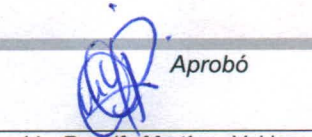
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	48 de 247

- Llevar documentos a las diferentes Dependencias.
- Hacer la función de enlace de la Dirección con la Coordinación del Republicano Ayuntamiento.
- Llevar el control de fondo fijo (caja chica).
- Realizar las órdenes de pago para proveedores externos.
- Elaborar los justificantes de asistencia, retardos, vacaciones y permisos mediante el Sistema "SIMUN-RH".
- Elaborar las requisiciones mediante el Sistema "SIMUN".
- Llevar el control de altas, bajas y cambios del mobiliario (activos).
- Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el o la Director.
- Atender a los ciudadanos que tienen inquietudes para realizar un trámite y canalizarlo a las diferentes Dependencias Municipales, según corresponda.

OBJETIVO: Recibir, administrar y documentar electrónicamente todo lo presentado en la oficialía de partes.

FUNCIONES:

- Recibir y capturar en la Oficialía de Partes todos los documentos presentados por Juzgados de Distrito, Colegiados, Juzgados Familiares, Tribunal de Justicia Administrativa, Juzgados Penales, Juzgados en Materia Civil y del Trabajo, Junta de Conciliación y Arbitraje, Recursos de Consideración, Recursos de Revisión; presentados por particulares.
- Capturar todos los oficios dirigidos a esta Dirección.
- Control de archivo muerto de expedientes del área de amparo y contencioso.

OBJETIVO: Certificar copias simples de documentos enviados por ciudadanos o Dependencias Municipales, mediante oficio.

FUNCIONES:

- Cotejar, sellar, perforar, coser y rubricar toda y cada una de las copias simples enviadas que consten dentro de original, para de esta manera, dar cumplimiento a la certificación de los documentos; así como gestionar la firma del Secretario del Republicano Ayuntamiento.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



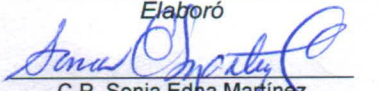
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

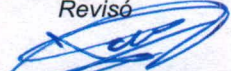
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	49 de 247

2. Subir a la plataforma de la página de Internet del Municipio de San Pedro Garza García, los acuerdos publicados dentro del Periódico Oficial del Estado.
3. Dar atención a los ciudadanos y compañeros a sus solicitudes de copias certificadas, en tiempo y forma.
3. Brindar apoyo administrativo que se requiera.
4. Llevar a cabo controles de expedición de entrega de certificaciones, para reducir tiempos y agilizar el trámite con los usuarios, para recabar la papelería de manera correcta y completa.

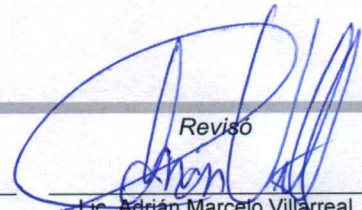
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	50 de 247

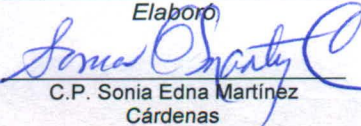
CLAVE DE CONTROL: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atención al público y a Dependencias.

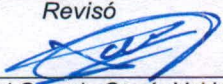
FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir documentos de todas las Dependencias Municipales, Estatales y Federales; así como de los ciudadanos que son presentadas en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. Atención al público en general.
3. Informar de los requisitos para el trámite de daños a terceros (a vehículos por baches).
4. Atender las llamadas y canalizarlas a las áreas correspondientes.
5. Cubrir la oficialía de partes para recepción de documentos cuando se le requiere.
6. Cotejar certificaciones en la recepción de documentos por ausencia cuando se le requiere.
7. Llevar el control manual por escrito de todos los documentos que se presentan en la recepción de la Dirección.
8. Llevar el control de salidas del personal adscrito a la Dirección.
9. Llevar el control de la entrada y salida del vehículo oficial.

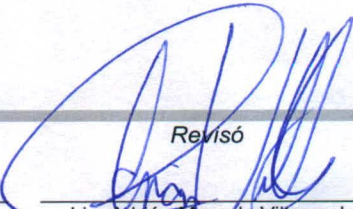
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	51 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Operar el vehículo oficial de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

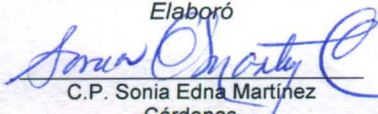
1. Estar a disposición del Director General de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría del R. Ayuntamiento, para las reuniones y/o eventos fuera de la Dependencia Municipal.
2. Llevar al personal de la Dirección a los Juzgados Civiles, Juzgados Familiares, Tribunal de Justicia Administrativa, Colegiados y al Penal del Estado.
3. Asistir a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Juzgados Penales, Servidores Públicos, Centro de Orientación y Denuncia (CODE), Correos, Archivo Municipal, Servicios Públicos, Dependencias Municipales, etc.
4. Llevar a los abogados a las diferentes Delegaciones Municipales, presentar escritos en las Dependencias Estatales y de diferentes Municipios.
5. Trasladar a los ciudadanos a las audiencias programadas.
6. Trasladas a los abogados a las inspecciones.
7. Llevar la bitácora diaria con la recepción de su Dependencia para la información de los recorridos.
8. Mantener el vehículo oficial en óptimas condiciones, así como su limpieza diaria en el interior y exterior del mismo.

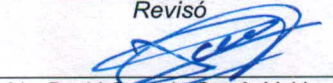
Elaboró

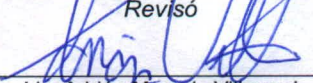
Revisó

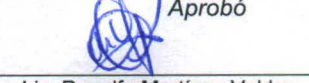
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	52 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (S)
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyo en la definición de estrategias litigiosas con la Dirección General, realizar investigaciones y análisis jurídicos, recopilar información y apoyar en la elaboración de documentos, informes previos y justificados, proyectos de resoluciones, controversias constitucionales y realizar el seguimiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Se colabora coordinadamente con los abogados de las áreas contenciosa administrativa y de amparo, para definir estrategias en juicios trascendentes.
2. Participación activa en audiencias visitas a órganos jurisdiccionales y control de expedientes.
3. Se hace un uso adecuado de los recursos para el desempeño de las actividades de la Dirección General.
4. Asesoría legal a otras Dependencias de la Administración y a Comisiones del Ayuntamiento.
5. Se colabora con otras Dependencias de la Administración y Comisiones del Ayuntamiento.
6. Definición de estrategias litigiosas atendiendo a los criterios jurisprudenciales existentes y los de reciente creación.

OBJETIVO: Asesorar al Director del área en todos los aspectos legales que afecten directamente la operación de la Dirección de Inspección y Vigilancia; de igual modo, se apoya directamente al Coordinador General y a los Inspectores, a efecto de que diligencien correctamente, todas aquellas inspecciones y revisiones que se hagan a los establecimientos que cuenten con anuencias o permisos de alcohol en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

FUNCIONES:

1. Verificar todos aquellos documentos ingresados a la Dirección.
2. Dar contestación a los escritos en los que esta Dirección deba dar respuesta a los mismos.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Raúlfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	53 de 247

3. Iniciar los procedimientos administrativos en contra de los establecimientos que no cumplan.
4. Ser el enlace oficial con las otras Dependencias Municipales para aquellas diligencias que instruya el Director.
5. Diligenciar las audiencias que se realicen en la Dirección con motivo de las violaciones administrativas detectadas por los inspectores en los establecimientos comerciales que vendan y permitan el consumo de alcohol.
6. Levantar actas circunstanciadas de visita de inspección señaladas en el Reglamento aplicable a la materia, cuando así lo instruya el Director.
7. Auxiliar en ordenar las actividades de espectáculos.
8. Auxiliar en ordenar las actividades comerciales, de promoción, distribución o de presentación de servicios en la vía pública.
9. Llevar a cabo los procesos administrativos con los particulares que han sido sancionados por violaciones administrativas a la normatividad municipal en la materia.
10. Revisar las actas administrativas iniciadas a los titulares de las anuencias y licencias para la venta y consumo de alcohol.
11. Mejorar los procedimientos administrativos iniciados por el personal operativo de la Dirección, así como de los formatos utilizados en las visitas de inspección y verificación.

OBJETIVO: Asesorar jurídicamente a los Síndicos y Regidores en las comisiones del Republicano Ayuntamiento.

FUNCIONES:

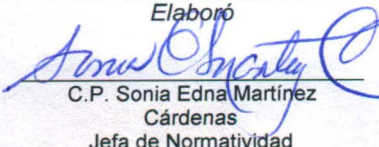
1. Ser el vínculo entre la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Gobierno.
2. Revisar y supervisar los dictámenes de todas las comisiones.
3. Coordinar, revisar y supervisar todas las solicitudes de transparencia del área de gobierno.
4. Coordinar y supervisar a los Abogados de la Oficina de Síndicos y Regidores, conforme a las comisiones asignadas.
5. Asistir personal y jurídicamente a Síndicos y Regidores en la celebración de las sesiones de las comisiones.

Elaboró

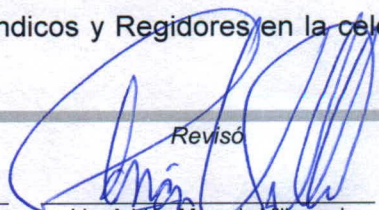
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	54 de 247

6. Brindar tipo de apoyo logístico-jurídico en la celebración de las sesiones de las comisiones que estén bajo su responsabilidad.
7. Enlace entre los miembros del Republicano Ayuntamiento y los titulares de las distintas Dependencias Municipales, con el fin de informar a estos del cumplimiento y seguimiento que se le esté dando a los acuerdos tomados en las sesiones del órgano colegiado, de acuerdo a cada comisión asignada.
8. Elaborar proyectos de nuevos reglamentos y de reforma a los vigentes.
9. Representar al Municipio tratándose de reglamentos homologados con otros municipios.
10. Asistir personal y jurídicamente a Síndicos y Regidores en la celebración de las sesiones de las comisiones.
11. Elaborar acuerdos y dictámenes que aprueben los Síndicos y Regidores en las comisiones.
12. Estructuración y elaboración de oficios y todo tipo de comunicados emitidos por los integrantes de las comisiones.
13. Asesorar legalmente a Síndicos y Regidores en las sesiones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento.
14. Asistir jurídicamente a los Síndicos y Regidores en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Republicano Ayuntamiento en lo concerniente a las comisiones que estén bajo su responsabilidad.
15. Asesorar legalmente a Síndicos y Regidores en el trámite de todos los asuntos de las comisiones de la que son integrantes.
16. Creación de nuevos reglamentos y actualización de los vigentes.

OBJETIVO: Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable; así como brindarles atención y asesoría jurídica y realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal.

FUNCIONES:

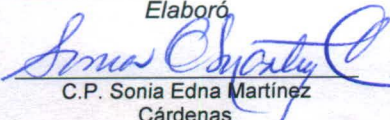
1. Desempeñar un trabajo cordial con los abogados de la Dirección para un mejor desempeño en las funciones asignadas por el Director.

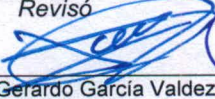
Elaboró


Revisó

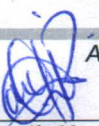
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	55 de 247

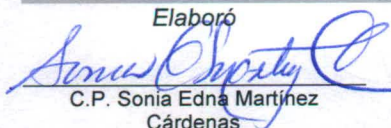
2. Revisión por parte del o la abogada que asigne el Director, los escritos que deban ser firmados por el C. Presidente Municipal, Republicano Ayuntamiento y Secretarios de la Administración.
3. Elaboración de los acuerdos, oficios, instructivos y resolución de los recursos administrativos.
4. Elaboración de oficios de devolución de documentación.
5. Elaboración de vistos buenos solicitados por las distintas Dependencias Municipales.
6. A petición del Director General de Asuntos Jurídicos elaboración de fichas técnicas, con relación al estudio técnico, urbanístico y legal de algún trámite administrativo.
7. Atender los requerimientos de la Dirección de Patrimonio Municipal para la defensa o rescate de bienes muebles o inmuebles del Municipio.
8. Solicitud de información y requerimiento de los procedimientos que derivan en un recurso administrativo.
9. Atender y asesorar legalmente a las Dependencias Municipales que así lo requieran.
10. A petición del Director General, atender al servidor público que requiera de algún trámite legal.
11. Acudir por indicaciones del Director General de Asuntos Jurídicos a las reuniones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento, cuando sea requerido, para formular opiniones o proyectos de acuerdos o dictámenes a presentar al cuerpo colegiado del Gobierno Municipal.
12. Acudir por indicaciones del Director General de Asuntos Jurídicos, a las reuniones que así se requieran.
13. La substanciación de los recursos administrativos que deban ser del conocimiento y competencia del Presidente Municipal o del Republicano Ayuntamiento, hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos correspondientes.
14. Asesorar a los distintos Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
15. Supervisar el otorgamiento de los vistos buenos emitidos por la Dirección.
16. Elaboración de informes previos, justificados y recursos en materia de ¿??

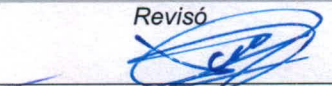
Elaboró

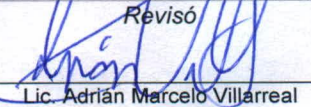
Revisó

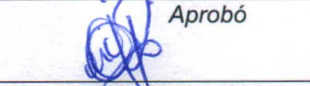
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	56 de 247

17. Revisión de los reglamentos que se someten a consulta pública.
18. Emitir Constancias de No Afectación solicitadas por la Dirección de Patrimonio.
19. Dictaminar en definitiva para su posterior actualización en la página de Internet.

OBJETIVO: Elaboración de escritos, trámites, solicitudes y reportes de diversa naturaleza dirigidos y/o turnados a la Dirección para su estudio, desarrollo, conclusión y archivo; así como apoyo al Asesor Jurídico y al Director General de Asuntos Jurídicos con asuntos jurídicos de trascendencia para el Municipio.

FUNCIONES:


1. Trabajar coordinadamente con el equipo de abogados de la Dirección, en aras de una adecuada protección de los intereses de este Municipio, así como el debido trámite de los asuntos ventilados en la Dirección.
2. Elaboración de escritos, trámites, solicitudes y reportes de diversa naturaleza dirigidos y/o turnados a la Dirección para su estudio, desarrollo, conclusión y archivo.
3. Compilar y entregar a la Secretaría los indicadores de las actividades de la Dirección, así como conocer de las inquietudes del personal de la Dirección.
4. Asesoría legal a las diversas Direcciones o Secretarías de este Municipio, a los usuarios del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), así como a las solicitudes de acceso a la información relativas a la Dirección.
5. Mejora en adaptación e implementación de criterios para una adecuada protección de los intereses de este Municipio.

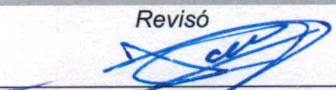
Elaboró

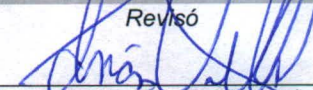
Revisó

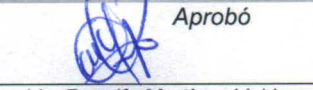
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	57 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0641
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA – AUX. ADMVO.
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantenimiento de limpieza y apoyo general.

FUNCIONES:

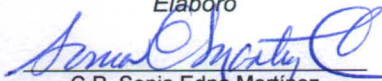
1. Hacer la limpieza general en todas las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. Auxiliar en el fotocopiado de documentos cuando existe carga de trabajo en la Dirección.
3. Auxiliar en la entrega de documentos en todas las dependencias cuando existe carga de trabajo y se requiera.
4. Llevar documentos a las oficinas de Coordinación de Asesoría Jurídica Gratuita, así como de las distintas oficinas de la Dirección.

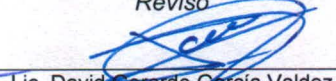
Elaboró

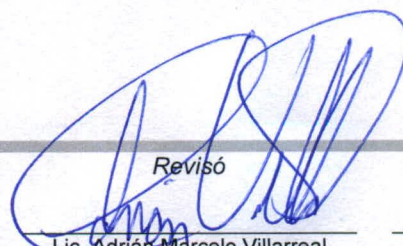
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	58 de 247

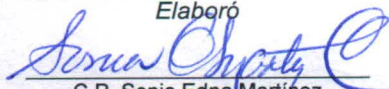
CLAVE DE CONTROL: 0390
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. JURÍDICO
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal.

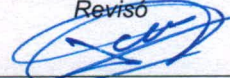
FUNCIONES:

1. Supervisar que las detenciones y puestas a disposición realizadas por los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, sean realizadas conforme a los lineamientos que se establecen en las codificaciones aplicables.
2. Asesorar cuando se requiera a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en relación a su actuación en diversas circunstancias propias de sus funciones.
3. Atender las consultas de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en relación a hechos que puedan presentarse al cumplir con sus funciones, así como en temas jurídicos relacionados con su trabajo.
4. Participar en reuniones de asuntos jurídicos relacionados con el Derecho Penal.
5. Auxiliar en la coordinación de capacitación de derecho penal acusatorio, dirigidas a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

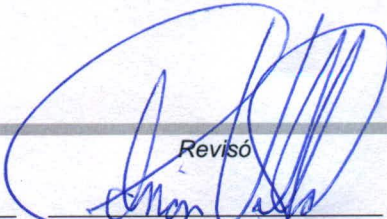
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	59 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO: Asesorar y brindar apoyo en diferentes asuntos competencia de la Dirección General, de la Secretaría del R. Ayuntamiento, así como a diferentes áreas municipales, ello bajo la legalidad que establecen las Leyes y Reglamentos.

FUNCIONES:

1. En cuanto a las denuncias públicas, recursos de revisión y reclamación por daño patrimonial, revisar que se encuentren debidamente.
2. Cumplir en tiempo con requerimientos de amparo.
3. Coordinación con los demás abogados adscritos a esta Dirección para la elaboración de proyectos de resolución.
4. Redacción y elaboración de acuerdos y resoluciones relativas a reclamaciones por daño patrimonial.
5. Realización de cumplimiento de amparo.
6. Apoyo en redacción de iniciativas a reglamentos.
7. Elaboración de opiniones jurídicas para diversas áreas del Ayuntamiento.
8. En materia de litigio, realizar demandas, contestaciones y solicitar el trámite de diversos juicios hasta el dictado de sentencia.
9. Apoyo en cuanto a criterios jurídicos para elaboración de contestaciones, informes previos y justificados.
10. Realización de dictámenes relativos a denuncias públicas.
11. Substanciación de recursos de revisión.
12. Elaboración de oficios, escritos o solicitudes dirigidas a diferentes áreas.
13. Dar contestación a solicitud realizadas por los ciudadanos conforme al Artículo 8 Constitucional.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	60 de 247

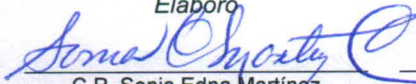
14. Acudir a diligencias que el Director me encomiende.
15. Que los expedientes que se formen en relación a las reclamaciones, recursos de revisión y denuncias públicas se integren de forma adecuada.
16. Resguardo de los expedientes antes señalados.
17. Mandas archivar trámites ya concluidos.
18. Brindar apoyo y asesoría a ciudadanos que acuden a la Dirección, en relación a los asuntos de reclamaciones, recursos de revisión y denuncias públicas.
19. Brindar apoyo, ya sea telefónicamente o en persona, a compañeros de diversas áreas del Municipio.
20. Gestionar juntas con diversas áreas municipales para criterios legales.
21. Acudir, con la mejor disposición, a diligencias que el Director me encomiende.
22. Dar opiniones jurídicas a diferentes áreas jurídicas y administrativas del Municipio.
23. Generar mecanismos para que los trámites que se ventilan ante la Dirección se resuelvan en el menor tiempo posible.
24. Crear estrategias legales.

Elaboró

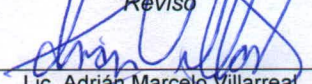
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	61 de 247

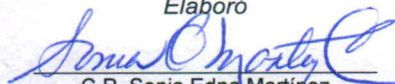
CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO
REPORTA A: ABOGADO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar auxilio en cualquier tipo de asunto que se presente y sea competencia de esta Dirección.

FUNCIONES:

1. Tener conocimiento y realizar los diversos recursos administrativos que deban conocer las Dependencias del Municipio, hasta ponerlos en estado de resolución.
2. Elaborar acuerdos para dar resolución a recursos o a simples trámites que se presenten ante esta Dirección.
3. Dar trámite a las reclamaciones que realicen los particulares, respecto de los daños a su patrimonio producidos supuestamente por alguna actividad irregular del Municipio.
4. Efectuar los escritos de amparos y recursos, así como elaborar los informes previos y justificados y darles seguimiento.

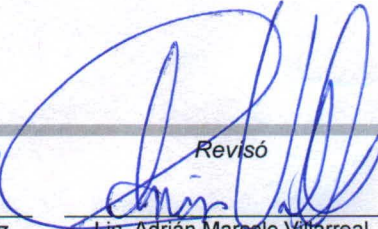
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coórd. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	62 de 247

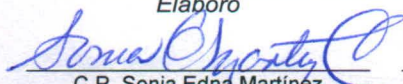
CLAVE DE CONTROL: 0395
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: SECRETARIA
 ABOGADO ÁREA DE JUICIOS DE AMPAROS
 ABOGADO (S) ÁREA DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
 ABOGADO (S)
 AUXILIAR
 AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)

OBJETIVO: Asesoría, consultoría, análisis y estrategia en los asuntos conflictuales de la Administración Pública.

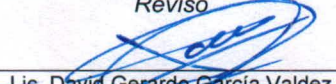
FUNCIONES:

1. Trabajar coordinadamente con el equipo del área de jurídico contencioso en los diversos juicios de nulidad, así como de amparo, en aras de una adecuada defensa legal que beneficie y proteja los intereses de este Municipio.
2. Análisis, estrategia y seguimiento a los asuntos conflictuales, controversias ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de Amparo o de lo Contencioso y Ejecutivo del Estado; así como, elaboración de Iniciativas de Ley ante el Congreso del Estado.
3. Asesoría y asistencia legal a las diversas Direcciones o Secretaría del este Municipio.
4. Estrategia con equipo de trabajo de la Coordinación y de las diversas Direcciones y Secretaría de este Municipio.
5. Mejora en adaptación e implementación de criterios para una adecuada defensa legal en los juicios, que beneficie y proteja los intereses de este Municipio.


Elaboró


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

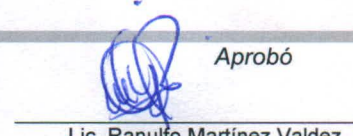
Revisó


 Lic. David Gerardo García Valdez
 Coord. Administrativo

Revisó


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos

Aprobó


 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia,
 Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	63 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: ASESOR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al Asesor en el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES:

1. Verificar que hay suficiente material de papelería, limpieza y otros que sean necesarios para las actividades que se realizan.
2. Supervisar que los expedientes estén debidamente acomodados.
3. Llevar el control de los oficios asignados a cada personal.
4. Llevar el control de las facturas.
5. Enlace. Realizar los justificantes de asistencia.
6. Atender lo solicitado por el Asesor de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Auxiliar en el control de oficios que se reciben y se elaboren.
8. Elaborar escritos solicitados por el Asesor.
9. Realizar certificaciones de documentos
10. Hacer requisiciones de material de uso de papelería, limpieza, etc.
11. Llevar el control de préstamo de expedientes.
12. Captura de datos de las demandas nuevas.
13. Llevar el control de las actuaciones que llegan diariamente.
14. Contestar llamadas telefónicas y atender a las personas que lleguen.
15. Programar las reuniones a las que se le convoque al Asesor.
16. Apoyar en las funciones de Amparo y Contencioso cuando así se requiera.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	64 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1042
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO ÁREA DE JUICIOS DE AMPAROS
REPORTA A: ASESOR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar a cabo una defensa adecuada en los Juicios de Amparo en los cuales se señale a las autoridades de este Municipio con el carácter de responsables, y defender en todo caso los actos administrativos realizados por éstas.

FUNCIONES:


1. Verificar que las autoridades señaladas como responsables en los Juicios de Amparo, cumplan en tiempo y forma con los mandatos judiciales correspondientes; así como analizar el contenido de la información proporcionada por éstas, para en todo caso hacer la recomendación correspondiente, buscando evitar problemáticas posteriores ante los órganos jurisdiccionales.
2. Actuar coordinadamente con las autoridades señaladas como responsables, para obtener los elementos necesarios para prosecución de los Juicios de Amparo; tales como: información, pruebas, firmas, etc., y con esto llevar a cabo una defensa adecuada a los procedimientos.
3. Hacer uso adecuado de los elementos aportados para la operación y desempeño de las actividades encomendadas.
4. Recibir y atender a los interesados en algún Juicio de Amparo, cuando así sea solicitado por el Titular del Área; además de realizar las visitas correspondientes a los órganos jurisdiccionales, a fin de dar el seguimiento necesario de los Juicios de Amparo.
5. Colaborar con las distintas autoridades en el cumplimiento de los mandatos judiciales.

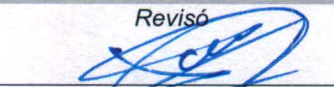
Elaboró

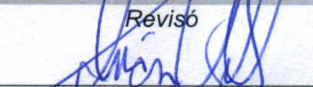
Revisó

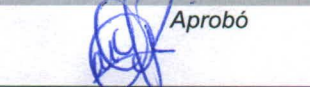
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	65 de 247

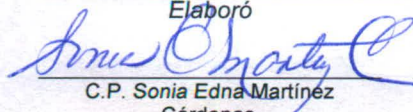
CLAVE DE CONTROL: 1043
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (S) ÁREA DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
REPORTA A: ASESOR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Defensa legal de los Juicios Contenciosos Administrativos promovidos por particulares y personas morales en contra de actos y/o resoluciones administrativas dictados por las diversas Direcciones y Secretarías de este Municipio.

FUNCIONES:

1. Trabajar coordinadamente con el equipo de abogados del área de jurídico contencioso en los diversos Juicios de Nulidad, en aras de una adecuada defensa legal que beneficie y proteja los intereses de este Municipio.
2. Defensa legal de los Juicios Contenciosos Administrativos promovidos por particulares y personas morales en contra de actos y/o resoluciones administrativas dictados por las diversas Direcciones o Secretarías de este Municipio.
3. Asesoría legal a las diversas Direcciones o Secretarías de este Municipio.
4. Asesoría legal a las diversas Direcciones o Secretarías de este Municipio, y asistencia física en juntas de trabajo relacionadas con asuntos en litigio.
5. Mejora en adaptación e implementación de criterios para una adecuada defensa legal en los juicios, que beneficie y proteja los intereses de este Municipio.

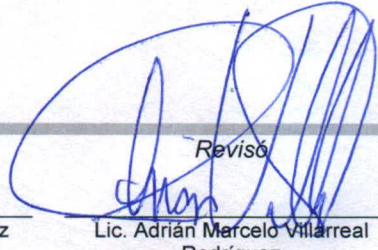
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	66 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (S)
REPORTA A: ASESOR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Defender los actos administrativos emanados por las diversas Dependencias Municipales, impugnados a través del Juicio de Nulidad, ventilado en el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León, ya sea realizando contestaciones, recursos, escritos, comparecencias, audiencias y demás actos relacionados con la adecuada y eficaz defensa a favor del Municipio.

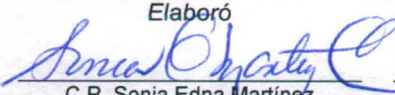
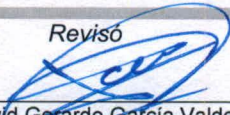
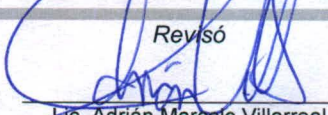

FUNCIONES:

1. Trabajar en coordinación con los abogados que integran el área de lo contencioso, relativo a los diversos Juicios de Nulidad, con la finalidad de tener una mejor defensa con el objetivo de salvaguardar los intereses del Municipio.
2. Todo lo relacionado en la defensa legal de los Juicios de Nulidad, promovidos por particulares o personas morales contra actos y/o resoluciones administrativas, dictados por las Dependencias Municipales, llevando para ello a cabo contestaciones, recursos, o cualquier acto de promoción que se ventilen en el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.
3. Asesoría legal a las diversas Direcciones o Secretarías de este Municipio.
4. Asesoría a las diversas Direcciones o Secretarías, respecto a las dudas que se susciten en los Juicios de Nulidad que se ventilan en su contra.
5. Buscar cambiar diversos criterios que se encuentran erradicados en el Tribunal de Justicia Administrativa, mejorando cada vez las acciones que se realizan para la defensa del Municipio.

OBJETIVO: Llevar una defensa adecuada en los juicios de amparo en los cuales se señale a las autoridades de este Municipio con el carácter de responsables, y defender en todo caso los actos administrativos realizados por éstas.

FUNCIONES:

1. Verificar que las autoridades señaladas como responsables en los juicios de amparo, cumplan en tiempo y forma con los mandatos judiciales correspondientes, así como analizar el contenido de la información proporcionada por éstas, para en todo caso hacer la

<p>Elaboró</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. David Gerardo García Valdez Coörd. Administrativo</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez Director de Recursos Humanos</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Ranulfo Martínez Valdez Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública</p>
---	---	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	67 de 247

recomendación correspondiente, buscando evitar problemáticas posteriores ante los órganos jurisdiccionales.

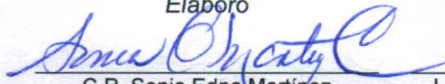
2. Actuar coordinadamente con las autoridades señaladas como responsables para obtener los elementos necesarios para prosecución de los juicios de amparo, tales como información, pruebas, firmas, etc., y con esto llevar a cabo una defensa adecuada a los procedimientos.
3. Hacer uso adecuado de los elementos aportados para la operación y desempeño de las actividades encomendadas.
4. Recibir y atender a los interesados de algún juicio de amparo, cuando así sea solicitado por el titular del área; además de realizar las visitas correspondientes a los órganos jurisdiccionales a fin de dar el seguimiento necesario de los juicios de amparo.
5. Colaborar con las distintas autoridades en el cumplimiento de los mandatos judiciales.

OBJETIVO: Revisar que los documentos que se remiten a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cumplan con los requisitos legales que exigen los ordenamientos jurídicos, así como dar seguimiento a diversos del Municipio que se encuentren en trámite y presentar los escritos correspondientes y la elaboración de contratos administrativos.

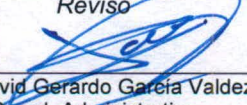
FUNCIONES:

1. Verificar que los documentos que remiten a la Dirección General de Asuntos Jurídicos cumplan con los requisitos legales que exigen los ordenamientos jurídicos y dar seguimiento a diversos asuntos del Municipio que se encuentren en trámite.
2. Presentar ante los órganos jurisdiccionales escritos relacionados a los asuntos en trámite que tiene el Municipio, así como la elaboración de contratos administrativos.
3. Hacer uso adecuado de los elementos aportados para la operación y desempeño de las actividades encomendadas.
4. Recibir y atender a los interesados, cuando así sea solicitado por el titular del área.
5. Colaborar con las distintas autoridades municipales para el cumplimiento de sus actos, cuando así lo requieran.

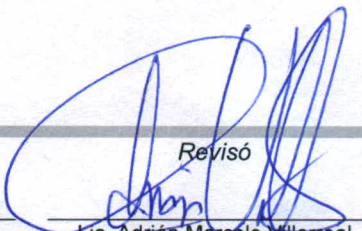
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	68 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: ASESOR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al asesor en el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES:

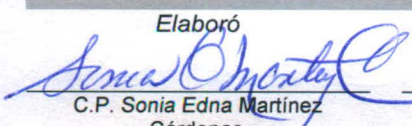
1. Supervisar que los expedientes estén debidamente acomodados y la papelería actualizada.
2. Auxiliar en las certificaciones, expedientes costurados, entrega de papelería a diferentes Dependencias y en lo que se requiera.
3. Apoyar en las funciones del área jurídica Contencioso.

Elaboró

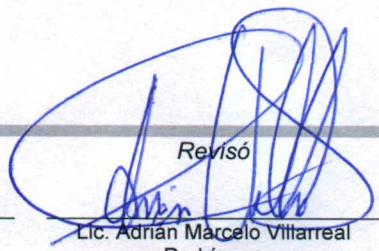
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	69 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)
REPORTA A: ASESOR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:


1. Supervisar que las detenciones y las puestas a disposición de detenidos al Ministerio Público, se realicen apegadas a derecho.
2. Asesorar a los elementos policiacos.
3. Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4. Atender a elementos de la policía para resolver dudas derivadas de las detenciones.
5. Participar en reuniones relacionadas con temas jurídicos en materia penal.
6. Capacitación del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio a los elementos de la policía.

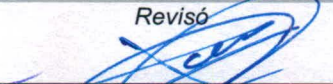
Elaboró

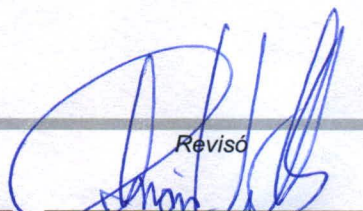
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	70 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0607
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. ASES. JURÍDICA GRATUITA**
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: SECRETARIA
ABOGADO (S)

OBJETIVO: Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de escasos recursos del Municipio de San Pedro Garza García.

FUNCIONES:

1. Revisar los expedientes turnados a los abogados adscritos a la Coordinación de Asesoría Jurídica Gratuita.
2. Revisar los expedientes en los juzgados familiares.
3. Revisar los convenios de mediación de divorcio voluntario, así como diferentes convenios realizados.
4. Elaboración de demandas de las asesorías brindadas, de las que acuden a la oficina del Presidente Municipal; así como a la Oficina del Secretario del R. Ayuntamiento, las que canalizan de diferentes Secretarías y Direcciones del Municipio (Desarrollo Integral de la Familia DIF, Centro de Atención Psicológica, Centro de Mediación Municipal); también los que acuden al Miércoles Ciudadano, diálogos con los vecinos y brigadas que realiza el DIF.
5. Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos que acuden a la Oficina del Presidente Municipal y del Secretario del R. Ayuntamiento; a los que acuden a la Oficina de la Coordinación de Asesoría Jurídica Gratuita; los que acuden al DIF, al Centro de Atención Psicológica y a brigadas asistenciales.
6. Asistir a los programas que realiza el DIF, brindando los servicios de asesoría jurídica gratuita, en especial en las brigadas.
7. Asistir a los programas que realiza el área de Atención o Participación Ciudadana, en especial al Miércoles Ciudadano.
8. Acudir a invitación de la Coordinación de Jueces Auxiliares a brindar capacitación a los Jueces sobre diferentes temas.
9. Participar en eventos que realizar el Instituto Municipal de la Familia (INFAMILIA).
10. Participar cuando los Regidores solicitan cursos de capacitación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Córd. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	71 de 247

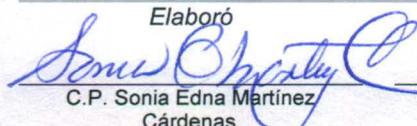
11. En coordinación con el área de Jueces Auxiliares, se brinda capacitación a los mismos sobre temas jurídicos y de esta forma se realiza difusión para que los ciudadanos tengan conocimiento de los servicios de asesoría jurídica gratuita.

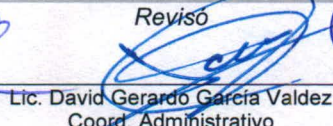
Elaboró

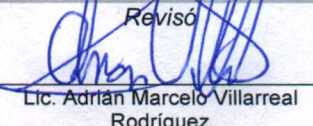
Revisó

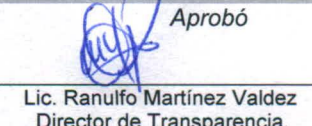
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	72 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. DE ASES. JURÍDICA GRAUITA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir a la Coordinadora en las funciones que ésta desempeña y apoyar a los Abogados.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Coordinadora, atender a los ciudadanos que acuden a solicitar asesorías, llevar funciones propias de la oficina (teléfono, copias, archivo, integrar expedientes, etc.); así como elaborar informes mensuales para envío a la secretaria del Director.
2. Registrar a las personas que solicitan las asesorías y turnarlas a los abogados.
3. Elaborar la lista de los expedientes que se dan de alta.
4. Elaboración de escritos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	73 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (S)
REPORTA A: COORD. DE ASES. JURÍDICA GRAUITA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar asesoría jurídica gratuita.

FUNCIONES:

1. Elaboración de demandas familiares y asesorías jurídicas.
2. Brindar asesoría jurídica gratuita a personas de escasos recursos.

OBJETIVO: Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de escasos recursos del Municipio de San Pedro Garza García; y llevar los juicios requeridos en materia familiar.

FUNCIONES:

1. Otorgar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de este Municipio que así lo requieran y soliciten.
2. Trámite de juicios en materia familiar, Divorcios Necesarios, Intestados, Testamentarios, Transmisión de Patrimonio Familiar, "Ad Perpetuam", Ordinarios Civiles, Actos Prejudiciales, etc.
3. Realizar trámite de Juicios Orales Familiares: Divorcio por Mutuo Consentimiento, Juicio Oral de Alimentos, Controversia y Posesión Interina de Menores, etc.
4. Trámite de Juicios Virtuales: Modificación y Rectificación de Actas, Autorización Judicial.
5. Trámite ante el Juzgado de Ejecución en caso de incumplimiento de sentencias o convenios.
6. Acudir a los juzgados para el trámite de Juicios y comparecer en audiencias dentro de los mismos.
7. Acudir a brigadas cuando así se requiera.
8. Suplir a la Coordinadora cuando se requiera, en las funciones que realiza.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	74 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0721
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. PENAL, CIVIL Y D. HUM.
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: ABOGADO (S)

OBJETIVO: Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal que realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable; brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias, Órganos y Unidades del Municipio; elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio; así como establecer criterios y fijar directrices que, en materia jurídica de contratos deben observar las diversas Dependencias Municipales.

FUNCIONES:

1. Apoyar y asesorar a los abogados adscritos a las diversas Dependencias Municipales, en asuntos de su competencia.
2. Revisar los proyectos de contratos, acuerdos, convenios de los abogados adscritos a la Coordinación.
3. Revisar la digitalización y actualización del Sistema de Contratos.
4. Coordinar el archivo de los contratos originales.
5. Auxiliar a las Comisiones y al Republicano Ayuntamiento, en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que requieran.
6. Dar el Visto Bueno de proyectos de contratos, convenios y acuerdos elaborados por otras Dependencias Municipales, Estatales u otras.
7. Revisión de procedimientos de adquisiciones y concursos para adjudicar obra pública, adquisición o prestación de servicios, cuando se requiera.
8. Redacción y elaboración de Contratos de Arrendamiento, Contratos de Prestación de Servicios y Adquisiciones.
9. Revisión de contratos y convenios de obras públicas.
10. Revisión de escrituras de compra-venta, donación, permuta, comodatos, cesión de derechos en los que interviene el Municipio.
11. Elaboración de oficios y fichas informativas relativas a asesorías, status de trámites, opiniones jurídicas y contestación a consultas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	75 de 247

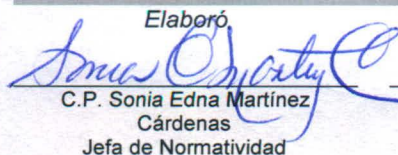
12. Elaboración de Convenios Modificatorios, de "Addendums" y Convenios de Vigilancia y Subvenciones de Colonias.
13. Elaboración de Contratos y Convenios que soliciten las diversas Dependencias Municipales.
14. Elaboración de solicitudes del Republicano Ayuntamiento.
15. Revisar para otorgar el Vo. Bo. de todos los escritos que se realizan en la Dirección de Patrimonio en relación a trámites de patrimonio municipal.
16. Elaboración de Convenios de Coordinación y Colaboración con distintas Dependencias del Gobierno del Estado, Personas Morales e Instituciones.
17. Elaboración de Acuerdos Delegatorios.
18. Revisar la integración completa de expedientes.
19. Archivar los contratos originales.
20. Llevar el control del Sistema de Contratos.
21. Revisar el informe mensual de la Coordinación.
22. Contestar llamadas para brindar apoyo jurídico.
23. Atender a las personas que acudan a la Dirección respecto a los diferentes asuntos.
24. Realizar gestiones ante Notarías para protocolización de documentos y ratificación de firmas.
25. Asesorar a las diversas dependencias en los asuntos en materia jurídica.
26. Acudir a las juntas en representación del Director General de Asuntos Jurídicos.
27. Emitir opiniones jurídicas de diferentes asuntos.
28. Auxiliar y apoyar en diversas reuniones en asuntos de fideicomisos y trámites que se lleven en otras dependencias.
29. Buscar mecanismos y formas para simplificar y agilizar el proceso de elaboración de contratos.
30. Fijar metas y compromisos de la Coordinación.

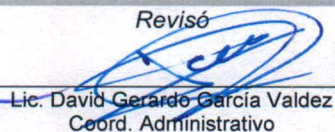
Elaboró

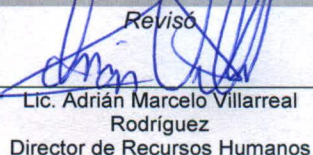
Revisó

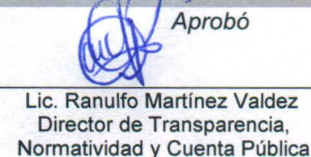
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coörd. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	76 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (S)
REPORTA A: COORD. PENAL, CIVIL Y D. HUM.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar y analizar recursos de reconsideración y queja que sean promovidos ante el Republicano Ayuntamiento, hasta su debido desahogo; elaborar oficios a las diversas Dependencias Municipales; apoyar en la integración de expedientes en el área de contratos; así como plantear la logística de administración de todos los asuntos que se llevan en la Coordinación, asistiendo a la persona responsable para la actualización del Sistema de Control Interno.

FUNCIONES:

1. Verificar los datos informativos que integran los expedientes.
2. Vigilar el buen cumplimiento a las normas.
3. Elaboración de acuerdos y oficios diversos en el marco legal, dentro de un procedimiento.
4. Respaldo y apoyar en cuestiones técnicas y estéticas los escritos que se elaboran en la Coordinación.
5. Dar seguimiento a la agenda de la Coordinación para las juntas.
6. Auxiliar a otras áreas cuando requieran de antecedentes relativos a contratos o convenios.
7. Recibir y turnar de manera equitativa las solicitudes de contratos y convenios que lleguen al área.
8. Llevar a cabo el control y administración de los contratos en resguardo; así como de todos los documentos que correspondan a un asunto en concreto.
9. Recabar la información detallada de los asuntos de manera cronológica, siguiendo un patrón organizado, para facilitar su localización y búsqueda idónea.
10. Elaborar y plantear el reporte de seguimiento mensual, detallando las dependencias solicitantes, así como el seguimiento a las solicitudes planteadas.
11. Elaborar el informe mensual de la Coordinación.
12. Organizar por número y carpeta los asuntos que se revisan ante la Coordinación, relativos a contratos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	77 de 247

13. Complementar los expedientes dejando constancia de recibidos ante otras dependencias.
14. Atender las solicitudes personales y telefónicas de las diferentes áreas del Municipio, para despejar las dudas que se presenten con respecto a las solicitudes de contratos planteadas.
15. Brindar la atención a las personas que acudan a la Dirección respecto a los diferentes asuntos.
16. Remitir oficios a diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal.
17. Plantear opciones óptimas para agilizar la carga de trabajo y evitar el rezago, proponiendo métodos de tiempos establecidos para la atención de un caso en concreto.
18. Apoyar en elaboración de oficios y/o contratos.
19. Realizar formatos que nos permitan de una manera eficiente y precisa, liberar la mayor cantidad de trabajo en el menor tiempo posible.
20. Llevar el debido control de los asuntos y solicitudes turnadas a la Coordinación a fin de plantear la estrategia idónea para resolverlos en el tiempo establecido.
21. Buscar mecanismos y formas para simplificar y agilizar el acceso a los expedientes.

OBJETIVO: Elaborar y revisar los Acuerdos, Convenios y Contratos que celebre el Municipio; así como apoyar y asesorar a todas las Dependencias y Órganos Municipales, a fin de que continúe el desarrollo y buen funcionamiento de la Administración Pública.

FUNCIONES:

1. Revisión de Escrituras de Compra-Venta, Donación, etc.
2. Revisión de Contratos y Convenios de Obra Pública.
3. Revisión de Contratos y Convenios de la Dirección de Patrimonio.
4. Redacción de Contratos de Arrendamiento, Compra-Venta, Comodatos, Concesiones, Promesa, etc.
5. Redacción de Contratos de Prestación de Servicios, Adquisiciones, Ambientales, Insumos, Implementos, Servicio Médico (doctores y hospitales), etc.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo Garza Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	78 de 247

6. Apoyar al área a fin de llevar un control preciso de cada uno de los contratos y convenios; así como reunir los documentos necesarios y complementar los expedientes, para su posterior baja y correspondiente archivo.
7. Brindar apoyo y asesoría jurídica a todas las Dependencias Municipales en sus trámites o visto bueno.
8. Brindar asesoría a las consultas verbales o escritas que realicen los Titulares y/o Auxiliares de las Dependencias.
9. Asesorar a la Dirección de Adquisiciones en lo referente al trámite y avance de las solicitudes de contrato.
10. Apoyar cuando así se requiera, en las juntas del Comité de Adquisiciones; así como en juntas convocadas por la Dirección de Patrimonio, Obras Públicas, etc.
11. Organizar y acudir a reuniones con el personal de distintas Dependencias Municipales, a fin de encontrar la manera y forma de eficientizar los trámites.
12. Realizar formatos que nos permitan de una manera eficiente y precisa, liberar la mayor cantidad de trabajo en el menor tiempo posible.
13. Llevar listados de contratos a fin de plantear la forma de liberarlos en el tiempo establecido.

OBJETIVO: La intervención en la elaboración de proyectos diversos para la interposición de acciones legales en materia penal (denuncias, querellas y procedimientos jurisdiccionales), así como coadyuvar en la integración jurídica de expedientes varios ante las instancias gubernamentales respectivas (Municipales, Estatales y Federales).

FUNCIONES:

1. Elaboración de interposición de denuncias penales ante el C. Agente del Ministerio Público Investigador de San Pedro Garza García y el Centro de Orientación y Denuncia (CODE) radicada en este Municipio, con motivo de la comisión de los siguientes delitos:
 - a) Daño en Propiedad Ajena con motivo de percances viales en que se vean afectadas unidades oficiales propiedad municipal y la infraestructura municipal (señalamientos viales, alumbrado, oficinas municipales, etc.
 - b) Robo de bienes municipales en uso y resguardo oficial de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal (material eléctrico, equipo de oficina, cómputo, herramienta de trabajo, vehículos, etc.)
 - c) Quebrantamiento de sellos por la violación al estado de suspensión impuesto por la Autoridad Municipal, en específico en materia de Desarrollo Urbano y de Comercio e Inspección y Vigilancia.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	79 de 247

d) Y en su generalidad, todo tipo de ilícitos cometidos en perjuicio del Municipio.

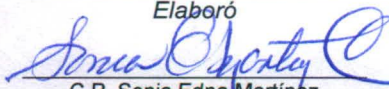
- De igual forma se participa en la integración y seguimiento de Averiguaciones Previas, Actas Circunstanciadas, Carpetas de Investigación, Procedimientos Menores y Procesos Penales, seguidos ante las autoridades investigadoras y/o autoridades jurisdiccionales competentes.
- En lo concerniente a los daños en las unidades oficiales, se gestiona y coordina la intervención de la compañía aseguradora que preste sus servicios para la Administración Pública Municipal, respecto de la obtención de órdenes de reparación, atención médica de conductores y ocupantes, pago de grúas y pensión de lote oficial, además de la coordinación en la elaboración de proyectos de querellas; así como la integración de la indagatoria con los Despachos Jurídicos externos y autorizados por la misma compañía de seguros.
- Asesorar en materia jurídico penal a los servidores públicos municipales que participen en la integración de alguna indagatoria o proceso penal.
- Gestión y recuperación de bienes propiedad municipal producto de robo o que son objeto de investigación ante diversas autoridades.
- Diligenciar expedientes administrativos conformados e iniciados con motivo de solicitudes de información, documentación, certificación, ejecución de jornadas de trabajo a favor de la comunidad, requerimientos ministeriales y jurisdiccionales, presentados por las Secretarías que conforman la Administración Pública Municipal, por parte de autoridades investigadoras y jurisdiccionales; así como ciudadanas.
- Gestionar la procedencia y presentación de escritos para otorgar el Perdón del Ofendido, por el Síndico Segundo como Representante Legal del Municipio.
- Seguimiento a procedimientos de menores que cometen ilícitos en perjuicio del patrimonio del Municipio de San Pedro Garza García.
- Conformación y registro administrativo de los expedientes que integran el archivo del área.
- Elaboración de oficios internos y externos necesarios para la tramitación de los diversos expedientes.
- Asesoría jurídica gratuita en materia penal a ciudadanos del Municipio de San Pedro Garza García.
- Dar seguimiento a todos los procedimientos judiciales iniciados.
- Ante requerimientos específicos, asesoría en materia penal a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal.

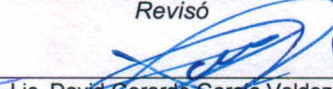
Elaboró

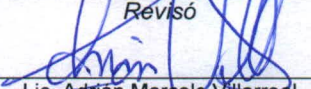
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	80 de 247

14. Por instrucción del Director General de Asuntos Jurídicos y del Encargado del Área, asistir y dar seguimiento a reuniones de trabajo ante diversas Dependencias Municipales, relativas a controversias de injerencia jurídico – penal.
15. Procurar y fomentar la capacitación en materia jurídico – penal, subrayando el tema del Nuevo Sistema Penal Acusatorio; así como la capacitación en materia del respeto a los Derechos Humanos.

OBJETIVO: La elaboración de proyectos diversos para la interposición de acciones legales en materia penal (denuncias, querellas y procedimientos jurisdiccionales); así como la integración jurídica de expedientes varios ante las instancias gubernamentales respectivas, Municipales, Estatales y Federales.

FUNCIONES:

1. Supervisión de proyectos de:
 - a) Querrela y denuncia de carácter penal.
 - b) Promociones generales de integración legal de indagatorias y procesos penales.
 - c) Demás promociones jurídico – administrativas relativas a la integración de expedientes administrativos.
2. Supervisión de la conformación y registro administrativo de los expedientes que se integran en el área.
3. Supervisión del desahogo de diligencias de integración de carpetas de investigación, procesos penales y procedimientos de menores.
4. Elaboración e interposición de denuncias penales ante el C. Agente del Ministerio Público Investigador de San Pedro Garza García y el Centro de Orientación y Denuncia (CODE), de esa misma ciudad, con motivo de la comisión de los siguientes delitos.
5. Daño en propiedad ajena con motivo de percances viales en que se vean afectadas unidades oficiales propiedad municipal y la infraestructura municipal (señalamientos viales, alumbrado, oficinas municipales, etc.)
6. Robo de bienes municipales en uso y resguardo oficial de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal (material eléctrico, equipos de oficinas, cómputo, herramienta de trabajo, vehículos, etc.).
7. Quebrantamiento de sellos por la violación al estado de suspensión impuesto por la Autoridad Municipal en específico en materia de Desarrollo Urbano, de Comercio e

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	81 de 247

Inspección y Vigilancia y en su generalidad todo tipo de ilícitos cometidos en perjuicio del Municipio.

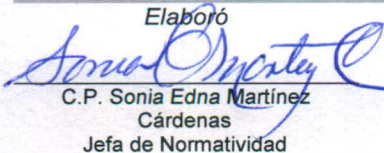
- De igual forma participar en la integración y seguimiento de Averiguaciones Previas, Actas Circunstanciadas, Carpetas de Investigación, Procedimientos de Menores, Procesos Penales, seguidos ante las Autoridades Investigadoras y/o Autoridades Jurisdiccionales competentes.
- En lo concerniente a los daños en las unidades oficiales se gestiona y coordina la intervención de la compañía aseguradora que preste sus servicios para la Administración Pública Municipal, respecto de la obtención de órdenes de reparación, atención médica de conductores y ocupantes, pago de grúas y pensión de lote oficial, además de las coordinación de elaboración de proyectos de querellas; así como la integración de la indagatoria con los despachos jurídicos externos y autorizados por la misma compañía de seguros.
- Interposición y seguimiento de denuncias ante el C. Agente del Ministerio Público especializado en delitos electorales y servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, con motivo de la comisión de actos delictuosos cometidos por funcionarios municipales en perjuicio del Municipio.
- Representación con el carácter de abogado defensor de servidores públicos municipales que tengan el carácter de imputados ante la Autoridad Investigadora tanto Estatal como Federal.
- Asesorar en materia jurídico – penal a los servidores públicos municipales que participen en la integración de alguna indagatoria o proceso penal.
- Interponer ante la Delegación Estatal de la Procuraduría General de la República, denuncias por los delitos del ámbito federal cometidos en perjuicio del Municipio y el seguimiento correspondiente.
- Presentación de informes y seguimiento a los expedientes de queja ante las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos.
- Diligenciar expedientes administrativos conformados e iniciados con motivo de solicitudes de información, documentación, certificación, ejecución de jornadas de trabajo a favor de la comunidad, requerimientos ministeriales y jurisdiccionales, presentados por las Secretarías que conforman la Administración Pública Municipal, por parte de Autoridades Investigadoras y Jurisdiccionales; así como ciudadanas.
- Gestionar la procedencia y presentación de escritos para otorgar el perdón del ofendido, por el Síndico Segundo, como Representante Legal del Municipio.

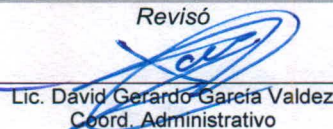
Elaboró

Revisó

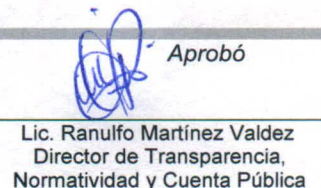
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	82 de 247

17. Seguimiento a procedimientos de menores que cometen actos ilícitos en perjuicio del patrimonio del Municipio de San Pedro Garza García.
18. Conformación y registro administrativo de los expedientes que integran el archivo del área.
19. Elaboración de oficios internos y externos necesarios para la tramitación de los diversos expedientes.
20. Asesoría jurídica gratuita en materia penal a ciudadanos del Municipio de San Pedro Garza García.
21. Dar seguimiento a los procedimientos judiciales iniciados.
22. Ante requerimientos específicos, asesoría en materia penal a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal.
23. Asistencia y seguimiento a reuniones de trabajo ante diversas Dependencias Municipales, relativas a controversias de injerencia jurídico – penal.
24. Procurar y fomentar la capacitación en materia jurídico –penal, subrayando el tema del Nuevo Sistema Penal Acusatorio; así como la capacitación en materia del respecto a los Derechos Humanos.

OBJETIVO: Ser responsable de la elaboración y revisión de diversos Contratos y Convenios que realiza la Secretaría contando con el Vo.Bo. de la Dirección Jurídica Municipal, realizando las gestiones jurídicas y administrativas que le encomienda el Jefe del Departamento así como coadyuvar en las investigaciones jurídicas encomendadas para el mejor funcionamiento de las actividades que se realizan en los diferentes espacios culturales y las actividades o programas que realizan las Direcciones que dependen de la Secretaría y tramites en las que intervienen otras autoridades, dependencias e instituciones que colaboran con la Secretaría; proponiendo lineamientos normativos e Investigando el fundamento de todo acto jurídico celebrado por la Secretaría contando con asesoría y asistencia en materia jurídica en las áreas que dependen de la Secretaría, emitiendo opiniones de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de normas jurídicas y realizando todas aquellas actividades que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones manteniendo constante comunicación con la Dirección Jurídica para revisión y autorización de los Contratos y Convenios para agilizar los asuntos de la Secretaría y conservarla dentro del marco legal en todas sus funciones

FUNCIONES:


1. Dar seguimiento a los Contratos y Convenios internamente y ante las diferentes autoridades y dependencias hasta su formalización informando de manera oportuna el estatus de los mismos.

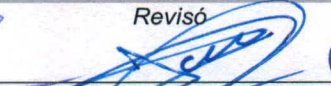
Elaboró

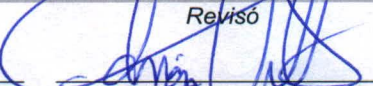
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	83 de 247

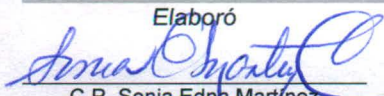
2. Elaboración de oficios de documentos relacionados con los Contratos, convenios y oficios.
3. Integración y archivo de expedientes de los asuntos, Contratos y Convenios que realiza la Dirección, para control interno.
4. Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a todas las áreas que dependen de la Secretaría sobre trámites, actividades y programas.
5. Emitir opiniones de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de normas jurídicas, proporcionando asesoría y asistencia a las diferentes direcciones de la Secretaría, así como todas las asignadas dentro de las atribuciones, por el Secretario.
6. Proponer lineamientos normativos de mejora regulatoria para actuar correctamente en relación a responsabilidades y funciones de la Secretaría.

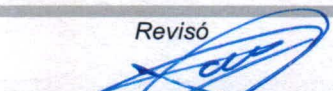
Elaboró

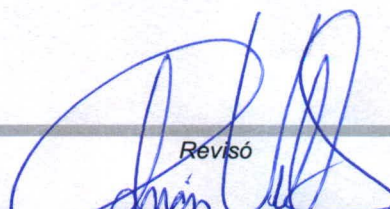
Revisó

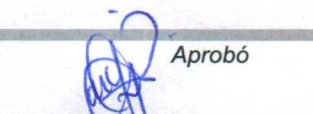
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	84 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener la limpieza y el orden de las oficinas.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la supervisión y el buen funcionamiento de la infraestructura de la Dependencia en función.
2. Limpieza, barrido y trapeado de las oficinas incluyendo el mobiliario.
3. Lavado de los utensilios de cocina.
4. Colocación de servicio de café en oficinas y salas de junta.
5. Aseo general en salas de junta, apoyo en reuniones.
6. Concentrar la basura generada en los contenedores externos al terminar su turno.
7. Apoyo en labores de fotocopiado.
8. Administrar el almacén de insumos y solicitar al Coordinador Administrativo los insumos requeridos.
9. Participar en eventos que le asigne su jefe inmediato.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

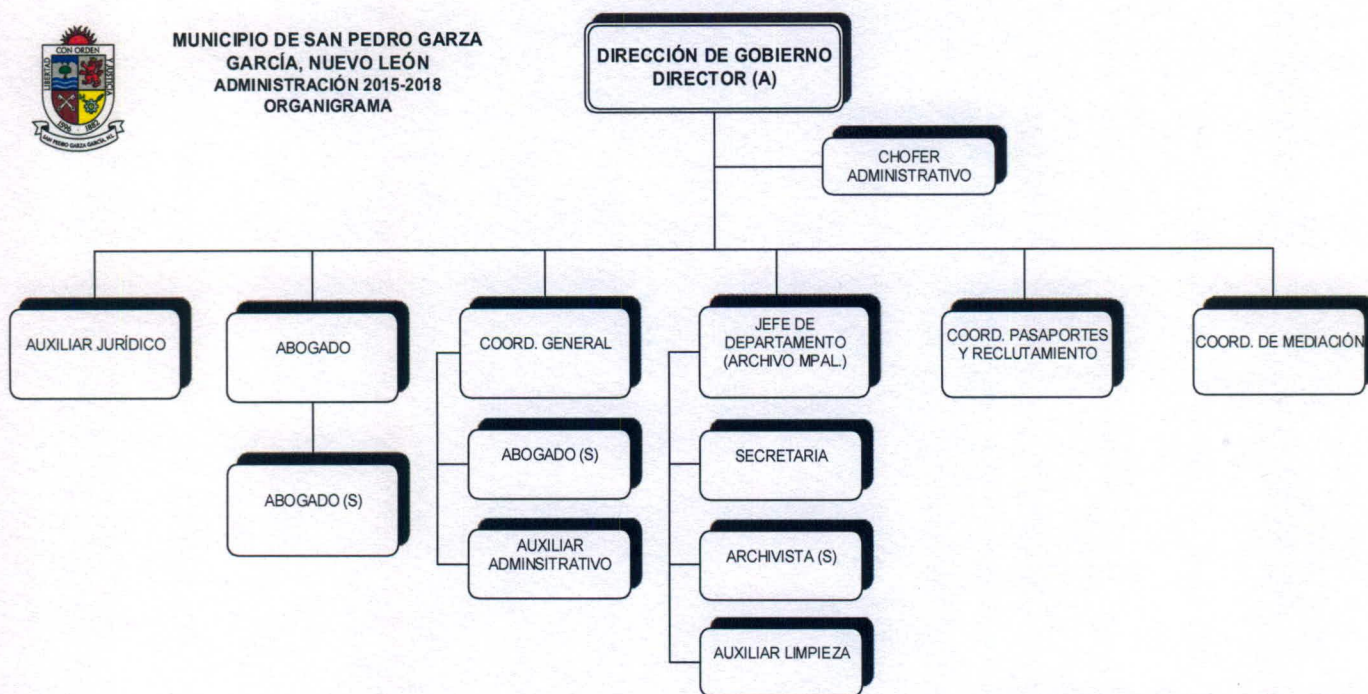


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	85 de 247

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



La Coordinación de Pasaportes y Reclutamiento y la Coordinación de Mediación cuentan con Centro de Costo y por lo tanto se presentan en organigrama aparte.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	86 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE GOBIERNO
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: CHOFER ADMINISTRATIVO
AUXILIAR JURÍDICO
ABOGADO
COORD. GENERAL
JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)
COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO
COORD. DE MEDIACIÓN

OBJETIVO: Dirigir, coordinar y ejecutar los asuntos relacionados con las áreas que le corresponden y auxiliar al C. Presidente Municipal y al Secretario del Republicano Ayuntamiento, en la conducción de la política interior y exterior del Municipio.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 27.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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 Gobierno:

- I. Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo;
- II. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la celebración de hermanamientos con otras ciudades nacionales o extranjeras;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de hermanamiento que celebre el Municipio con otras ciudades;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la participación del Municipio en agrupaciones locales, nacionales e internacionales;
- V. Apoyar las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales y con otras instancias de los sectores público, privado y social;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	87 de 247

- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- IX. Auxiliar, cuando lo requieran, a los integrantes del Republicano Ayuntamiento y a sus comisiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- X. Colaborar junto con el área de asuntos jurídicos en la elaboración de proyectos de iniciativas de reforma o abrogación de reglamentos, circulares o cualquier disposición administrativa de observancia general, así como apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas de ley o propuestas dirigidas al Congreso del Estado de Nuevo León;
- XI. Constituir, organizar, regular y preservar el archivo histórico municipal y el archivo del Republicano Ayuntamiento;
- XII. Establecer medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración pública municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;
- XIII. Coordinar el auxilio que se deba proporcionar a las autoridades estatales y federales;
- XIV. Coordinar la prestación del auxilio material e institucional que requieran los organismos electorales para el desarrollo de sus actividades;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
- XVI. Integrar los libros de actas del Republicano Ayuntamiento y conservar un ejemplar original, remitiendo otro ejemplar del mismo durante el primer mes de cada año al Archivo General del Estado, y posteriormente otro ejemplar al Archivo Municipal;
- XVII. Elaborar los proyectos de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- XVIII. Elaborar y publicar la Gaceta Municipal;
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	88 de 247

- XX.** Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;
- XXI.** Formular los nombramientos que correspondan en términos del presente Reglamento;
- XXII.** Legalizar los contratos de trabajo celebrados entre un mexicano y un empresario extranjero, cuando algunos de los dos sean residentes del Municipio, en los términos del artículo 123, Apartado A, fracción XXVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII.** Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de la administración pública municipal, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la administración pública municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XXIV.** Promover que las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno, cuando corresponda, se realicen en coordinación con otras entidades de los gobiernos estatal y federal y de la sociedad civil;
- XXV.** Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en los periódicos de mayor circulación y en el portal de Internet Oficial del Municipio, según corresponda, de los acuerdos y determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los Titulares de las dependencias administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas;
- XXVI.** Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía; y
- XXVII.** Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar obligatorio.

FUNCIONES:

1. Vigilar que las sesiones de Cabildo se lleven con estricto apego a derecho.
2. Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo.

Elaboró

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Revisó

 Lic. David Gerardo García Valdez
 Coord. Administrativo

Revisó

 Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	89 de 247

3. Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las sesiones del Republicano Ayuntamiento.
4. Auxiliar al Presidente Municipal en la política interior del Municipio.
5. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de los acuerdos tomados por el Republicano Ayuntamiento.
6. Auxiliar cuando así se requiera, a los integrantes del Republicano Ayuntamiento y a sus comisiones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Establecer medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos, documentos de la Administración Municipal y seleccionar los doctos. que se incluirán en el acervo histórico.
8. Coordinar el auxilio que se deba proporcionar a las autoridades estatales y federales.
9. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos.
10. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimientos de acuerdos del Republicano Ayuntamiento.
11. Elaborar y publicar la Gaceta Municipal.
12. Solicitar la publicación del Periódico Oficial del Estado (P.O.E.) en los periódicos de mayor circulación y en el Portal de Internet oficial del Municipio según corresponda.
13. Dar seguimiento a los acuerdos del Republicano Ayuntamiento.
14. Tramitar en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las Cartillas de Servicio Militar, además de organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento.
15. Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
16. Administrar el Archivo Histórico del Municipio y expedir normas para la conservación del mismo.
17. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Admón. Pública Municipal con las diferentes entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
18. Promover en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	90 de 247

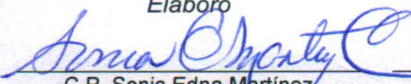
19. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas para mejorar la gestión de las dependencias, así como participar en los comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la administración.

Elaboró

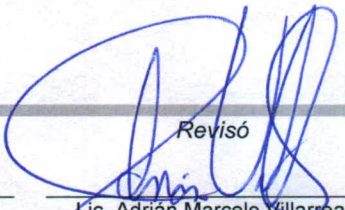
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	91 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE GOBIERNO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Entrega de correspondencia en las Dependencias Municipales, Estatales y Federales; entrega de documentos a ciudadanos; y apoyar a la Administración en labores de oficina y mantenimiento de éstas.

FUNCIONES:

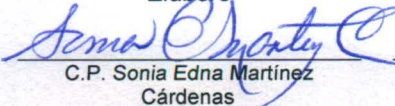
1. Llevar a cabo la bitácora de kilómetro para gasolina y mantenimiento del vehículo que resguarde.
2. Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, Estatales y/o Federales.
3. Entregar o recoger documentos u otros a ciudadanos.
4. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
5. Entrega de acuerdos de cabildo, publicaciones del Periódico Oficial, entrega de convocatorias a miembros del cabildo.
6. Administrar el buen uso de la gasolina a fin de optimizar este recurso.
7. Atender a los recursos, conferencias, etc., que le sea programado o enviado.
8. Mantener los documentos del vehículo y licencia vigentes y accesibles.
9. Comisionado para traslados al Secretario del R. Ayuntamiento.
10. Apoyar en la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera.
11. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
12. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró

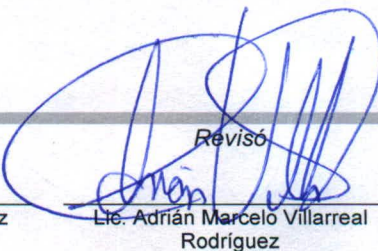
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	92 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE GOBIERNO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar y facilitar el desempeño de la Dirección de Gobierno.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de diligencias que deba realizar el chofer y auxiliar administrativo.
2. Auxiliar en la realización de las sesiones de cabildo.
3. Gestionar todo lo necesario para que la Dirección de Gobierno y la Sala de Cabildo puedan operar en cuanto a mobiliario, equipo de cómputo, papelería e imprevistos que se presenten para la realización de cada sesión.
4. Administrar la agenda personal de Director de Gobierno.
5. Recibir documentos internos y externos, remitidos o canalizados.
6. Elaboración de algunos oficios.
7. Convocar a juntas de consejos y comisiones en donde participe la Dirección de Gobierno.
8. Elaborar los justificantes e incidencias, órdenes de pago, solicitudes de cheques, registro de contratos en "SIMUN", bajas de activos y en general todos los formatos que se requieran por parte de la Coordinación Administrativa.
9. Actualización constante del inventario de bienes muebles con el que cuenta la Dirección.
10. Recibir y realizar las llamadas necesarias que requiera el Director.
11. Responsable del control y organización de gastos menores de caja chica y realización de sus correspondientes reembolsos.
12. Recibir las peticiones de instituciones diversas que requieran información de las actas de cabildo y dar seguimiento a las mismas.
13. Atender a algunos proveedores que tengan algún asunto con la Dirección.
14. Participar en la logística y realización en general de los diferentes eventos que sean asignados a la Dirección de Gobierno.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	93 de 247


15. Coadyuvar con las diferentes Coordinaciones como: Mediación, Pasaportes y Reclutamiento y el Archivo Municipal; en la realización de proyectos relativos a cada una de las áreas.

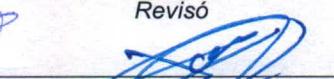
Elaboró

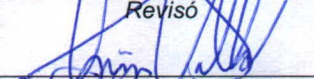
Revisó

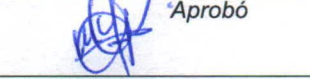
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	94 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE GOBIERNO
LE REPORTAN: ABOGADO (S)

OBJETIVO: Asesorar jurídicamente a la Síndico Primera en las comisiones del Republicano Ayuntamiento.

FUNCIONES:


1. Asistir personal y jurídicamente a Síndicos y Regidores en la celebración de las sesiones de las comisiones.
2. Recabar firmas de acuerdos y dictámenes de los Síndicos y Regidores integrantes de las comisiones y turnarlos en tiempo y forma a la Secretaría del R. Ayuntamiento para que ésta a su vez los presente para su estudio, análisis, revisión y; en su caso, aprobación en sesiones plenarias del Republicano Ayuntamiento.
3. Análisis de documentos, supervisión de los asuntos que intervenga la Síndico Primera como enlace para recabar la firma de dicho documento.
4. Elaborar órdenes del día y convocatorias para las sesiones de comisiones.
5. Elaborar y recabar firmas de asistencia y aprobación de actas de las sesiones que celebren las comisiones.
6. Elaborar acuerdos y dictámenes que aprueben los Síndicos y Regidores en las comisiones.
7. Estructuración y elaboración de oficios y todo tipo de comunicados emitidos por los integrantes de las comisiones.
8. Llevar el archivo histórico de la comisión.
9. Elaboración de oficios y todo tipo de comunicados emitidos por los integrantes de las comisiones.
10. Todo tipo de apoyo logístico-jurídico en la celebración de las sesiones de las comisiones que estén bajo su responsabilidad.
11. Asesorar legalmente a Síndicos y Regidores en las sesiones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento.
12. Atender a los ciudadanos, cuando lo requieran los Síndicos y Regidores.

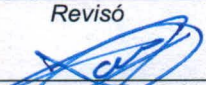
Elaboró

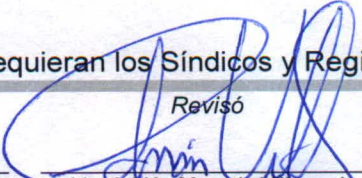
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	95 de 247

OBJETIVO: Asesorar jurídicamente a los Síndicos y Regidores en las comisiones del Republicano Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Asistir personal y jurídicamente a Síndicos y Regidores en la celebración de las sesiones de las comisiones.
2. Recabar firmas de acuerdos y dictámenes de los Síndicos y Regidores integrantes de las comisiones y turnarlos en tiempo y forma a la Secretaría del R. Ayuntamiento para que ésta a su vez los presente para su estudio, análisis, revisión y; en su caso, aprobación en sesiones plenarias del Republicano Ayuntamiento.
3. Todo tipo de apoyo logístico-jurídico en la celebración de las sesiones de las comisiones que estén bajo su responsabilidad.
4. Elaborar órdenes del día y convocatorias para las sesiones de comisiones.
5. Elaborar y recabar firmas de asistencia y aprobación de actas de las sesiones que celebren las comisiones.
6. Elaborar acuerdos y dictámenes que aprueben los Síndicos y Regidores en las comisiones.
7. Estructuración y elaboración de oficios y todo tipo de comunicados emitidos por los integrantes de las comisiones.
8. Llevar el archivo histórico de la comisión.
9. Asesorar legalmente a Síndicos y Regidores en las sesiones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento.
10. Asistir jurídicamente a los Síndicos y Regidores en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Republicano Ayuntamiento, en lo concerniente a las comisiones que esté bajo su responsabilidad.
11. Asesorar legalmente a Síndicos y Regidores en el trámite de todos los asuntos de las comisiones de la que son integrantes.
12. Atender a los ciudadanos, cuando lo requieran los Síndicos y Regidores.

OBJETIVO: Aplicación del Reglamento de Policía y Buen Gobierno Municipal, Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital, impartir y llevar a cabo el Procedimiento

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	96 de 247

Sumario Oral de Justicia Administrativa, así como también, administrar y proteger el uso de los activos, promover y participar en los "Sistemas de Gestión de la Calidad" aplicables de la Dirección de Jueces Calificadores.

FUNCIONES:


1. Las encomendadas en el Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, N.L.
2. Vigilar que se cumplan por parte del personal de Barandilla de Policía, con las obligaciones del Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital.
3. Dar conocimiento al Director de Jueces Calificadores, o en su defecto, al Juez Calificador "A", de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado al Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.
4. Vigilar que se cumplan los derechos y garantías constitucionales de la persona detenida.
5. Supervisar el funcionamiento operativo, administrativo y de mantenimiento del Centro de Sanciones Administrativas.
6. Las consignadas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de San Pedro Garza García, N.L.
7. Conocer, calificar y sancionar las infracciones a los reglamentos municipales, aplicando el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa, cobrar multas de policía cuando no haya servicio de cajas, así como realizar el reporte diario de los detenidos y multas cobradas.
8. Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión, siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.
9. Llevar un registro de todas las personas puestas a su disposición.
10. Cumplir con sus horarios de labores.
11. Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Jueces Calificadores.
12. Conducir el vehículo oficial.

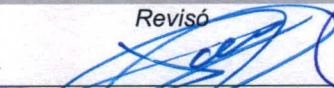
Elaboró

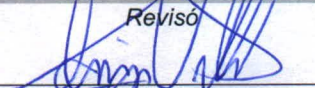
Revisó

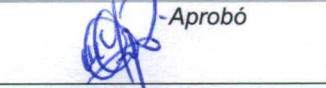
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	97 de 247

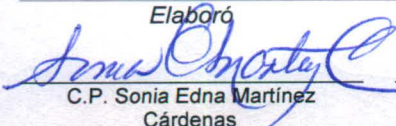
- Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de bienes muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
- Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Asistir a las juntas mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Cumplir con las disposiciones establecidas dentro de los "Sistemas de Gestión" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.
- Cumplir con el calendario de presentación de mejoras.
- Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.
- Apoyo en la Planeación Estratégica de la Dirección de Jueces Calificadores.

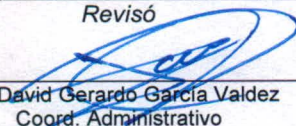
Elaboró

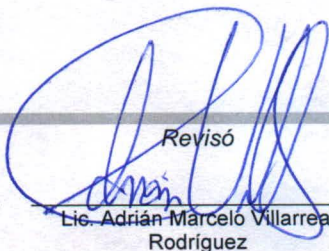
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	98 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0624
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. GENERAL
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE GOBIERNO
LE REPORTAN: ABOGADO (S)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Organización para el desarrollo de las Sesiones de Cabildo.

FUNCIONES:

1. Revisar sean circulados documentos para las sesiones de cabildo.
2. Revisión de Actas de Sesiones del Republicano Ayuntamiento.
3. Revisión de Gacetas Municipales.
4. Revisión de registro de asistencias de Síndicos y Regidores.
5. Revisar se notifique acuerdos aprobados en las sesiones del Republicano Ayuntamiento.
6. Archivo de Actas del Republicano Ayuntamiento.
7. Elaborar proyecto de Orden del día para sesiones del Republicano Ayuntamiento.
8. Elaborar y recabar firmas de convocatorias a sesiones del Republicano Ayuntamiento.
9. Integración de documentos a circular a Síndicos y Regidores.
10. Publicar Orden del día en portal del Municipio.
11. Elaborar guion para las sesiones del Republicano Ayuntamiento.
12. Elaborar y recabar firmas de oficios para cumplimientos de acuerdos.
13. Publicar Actas de sesiones del Republicano Ayuntamiento en el portal del Municipio.
14. Recepción de dictámenes, propuestas e informes.
15. Notificar vía electrónica a Síndicos y Regidores.
16. Apoyo durante sesiones del Republicano Ayuntamiento.
17. Elaborar oficios y dar seguimiento a publicaciones en Periódico Oficial del Estado.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	99 de 247

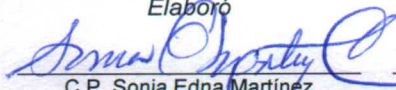
18. Convocar personal necesario para la asistencia a las sesiones del Republicano Ayuntamiento.

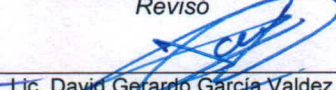
Elaboró

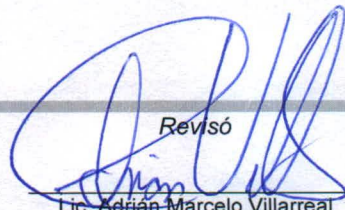
Revisó

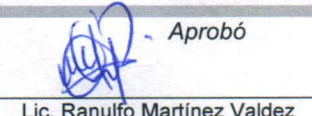
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	100 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (S)
REPORTA A: COORD. GENERAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Colaborar con la elaboración de proyectos de Iniciativas de Reglamentos, así como sus reformas.

FUNCIONES:

1. Supervisar la entrega de los oficios y escritos elaborados con motivo de las sesiones de cabildo.
2. Verificar que las solicitudes relativas a consultas públicas sobre los Reglamentos que se modificarán o que sean de nueva creación, sean atendidas en sus diversas etapas procesales.
3. Todo tipo de apoyo logístico-jurídico en la celebración de las sesiones de cabildo.
4. Enlace entre miembros del Republicano Ayuntamiento y los titulares de las distintas Dependencias Municipales, con el fin de informar a éstos los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo.
5. Asistir a Síndicos y Regidores, Director de Gobierno y Secretario del Republicano Ayuntamiento, en la celebración de las sesiones de cabildo.
6. Elaborar y recabar firmas de asistencia y aprobación de actas de las sesiones de cabildo.
7. Elaborar acuerdos que aprueben los Síndicos y Regidores en las sesiones de cabildo.
8. Elaboración de oficios diversos derivados de las sesiones de cabildo.
9. Delinear en conjunto con los Síndicos y Regidores, así como demás integrantes de la Administración Municipal, las iniciativas de proyecto de Reglamento necesarias para el marco legal municipal.
10. Revisar y; en su caso, corregir los anteproyectos de reforma por modificación, adición y derogación de los ordenamientos que rigen al Ayuntamiento, y su impacto en los habitantes.
11. Archivar todo lo relativo a dictámenes, órdenes del día, convocatorias, listas de asistencia, acuses de recibido de Secretarías del Municipio; o en su caso, a Dependencias Estatales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	101 de 247


12. Asistir a Síndicos y Regidores, Director de Gobierno y Secretario del Republicano Ayuntamiento, en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes el Pleno del Republicano Ayuntamiento.
13. Asistir a Síndicos y Regidores, Director de Gobierno y Secretario del Republicano Ayuntamiento en las sesiones previas.
14. Atender a los ciudadanos, cuando lo requieran los superiores.
15. En coordinación con la Dirección de Gobierno, proyectar los tiempos de aprobación de los anteproyectos de reglamento, así como las reformas por modificación de los diversos ordenamientos municipales.
16. Verificar el marco jurídico municipal en conjunto con los Síndicos y Regidores, a efecto de proponer la actualización del mismo; así como la creación de nuevas disposiciones legales que rijan en el Municipio.

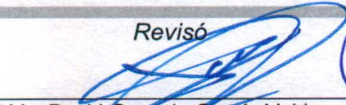
Elaboró

Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	102 de 247

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

OBJETIVO: Auxiliar a la Coordinación General en la presentación, organización y funcionamiento de todas las sesiones del Republicano Ayuntamiento.

FUNCIONES:

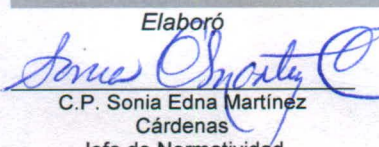
1. Asistir en las sesiones de cabildo, tanto ordinarias como extraordinarias
2. Apoyo en la elaboración de Convocatorias y Orden del día.
3. Apoyo en la elaboración de guiones para las sesiones de cabildo.
4. Apoyo en la elaboración del cumplimiento de acuerdos.
5. Elaboración de actas.
6. Elaboración de índices.
7. Elaboración de Gaceta Municipal.
8. Elaboración de indicadores de asistencia.
9. Localización y búsqueda de expedientes.
10. Archivo de la Secretaría.
11. Apoyo en la entrega de Convocatoria y Orden del día a Síndicos y Regidores.
12. Apoyo en la entrega de oficios a diversas Dependencias de Gobierno.
13. Apoyo en las diferentes áreas de la Dirección.
14. Elaboración de Requisiciones.
15. Recepción de materiales y artículos de oficina.
16. Trato con proveedores.

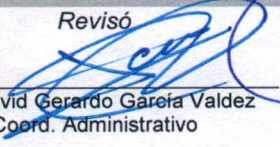
Elaboró

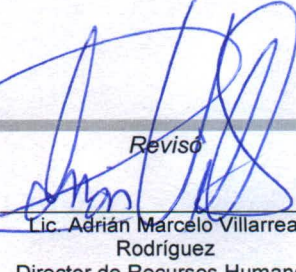
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



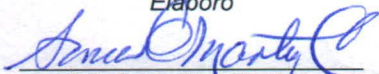
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

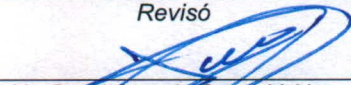
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	103 de 247

17. Atención a la ciudadanía que solicita información de la Secretaría.

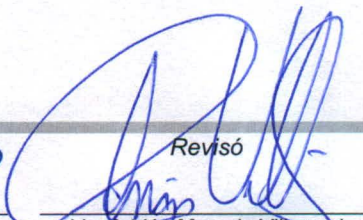
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

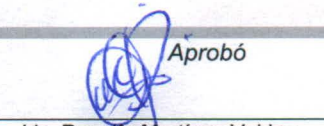
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	104 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0069
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE GOBIERNO
LE REPORTAN: SECRETARIA
ARCHIVISTA (S)
AUXILIAR LIMPIEZA

OBJETIVO: Compilar, clasificar, catalogar, acrecentar, difundir y salvaguardar de acervo administrativo e histórico.

FUNCIONES:

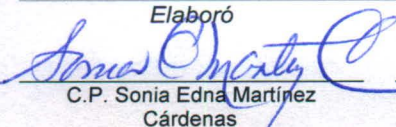
1. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada a los reglamentos y al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Auxiliar al Republico Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos correspondan a sus atribuciones o funciones
3. Coordinación y supervisión de las personas que colaboran en la Dependencia.
4. Recibir, clasificar, catalogar y resguardar los documentos de las distintas dependencias.
5. Llevar un control de los documentos archivados y los que salen del archivo.
6. Brindar las facilidades necesarias para la consulta adecuada de la Hemeroteca del Archivo Municipal y resguardar el contenido de la misma.
7. Elaborar inventario de documentos y de cajas archivadas.
8. Al término de su cargo, entregará con firma del Contralor Municipal, al Titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, especificar el estado físico; la plantilla de personal que labora en la Dependencia; así como registros, controles, manuales, sistemas, etc., que debe realizar para su adecuada administración.
9. Administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento del área.
10. Establecer los requerimientos para recibir los documentos a resguardo.
11. Dar atención a las solicitudes de documentos.
12. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Contraloría Municipal, cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.

Elaboró

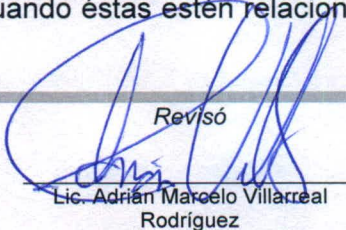
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



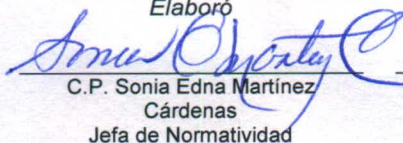
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

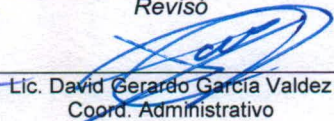
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	105 de 247

13. Llevar a cabo acciones que deriven en una previsión y mejora sobre el resguardo y el control de los archivos, así como su valoración y disposición de consulta.

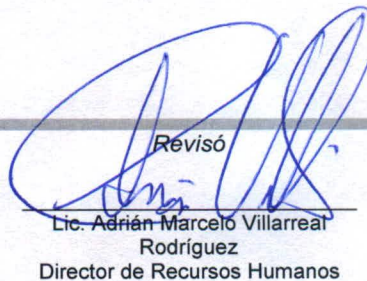
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

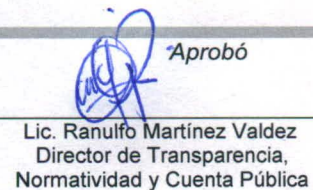
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	106 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Jefe de Archivo en el correcto resguardo de los documentos, su recepción y manejo; así como brindar atención a la ciudadanía y personal municipal que solicite algún servicio.

FUNCIONES:


1. Llevar un control de las personas que sacan documentos del archivo de trámite.
2. Elaborar y archivar cartas, oficios y memorándums.
3. Apoyar en las labores de archivo de documentos.
4. Llevar el control de los periódicos y diarios oficiales.
5. Custodiar y controlar el fondo de caja chica.
6. Realizar recibos de mercancía en "SIMUN".
7. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
8. Recibir y atender a los ciudadanos y personal de la administración cuando se presenten para consulta.
9. Recibir los envíos de documentos de las diferentes Dependencias.


Elaboró

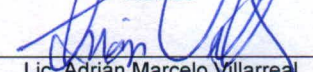
Revisó

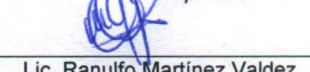
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	107 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0549
NOMBRE DEL PUESTO: ARCHIVISTA (S)
REPORTA A: JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir en la clasificación y archivo de los documentos de las diferentes dependencias.

FUNCIONES:

1. Clasificar la papelería de todas las dependencias.
2. Fojar la documentación de los folders.
3. Leer y clasificar libros, revistas, actas, folletos, invitaciones, etc.
4. Recopilar y clasificar fotografías para el archivo histórico.

OBJETIVO: Asistir en la clasificación y archivo de los documentos de las diferentes dependencias.

FUNCIONES:

1. Clasificar la papelería de todas las dependencias.
2. Fojar la documentación de los folders.
3. Leer y clasificar libros, revistas, actas, folletos, invitaciones, etc.
4. Recopilar y clasificar fotografías para el archivo histórico.
5. Ingresar al Sistema de Archivo la información de los documentos.
6. Hacer buen uso de los materiales que se utilizan para realizar sus labores.
7. Atender a los Ciudadanos o personal de la Administración que soliciten consulta información.
8. Contestar llamadas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	108 de 247

OBJETIVO: Asistir en la clasificación y archivo de los documentos de las diferentes dependencias.

FUNCIONES:

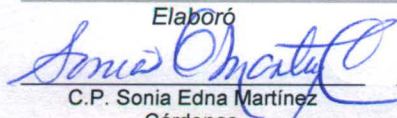
1. Clasificar la papelería de todas las dependencias.
2. Fojar la documentación de los folders.
3. Leer y clasificar libros, revistas, actas, folletos, invitaciones, etc.
4. Recopilar y clasificar fotografías para el archivo histórico.
5. Hacer buen uso de los materiales que se utilizan para realizar sus labores.
6. Atender a los Ciudadanos o personal de la Administración que soliciten consulta información.
7. Contestar llamadas.

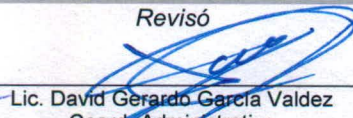
Elaboró

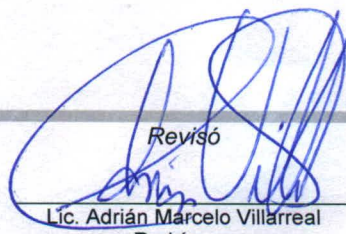
Revisó

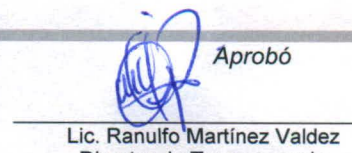
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	109 de 247

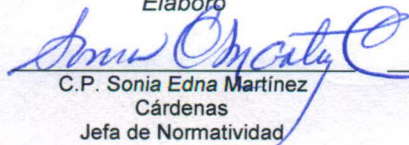
CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar las labores de limpieza en las instalaciones del Archivo Municipal tanto en el interior como en el exterior.

FUNCIONES:

1. Realizar el aseo en el área de trabajo del personal
2. Mantener la limpieza en áreas comunes como sanitarios y cocina.
3. Recoger periódicamente la basura acumulada.
4. Llevar a cabo de manera regular una inspección de las instalaciones para corroborar que no se tengan desperfectos (goteras, fugas, etc.).
5. Hacer buen uso de los materiales que se utilizar para realizar sus labores.
6. Contestar llamadas.

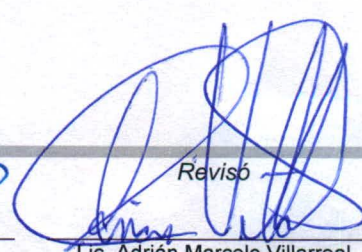
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

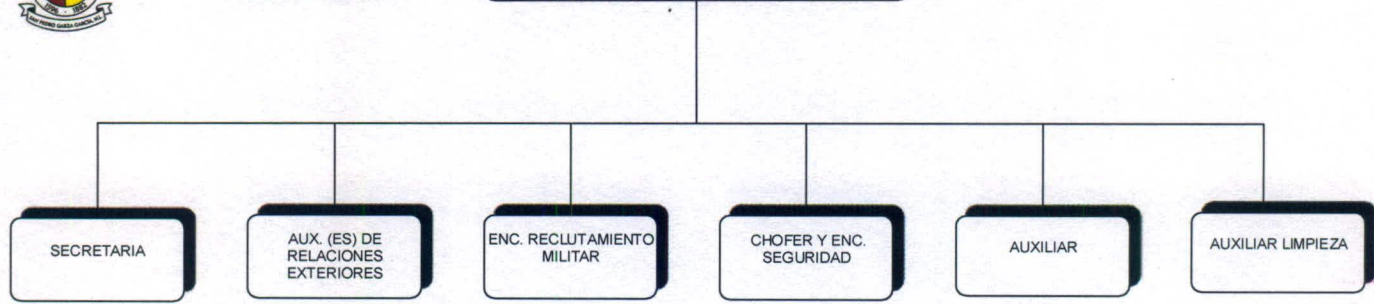
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	110 de 247

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO
COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO



Elaboró
Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó
David Gerardo García Valdez
Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó
Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó
Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	111 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0961
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE GOBIERNO
LE REPORTAN: SECRETARIA
AUX. (ES) RELACIONES EXTERIORES
ENC. DE RECLUTAMIENTO MILITAR
CHOFER Y ENC. SEGURIDAD
AUXILIAR
AUXILIAR LIMPIEZA

OBJETIVO: Coordinar las acciones necesarias para mantener un eficiente control implementando mecanismos que ayuden al cumplimiento de procedimientos y reglamentos. Mantener una relación directa con las Dependencias Federales en convenio, Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.) y Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).

FUNCIONES:

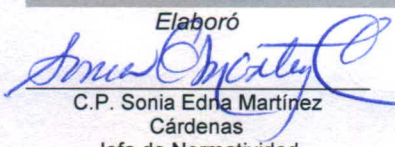
1. Supervisar Pasaportes y Reclutamiento, vigilar que se dé cabal cumplimiento a los procesos de trámite, revisar, firmar y verificar los expedientes antes de ser enviados a su expedición y autorización por la S.R.E. y Cartillas Militares.
2. Asignar y supervisar las funciones del personal, redactar oficios, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos en relación a la Dependencia.
3. Firmar y revisar que los expedientes se integren adecuadamente.
4. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el Municipio y las Delegaciones Federales en enlace; realizar informes estadísticos y registros de las atenciones brindadas; autorizar, redactar actas, oficios, folletos informativos, circulares y otros documentos; autorizar, controlar y ejecutar fondo fijo; y asignar y supervisar tareas.
5. Mantener una comunicación constante con el personal a cargo, crear un ambiente y una relación de respeto, responsabilidad y amabilidad con su personal y con los usuarios del servicio.
6. Tener disponibilidad y apertura para nuevos retos, cambios y mejora; expresar ideas y cuidar y proteger el lugar de trabajo.
7. Buscar siempre la mejora continua para una mejor atención al ciudadano.

Elaboró

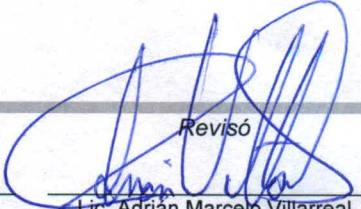
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	112 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coadyuvar con la coordinación en la planeación, organización y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales.

FUNCIONES:


1. Manejar adecuadamente los recursos, revisar diariamente las fechas de recepción de envío de requisiciones, nómina, reportes y caja chica, captura de expedientes, generar reportes y enviar por correo a la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.).
2. Atender las líneas telefónicas con prontitud, amabilidad y respeto; recibir, canalizar y dar seguimiento a la documentación y oficios recibidos; organizar y actualizar el archivo; llevar el control y abastecimiento del almacén; realizar las requisiciones para solicitar el material necesario y de mantenimiento; y enviar oficios.
3. Prepara informes, asistir con el coordinador en las necesidades requeridas por el departamento, mantener discreción sobre asuntos confidenciales.
4. Dirigirse siempre con respeto y responsabilidad, mantener discrecionalidad en todos los asuntos relacionados con la Dependencia.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

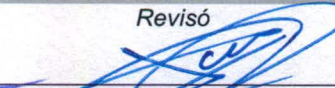
Elaboró

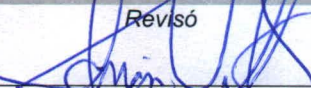
Revisó

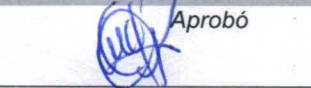
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	113 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0272
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. (ES) RELACIONES EXTERIORES
REPORTA A: COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender, recibir y dar autenticidad de la presencia del solicitante para el trámite de pasaporte e integrar su expediente.

FUNCIONES:

1. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por el usuario para el trámite de pasaporte, recabar firmas y huellas.
2. Informar y orientar al usuario sobre el trámite, recabar firmas y huellas en la solicitud para trámite, así como la integración el expediente con la documentación requerida y entrega del pasaporte ordinario a los usuarios.
3. Dar cumplimiento a los reglamentos internos y externos, asistir y cumplir puntualmente al área de trabajo.
4. Crear una relación con cada usuario de respeto y amabilidad, así como orientar y ayudar en su trámite.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

OBJETIVO: Atender, recibir y dar autenticidad de la presencia del solicitante para el trámite de pasaporte e integrar su expediente.

FUNCIONES:

1. Verificar que los pasaportes expedidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.), estén correctos en cuanto a datos personales del usuario y su vigencia, antes de ser enviados a la Oficina de Enlace para posteriormente ser entregados a los usuarios.
2. En la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.) llenar los listados de control diario de los expedientes enviados a la Delegación de la S.R.E., una vez que el pasaporte fue expedido

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	114 de 247

y que se verifique que no contiene errores, se registra en los listados oficiales por el número de éstos. Realizar los cortes diarios para la S.R.E.

3. En la oficina, intercalar los pasaportes anteriores con los nuevos en caso de canjes, sacar copias de cada pasaporte para prepararlos para su entrega; así como llevar el control de pasaportes expedidos por errores, verificaciones, extravíos, arraigos, impedimentos administrativos, etc.
4. Dar cumplimiento a los reglamentos internos y externos, asistir y cumplir puntualmente al área de trabajo.
5. Crear una relación con cada usuario, de respeto y amabilidad, así como orientar y ayudar en su trámite.
6. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
7. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

OBJETIVO: Atender, recibir y dar autenticidad de la presencia del solicitante para el trámite de pasaporte e integrar su expediente.

FUNCIONES:

1. Revisar que el expediente este integrado con documentos necesarios para cada trámite en cuanto a los documentos, firmas y huellas de cada usuario, así como, el correcto llenado del formato y su pago.
2. Verificar los documentos vía electrónica, sellar los expedientes por vigencias, llevar control de los folios y expedientes a verificar por la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.) atender a usuarios con trámites pendientes, llevar control y seguimiento de expedientes que no proceden, mantener comunicación con revisores de la S.R.E., para el buen funcionamiento de la recepción y revisión de los trámites.
3. Dar cumplimiento a los reglamentos internos y externos, asistir y cumplir puntualmente al área de trabajo.
4. Crear una relación con cada usuario, de respeto y amabilidad, así como orientar y ayudar en su trámite.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	115 de 247

6. Aportar ideas y puntos de vista siempre en mejora del servicio que se brinda.

OBJETIVO: Atender, recibir y dar autenticidad de la presencia del solicitante para el trámite de pasaporte e integrar su expediente.

FUNCIONES:

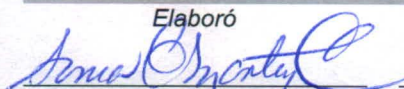
1. Revisar el funcionamiento del equipo de cámara fotográfica, impresora y copiadoras antes del inicio de actividades.
2. Atender en el servicio de fotografías y copiado a los usuarios que lo requieran (tomar fotografías y copias de los documentos).
3. Mantener, cuidar y solicitar el material necesario (rollos fotográficos, hojas) oportunamente para cumplir y ofrecer el servicio de manera permanente, cumplir puntualmente al área de trabajo.
4. Crear una relación con cada usuario de respeto y amabilidad, así como orientar y ayudar en su trámite.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

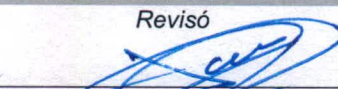
Elaboró

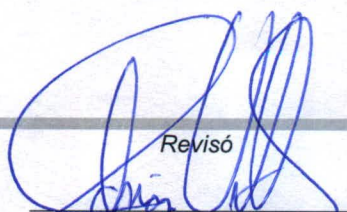
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	116 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0546
NOMBRE DEL PUESTO: ENC. DE RECLUTAMIENTO MILITAR
REPORTA A: COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Reclutar en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) a jóvenes habitantes del Municipio de San Pedro Garza García, que hayan cumplido su mayoría de edad para realizar su servicio militar.

FUNCIONES:

1. Verificar la autenticidad de los documentos que se presentan para trámite, así como llevar control de cuantos jóvenes se reclutan diariamente.
2. Integrar el expediente, tomar firmas y huellas, enviar la cartilla para firma del Presidente Municipal, realizar reportes diarios, semanales y mensuales; llevar los registros anuales y trasladar las cartillas a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), para su evaluación y aprobación; así como citar a los jóvenes en tiempo.
3. Mantener el control de los registros y respetar las fechas de inicio y cierre reclutamiento, atender los llamados de la SEDENA. Informar de las necesidades de material y requerimientos para ejercer su responsabilidad, mantener discreción sobre la información recabada de los interesados y de los asuntos internos del departamento.
4. Dirigirse en todo momento con responsabilidad, respeto y compromiso de servicio hacia los ciudadanos y compañeros de trabajo.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	117 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0582
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER Y ENC. SEGURIDAD
REPORTA A: COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar actividades de manejo del vehículo oficial cuando sea requerido para la transportación de documentos oficiales con seguridad y responsabilidad.

FUNCIONES:

1. Llevar el control del mantenimiento del vehículo asignado para sus funciones.
2. Trasladar los expedientes, oficios, pasaportes y personal a las diferentes dependencias con las que existe interacción.
3. Reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento del vehículo a su cargo, actuar con responsabilidad, respeto y cuidado de la unidad que se encuentra a su cargo.
4. Actuar con responsabilidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo y superiores.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo Garza Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	118 de 247

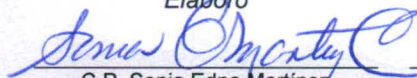
CLAVE DE CONTROL: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender, recibir y dar autenticidad de la presencia del solicitante para el trámite de pasaporte e integrar su expediente.

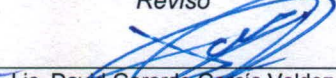
FUNCIONES:

1. Revisar el funcionamiento del equipo de cámara fotográfica, impresora y copiadoras antes del inicio de actividades.
2. Atender en el servicio de fotografías y copiado a los usuarios que lo requieran (tomar fotografías y copias de los documentos).
3. Mantener, cuidar y solicitar el material necesario (rollos fotográficos, hojas) oportunamente para cumplir y ofrecer el servicio de manera permanente, cumplir puntualmente al área de trabajo.
4. Crear una relación con cada usuario de respeto y amabilidad, así como orientar y ayudar en su trámite.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

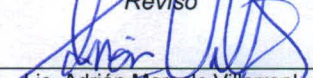
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

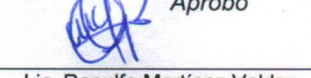
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	119 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener limpio las áreas y dar una buena imagen del edificio a los ciudadanos.

FUNCIONES:

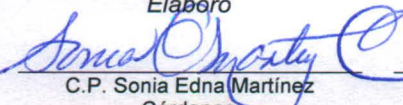
1. Verificar que las áreas se mantengan limpias (baños, cestos, pisos, vidrios, etc.).
2. Barrer, trapear, sacudir, sacar basuras y mantener la limpieza permanente de cada área.
3. Dar uso adecuado y correcto a los materiales de limpieza, evitando derroche.
4. Cumplir con sus tareas diarias en horas adecuadas, para la buena imagen a los ciudadanos y comodidad para ellos.
5. Atender las tareas diarias.
6. Participar y opinar sobre medidas que ayuden a mejorar diariamente.

Elaboró

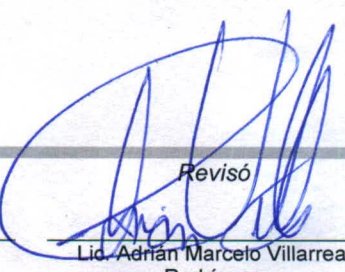
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo Garza Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

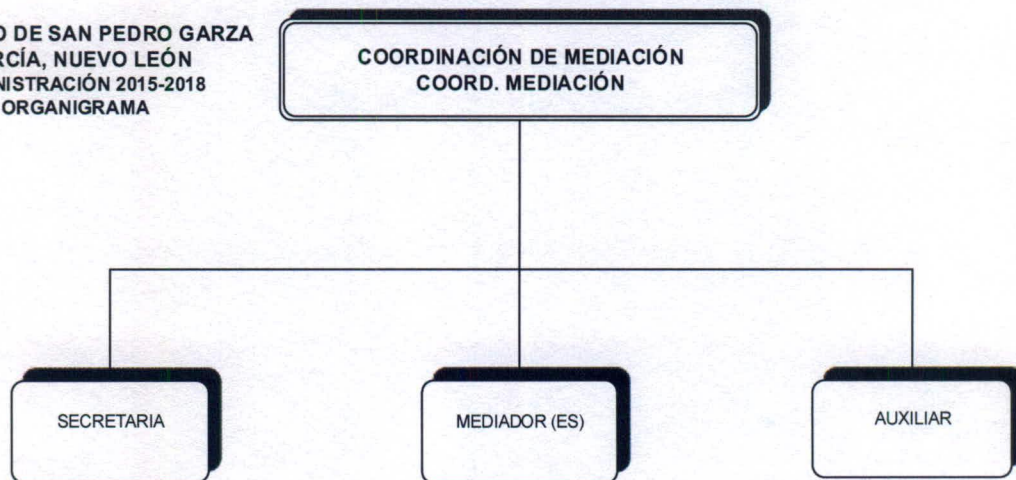
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	120 de 247

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE MEDIACIÓN



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	121 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0962
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. MEDIACIÓN**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE GOBIERNO
LE REPORTAN: SECRETARIA
MEDIADOR (ES)
AUXILIAR

OBJETIVO: Coordinar las actividades del Centro de Mediación con el fin de homologar las funciones de los mediadores adscritos y dar seguimiento a la aplicación del procedimiento en los casos sometidos al proceso de mediación; así mismo participar en las actividades administrativas que correspondan a la Coordinación.

FUNCIONES:

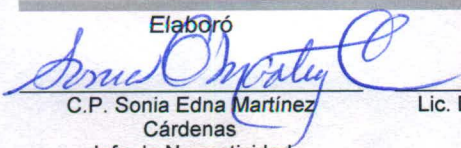
1. Supervisar las actividades de los mediadores, tanto en la Coordinación como en el Centro Comunitario El Obispo.
2. Atender los lineamientos normativos de Mediación Municipal.
3. Supervisar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
4. Difundir y participar en la administración del proceso de mediación en busca de la solución con conflictos entre los miembros de la comunidad sampetrina.
5. Llevar a cabo el desarrollo de la mediación.
6. Programar las sesiones requeridas.
7. Conclusión y firma de convenio.
8. Llevar a cabo el presupuesto de la Coordinación.
9. Establecer procedimientos para el control de documentación interna, formatos electrónicos, estadísticas y demás actividades administrativas.
10. Realizar las mediaciones.
11. Brindar asesoría sobre los servicios que ofrece el Centro de Mediación y/o canalizarlos a las Dependencias correspondientes en caso de ser necesario.
12. Promover la participación colaborativa entre las Dependencias Municipales, con el fin de brindar un servicio integral a la comunidad y solucionar cada vez un mayor número de conflictos por medio de métodos pacíficos.

Elaboró

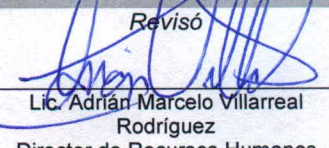
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	122 de 247

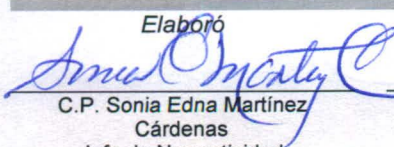
13. Participar en las brigadas de las Dependencias Municipales.
14. Participar en los Miércoles Ciudadanos.
15. Capacitación y apoyo a otras Dependencias con curso-taller de mediación para conocimiento y difusión.
16. Plantear e implementar programas de intervención comunitaria con el objetivo de prevenir conflictos difundiendo la mediación entre la comunidad sampetrina, como una cultura de la paz y del diálogo.
17. Firma de Convenios de Colaboración entre la Universidad de Monterrey y el Colegio de Mediadores del Estado.
18. Refrendar la certificación del Centro de Mediación por el Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León.

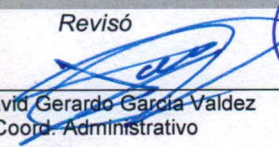
Elaboró

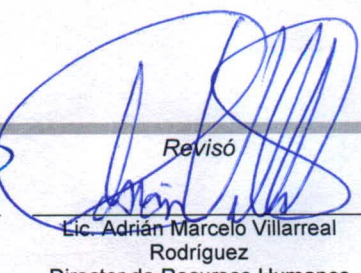
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	123 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. MEDIACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar a la Coordinación en las funciones del Centro.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados al área.
2. Archivar todos los documentos del área.
3. Ordenar todos los documentos del área.
4. Llevar el control de la agenda del área y de la Coordinadora.
5. Actualizar la información de los expedientes del Centro.
6. Elaboración de oficios, cartas, memorándums, etc.
7. Capturar y actualizar reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
8. Capturar datos en formatos electrónicos, así como el control de documentos internos.
9. Realizar estadísticas y presentaciones de los asuntos del Centro.
10. Atender llamadas telefónicas.
11. Elaboración de requisiciones de insumos y de servicios.
12. Impresión de folios de surtido, del Servicio de Administración Tributaria (SAT), etc.
13. Administrar y ejercer la Caja Chica.
14. Solicitud de traspasos.
15. Comprobación de Gastos.
16. Solicitud de Inversión.
17. Solicitud de Servicios Generales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



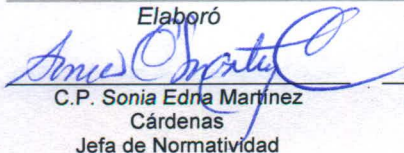
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

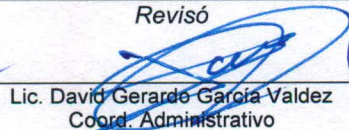
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	124 de 247

18. Elaboración de anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción.
19. Proporcionar información telefónica de los servicios que presta el Centro de Mediación a los ciudadanos sampetrinos.
20. Recibir a los ciudadanos en el Centro.
21. Agendar citas con los ciudadanos que solicitan los servicios al Centro de Mediación.
22. Atención a proveedores de material de uso en la Coordinación.
23. Apoyar en reuniones de trabajo.
24. Participar en actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas del área.

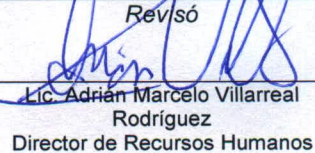
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

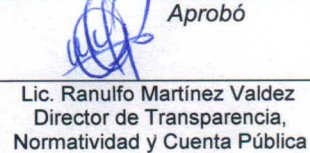
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	125 de 247

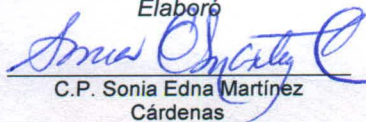
CLAVE DE CONTROL: 0040
NOMBRE DEL PUESTO: MEDIADOR (ES)
REPORTA A: COORD. MEDIACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Ser un facilitador de la comunicación entre las partes en conflicto de manera neutral e imparcial que lleguen a un acuerdo mutuamente.

FUNCIONES:

1. Atender a los lineamientos normativos del Centro de Mediación Municipal.
2. Supervisar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.
3. Dar información del procedimiento de mediación de manera clara y precisa, cerciorarse del entendimiento por las partes.
4. Llevar a cabo el desarrollo de la mediación.
5. Programar las sesiones requeridas.
6. Conclusión y firma del acuerdo.
7. Realizar visitas domiciliarias.
8. Entrega de invitaciones a diferentes municipios del área metropolitana.
9. Establecer procedimientos para control de documentación interna, formatos electrónicos, estadísticas y demás actividades administrativas.
10. Brindar asesoría sobre el servicio que ofrece el Centro y/o canalizar a las Dependencias correspondientes.
11. Capacitación y apoyo a otras Dependencias con curso-taller de mediación, para conocimiento y difusión.

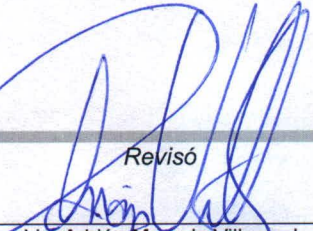
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

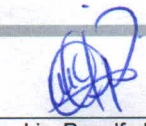
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	126 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: COORD. MEDIACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyo a la Coordinación para diversos tipos de actividades.

FUNCIONES:

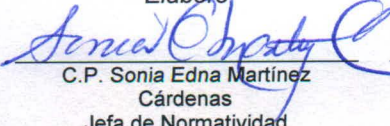
1. Llevar papelería a diferentes Dependencias.
2. Sacar copias.
3. Etiquetar los expedientes del Centro.
4. Apoyar en las llamadas telefónicas en la Coordinación y en el Centro Comunitario El Obispo.
5. Atender a los ciudadanos sampetrinos.

Elaboró

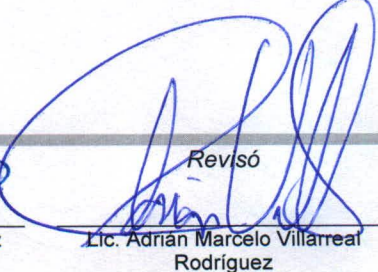
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

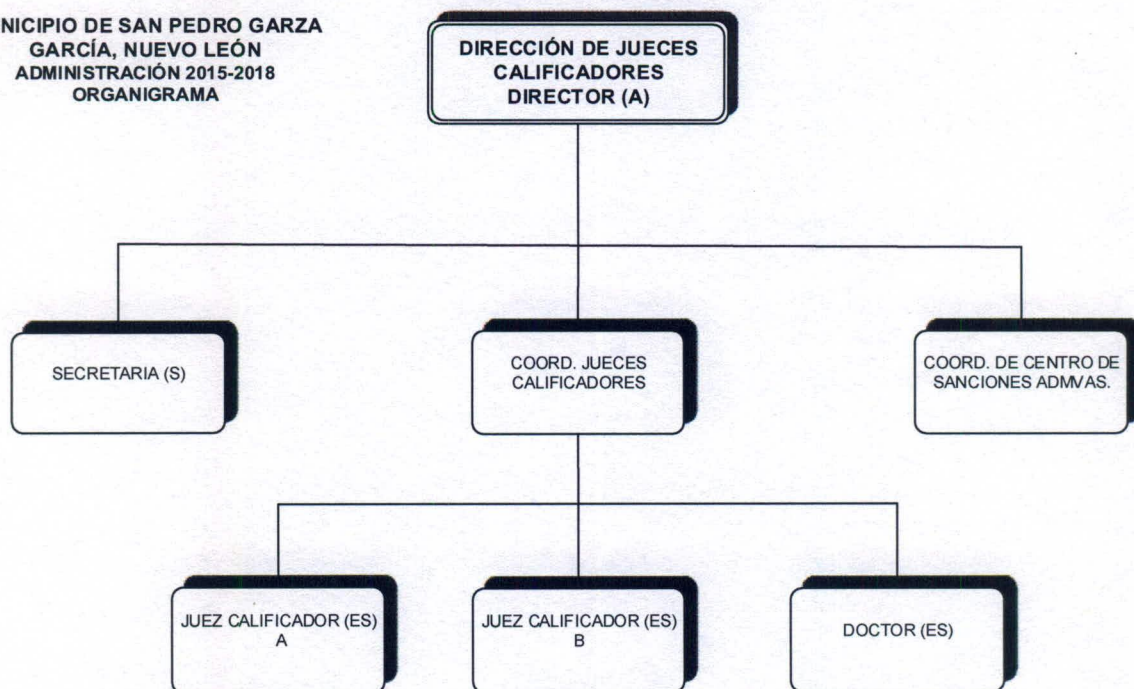
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	127 de 247

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE JUECES CALIFICADORES



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



COORD. DE CENTRO DE SANCIONES ADMVAS.
COMISIONADO EN LA OFNA. DEL SRIO. DEL
AYUNTAMIENTO

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	128 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE JUECES CALIFICADORES
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: SECRETARIA (S)
 COORD. DE CENTRO DE SANCIONES ADMTVAS.
 COORD. JUECES CALIFICADORES

OBJETIVO: Supervisar al personal a su cargo, de acuerdo a la correcta aplicación del Reglamento de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y demás Leyes y Reglamentos aplicables; administrar y proteger el uso de los activos; promover y participar en los "Sistemas de Gestión de la Calidad" aplicables, de la Dirección de Jueces Calificadores.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 27.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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 Jueces Calificadores:

- I. Designar y vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme al Reglamento de Tránsito, Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables;
- II. Determinar las sanciones que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas a que refiere el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio y demás disposiciones aplicables; y
- III. Llevar el registro de personas sujetas a arresto administrativo en las celdas municipales.

FUNCIONES:

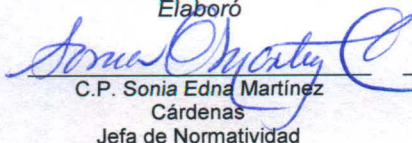
1. Coordinar y supervisar a las personas que colaboran en la Dependencia a su cargo.
2. Supervisar, liderar, coordinar y llevar a cabo lo concerniente a los Sistemas de Gestión aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.

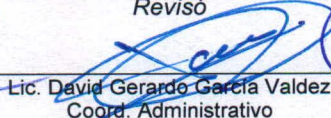
Elaboró

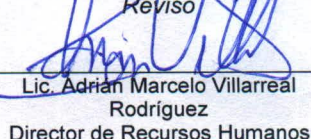
Revisó

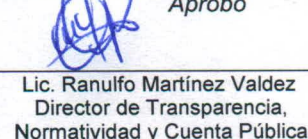
Revisó

Aprobó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. David Gerardo García Valdez
 Coord. Administrativo


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos


 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia,
 Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	129 de 247

- Supervisar el cumplimiento de las juntas mensuales y/o semestrales de la Dirección.
- Establecer, en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública Municipal, reglas o normas de seguridad del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Centro de Sanciones Administrativas.
- Conducir sus actividades de forma programada y coordinada, de acuerdo al documento oficial de Planeación Operativa y al Plan Municipal de Desarrollo.
- Administrar el presupuesto de la Dirección de Jueces Calificadores, con el uso del "SIMUN".
- Elaborar y administrar el Presupuesto de Egresos de su Dependencia.
- Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de la Dependencia a su cargo.
- Otorgar el mantenimiento de sus bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Rendir mensualmente por escrito, al Secretario del R. Ayuntamiento, un informe de actividades, así como el avance y el cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa y en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Al término de su cargo, deberá entregar formalmente con la firma del Contralor, al Titular que lo suceda, el inventario de los bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada bien; personal que se encuentre laborando en la Dependencia, así como registros, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc., que debe efectuar la Dependencia, para su adecuada administración.
- Autorizar los horarios del personal a su cargo.
- Autorizar el rol de vacaciones del personal a su cargo.
- Autorizar el calendario de juntas mensuales y/o semestrales, así como también los indicadores y la presentación de propuestas de mejora, de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos, entre ellos el programa de la Denuncia en Sitio y las encomendadas por el Secretario del R. Ayuntamiento, en la organización de la logística, respaldo y custodia de las minutas y presentaciones de las juntas de Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Materia de Seguridad Pública.
- Auxiliar a la Secretaría del R. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdo cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



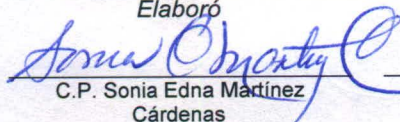
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	130 de 247

17. Contribuir en las actividades, programas o proyectos encomendados por la Secretaría del R. Ayuntamiento.
18. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistema que elabora la Contraloría Municipal, cuando estén relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.
19. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Jueces Calificadores.
20. Asistir en representación del Secretario del R. Ayuntamiento, a los eventos que se le inviten.
21. Asistir a las juntas mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Jueces Calificadores.
22. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de la Dirección de Jueces Calificadores.

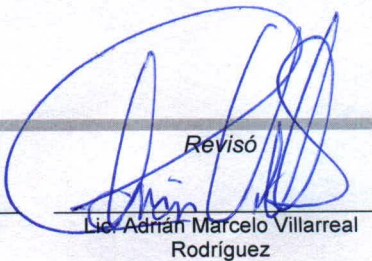
Elaboró

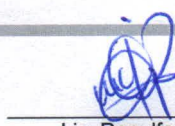

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

 - Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	131 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA (S)
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE JUECES CALIFICADORES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar las actividades administrativas de la Dirección de Jueces Calificadores, así como también, administrar y proteger el uso de los activos; promover y participar en los "Sistema de Gestión de la Calidad" aplicables de la Dirección de Jueces Calificadores.

FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de los horarios del personal de Servicio Social.
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
3. Elaboración de oficios, informes mensuales, análisis anual y estadísticas.
4. Cumplir con las disposiciones establecidas en los "Sistemas de Gestión" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.
5. Llevar el control de los respaldos de las audiencias del Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa que son grabadas.
6. Realizar funciones de archivo y su organización.
7. Realizar la gestión de trámites administrativos.
8. Administrar el Sistema de Detenidos, "Sistema de Procedimientos de Calificación" (SISPAC), en coordinación con la Dirección de Tecnologías.
9. Apoyar en la administración del presupuesto de la Dirección de Jueces Calificadores, con el uso del "SIMUN".
10. Realizar la revisión semanal del cobro de multas de policía y dictámenes médicos.
11. Actualizar semanalmente la tabla de conductores bajo los efectos del alcohol.
12. Llevar a cabo el control y archivo de los folios de los recibos provisionales.
13. Apoyo en la organización de la logística, respaldo y custodia de las minutas y presentaciones de las juntas del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Materia de Seguridad Pública.

Elaboró

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Revisó

 Lic. David Gerardo García Valdez
 Coord. Administrativo

Revisó

 Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	132 de 247

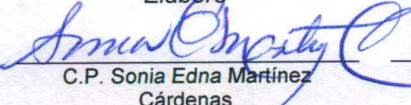
14. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Jueces Calificadores.
15. Enlace de indicadores entre la Secretaría del R. Ayuntamiento y la Dirección de Jueces Calificadores.
16. Asistir a las juntas mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Jueces Calificadores.
17. Apoyo en la planeación estratégica de la Dirección de Jueces Calificadores.

Elaboró

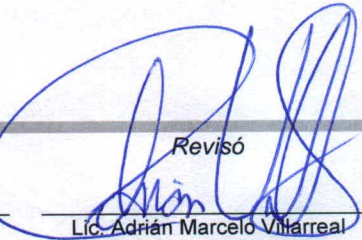
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Vitarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	133 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1059
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. JUECES CALIFICADORES**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE JUECES CALIFICADORES
LE REPORTAN: JUEZ CALIFICADOR (ES) A
JUEZ CALIFICADOR (ES) B
DOCTOR (ES)

OBJETIVO: Aplicación del Reglamento de Policía y Buen Gobierno Municipal, Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital; impartir y llevar a cabo el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa; así como también administrar y proteger el uso de activos; promover y participar en los "Sistemas de Gestión de la Calidad" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.

FUNCIONES:

1. Supervisar el desempeño de los Jueces Calificadores, respecto al Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa.
2. Realizar las funciones delegadas por el Director de Jueces Calificadores.
3. Vigilar que se cumpla por parte de personal de Barandilla de Policía, con las obligaciones del Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital.
4. Ordenar que se realice toda diligencia necesaria a fin de que se cumplan estrictamente con lo establecido en el Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital, en relación con toda persona internada en las celdas municipales.
5. Dar conocimiento al Director de Jueces Calificadores, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado en el Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.
6. Vigilar que se cumplan los derechos y garantías constitucionales de las personas detenidas.
7. Supervisar la elaboración de indicadores de satisfacción.
8. Supervisar al personal dentro de su horario de labores y su cumplimiento.
9. Conocer, calificar y sancionar las infracciones a los reglamentos municipales, aplicando el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa, cobrar multas de policía cuando no haya servicio de cajas, así como realizar el reporte diario de los detenidos y multas cobradas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	134 de 247

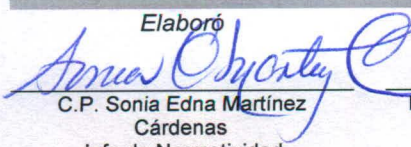
10. Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión; siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.
11. Llevar un registro de todas las personas puestas a disposición.
12. Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Jueces Calificadores.
13. Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
14. Realizar los horarios de labores del personal.
15. Elaborar el rol de vacaciones del personal.
16. Gestionar las necesidades de presupuesto con el Coordinador Administrativo de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
17. Servir como enlace para la interacción con la Dirección de Recursos Humanos y todo lo concerniente a la nómina de la Dirección de Jueces.
18. Atender y/o dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Jueces Calificadores.
19. Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos y las encomendadas por el Secretario del R. Ayuntamiento y en la organización de la logística, respaldo y custodia de las minutas y presentaciones de las juntas del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Materia de Seguridad Pública.
20. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Jueces Calificadores.
21. Colaborar con las tareas de capacitación y actualización para el personal de Barandilla de Policía.
22. Participar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro de los "Sistemas de Gestión" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.
23. Asistir a las juntas mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Jueces Calificadores.
24. Participar en la planeación estratégica de la Dirección de Jueces Calificadores.

Elaboró

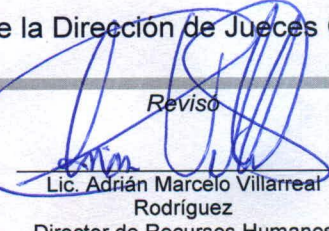
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	135 de 247

25. Realizar el calendario de juntas mensuales y/o semestrales; así como también de realización de indicadores y presentación de propuestas de mejora, de la Dirección de Jueces Calificadores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	136 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0828
NOMBRE DEL PUESTO: JUEZ CALIFICADOR (ES) A
REPORTA A: COORD. JUECES CALIFICADORES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Aplicación del Reglamento de Policía y Buen Gobierno Municipal, Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital; impartir y llevar a cabo el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa; así como también administrar y proteger el uso de activos; promover y participar en los "Sistemas de Gestión de la Calidad" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.

FUNCIONES:

1. Las encomendadas en el Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, N.L.
2. Realizar las funciones delegadas por el Director de Jueces Calificadores.
3. Vigilar que se cumpla por parte de personal de Barandilla de Policía, con las obligaciones del Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital.
4. Ordenar que se realice toda diligencia necesaria a fin de que se cumpla estrictamente con lo establecido en el Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital, en relación con toda persona internada en las celdas municipales.
5. Dar conocimiento al Director de Jueces Calificadores, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado al Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.
6. Vigilar que se cumplan los derechos y garantías constitucionales de las personas detenidas.
7. Supervisar al personal dentro de su horario de labores y su cumplimiento.
8. Supervisar el funcionamiento operativo, administrativo y de mantenimiento del Centro de Sanciones Administrativas.
9. Las consignadas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de San Pedro Garza García, N.L.
10. Conocer, calificar y sancionar las infracciones a los reglamentos municipales, aplicando el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa, cobrar multas de policía cuando no

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	137 de 247

haya servicio de cajas, así como realizar el reporte diario de los detenidos y multas cobradas.

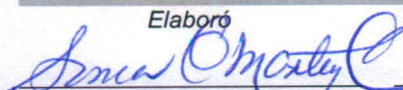
11. Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión; siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.
12. Llevar un registro de todas las personas puestas a disposición.
13. Cumplir con sus horarios de labores.
14. Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Jueces Calificadores.
15. Conducir el vehículo oficial.
16. Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
17. Atender y/o dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Jueces Calificadores.
18. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Jueces Calificadores.
19. Asistir a las juntas mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Jueces Calificadores.
20. Cumplir con las disposiciones establecidas dentro de los "Sistemas de Gestión" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.
21. Cumplir con el calendario de presentación de mejoras.
22. Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.
23. Apoyo en la planeación estratégica de la Dirección de Jueces Calificadores.

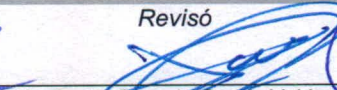
Elaboró

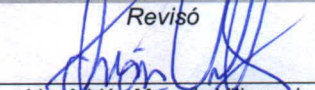
Revisó

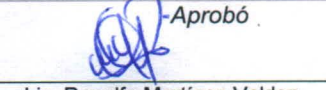
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	138 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0829
NOMBRE DEL PUESTO: JUEZ CALIFICADOR (ES) B
REPORTA A: COORD. JUECES CALIFICADORES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Aplicación del Reglamento de Policía y Buen Gobierno Municipal, Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital; impartir y llevar a cabo el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa; así como también administrar y proteger el uso de activos; promover y participar en los "Sistemas de Gestión de la Calidad" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.

FUNCIONES:

1. Las encomendadas en el Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital de San Pedro Garza García, N.L.
2. Vigilar que se cumpla por parte de personal de Barandilla de Policía, con las obligaciones del Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital.
3. Dar conocimiento al Director de Jueces Calificadores, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado al Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.
4. Vigilar que se cumplan los derechos y garantía constitucionales de la persona detenida.
5. Supervisar el funcionamiento operativo, administrativo y de mantenimiento del Centro de Sanciones Administrativas.
6. Las consignadas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de San Pedro Garza García, N.L.
7. Conocer, calificar y sancionar las infracciones a los reglamentos municipales, aplicando el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa, cobrar multas de policía cuando no haya servicio de cajas, así como realizar el reporte diario de los detenidos y multas cobradas.
8. Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas administrativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión; siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.
9. Llevar un registro de todas las personas puestas a disposición.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



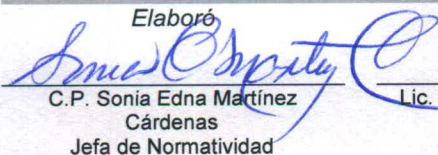
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	139 de 247

- Cumplir con sus horarios de labores.
- Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Conducir el vehículo oficial.
- Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
- Atender y/o dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Asistir a las juntas mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Cumplir con las disposiciones establecidas dentro de los "Sistemas de Gestión" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.
- Cumplir con el calendario de presentación de mejoras.
- Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.
- Apoyo en la planeación estratégica de la Dirección de Jueces Calificadores.

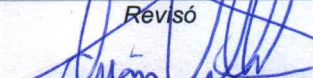
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	140 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0057
NOMBRE DEL PUESTO: DOCTOR (ES)
REPORTA A: COORD. JUECES CALIFICADORES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar las actividades médicas que se desprenden del Reglamento de Policía y Buen Gobierno Municipal y Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital del Municipio.

FUNCIONES:

1. Supervisar la salud de los detenidos en el interior de las celdas.
2. Realizar el dictamen médico correspondiente a la persona detenida, para determinar si presenta datos de intoxicación alcohólica o de alguna otra sustancia o droga, así como también, si presenta lesiones, determinando el tipo de las mismas.
3. Atender a las personas detenidas en el interior de las celdas, brindando si es necesario, los primeros auxilios.
4. Valorar médicamente a la persona detenida y determinar si requiere el traslado a algún hospital, para una atención médica más rigurosa.
5. Tratándose de personas detenidas remitidas de operativos antialcohol, realizarle un dictamen médico antes de ingresar a celdas y después de salir de las mismas.
6. Realizar la evaluación médica a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, para la renovación del porte de arma respectivo.
7. Realizar reporte mensual de dictámenes médicos elaborados.
8. Cumplir con el horario de labores establecido.
9. Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Jueces Calificadores.
10. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Jueces Calificadores.
11. Asistir a las juntas mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Jueces Calificadores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



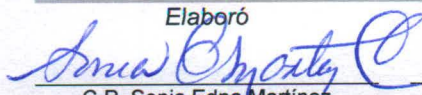
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

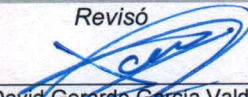
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	141 de 247

12. Cumplir con las disposiciones establecidas dentro de los "Sistema de Gestión" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.
13. Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.
14. Apoyar en el desarrollo de las pláticas preventivas a detenidos.
15. Apoyo en la planeación estratégica de la Dirección de Jueces Calificadores.

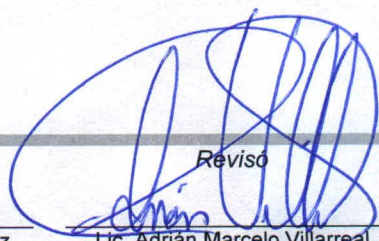
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	142 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1170
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE CENTRO DE SANCIONES ADMVAS.
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE JUECES CALIFICADORES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Aplicación del Reglamento de Policía y Buen Gobierno Municipal, Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital en el Centro de Sanciones Administrativas de Valle Oriente; supervisar la implementación del Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa; así como también administrar y proteger el uso de activos; promover y participar en los "Sistemas de Gestión de la Calidad" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.

FUNCIONES:

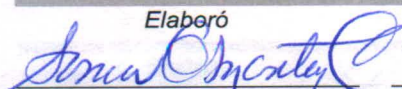
1. Supervisar el desempeño de los Jueces Calificadores, respecto al Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa que se realice en el Edificio de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Valle Oriente.
2. Realizar las funciones delegadas por el Director de Jueces Calificadores.
3. Vigilar que se cumplan por parte del personal de Barandilla de Policía, con las obligaciones del Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital en relación al Centro de Sanciones Administrativas.
4. Ordenar que se realice toda diligencia necesaria a fin de que se cumplan estrictamente con lo establecido en el Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital, en relación con toda persona internada en el Centro de Sanciones Administrativas.
5. Dar conocimiento al Director de Jueces Calificadores, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado al Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.
6. Vigilar que se cumplan los derechos y garantías constitucionales de las personas detenidas.
7. Elaborar los indicadores del programa "Conduce sin Alcohol".
8. Realizar el perfil de los conductores, semanalmente del programa "Conduce sin Alcohol".
9. Supervisar al personal dentro de su horario de labores y su cumplimiento.

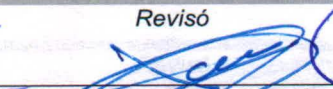
Elaboró

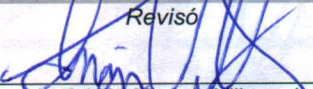
Revisó

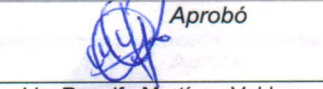
Revisó

Aprobó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. David Gerardo García Valdez
 Coord. Administrativo


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos


 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia,
 Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	143 de 247

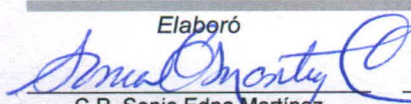
- Supervisar el funcionamiento operativo, administrativo y de mantenimiento del Centro de Sanciones Administrativas.
- Supervisar la realización de las pláticas a conductores ebrios por parte de Alcohólicos Anónimos (AA), No a Conducir Ebrio (NACE) y Educación Vial.
- Supervisar la atención a los detenidos, así como también las visitas que reciban los mismos en el Centro de Sanciones Administrativas.
- Llevar un registro de todas las personas puestas a disposición del personal de Jueces Calificadores en el Centro de Sanciones Administrativas.
- Acudir a los operativos del programa "Conduce sin Alcohol", para la supervisión de la implementación de los mismos.
- Realización del perfil psicológico a las personas internadas en el Centro de Sanciones Administrativas.
- Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
- Atender y/o dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos y las funciones encomendadas por el Secretario del R. Ayuntamiento y en la organización de la logística de las juntas del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Materia de Seguridad Pública.
- Dar seguimiento a las juntas relativas al combate del delito de violencia familiar.
- Elaborar los tamizajes a los conductores ebrios.
- Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Jueces Calificadores.
- Colaborar con las tareas de capacitación y actualización para el personal de Barandilla de Policía.
- Participar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro de los "Sistemas de Gestión" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.

Elaboró

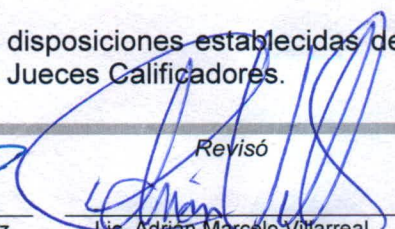
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	144 de 247

25. Asistir a las juntas mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Jueces Calificadores.
26. Fungir como enlace con los miembros de Alcohólicos Anónimos (AA), No a Conducir Ebrio (NACE) y Educación Vial.
27. Servir de enlace municipal con la Dirección de Prevención Social del Delito.
28. Ser enlace municipal con el Centro de Atención Primaria de Adicciones Estatal (CAPA).
29. Desempeñarse como enlace municipal con el Centro de Atención Integral para Adolescentes Municipal (CAIPA).
30. Realizar las gestiones necesarias de coordinación con la Comisión Nacional contra las Adicciones (CONADIC).
31. Gestionar las relaciones interinstitucionales con el Instituto de Control Vehicular Estatal (ICV).
32. Colaborar y participar en el "Sistema de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes".
33. Participar en la planeación estratégica de la Dirección de Jueces Calificadores.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

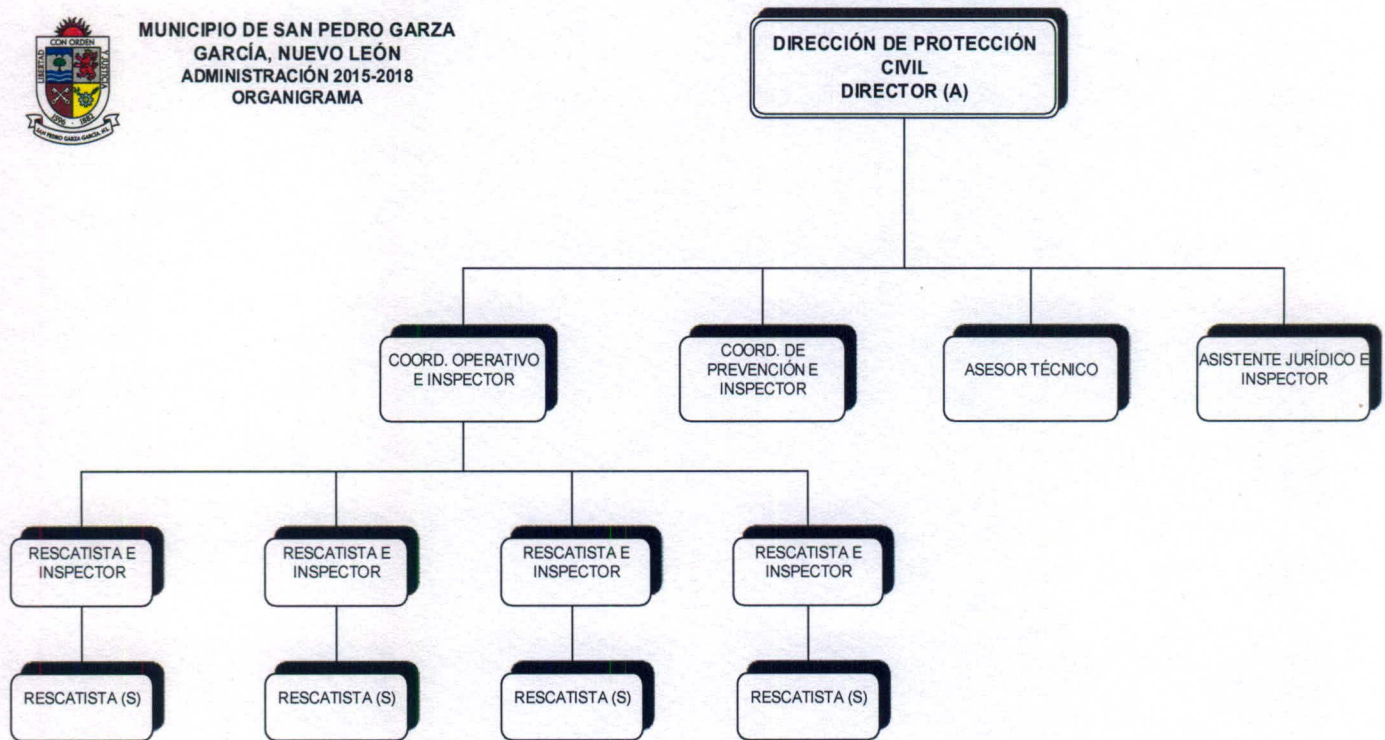
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	145 de 247

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	146 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: ASISTENTE JURÍDICO E INSPECTOR
ASESOR TÉCNICO
COORD. OPERATIVO E INSPECTOR
COORD. PREVENCIÓN E INSPECTOR

OBJETIVO: Coordinar y dirigir las actividades propias de la Dirección, Gestionar los Recursos para el buen funcionamiento de la Dirección, así como los materiales y herramientas a utilizar, convocar a reuniones para la coordinación de dispositivos de seguridad, así como a las diferentes Secretarías para presentar los planes de contingencias de las temporadas climáticas, informar al Presidente Municipal, Secretarios y Medios de Comunicación, sobre los daños de fenómenos meteorológicos que se presenten en el Municipio. Brindar apoyo tanto a los Municipios del área metropolitana, como en los tramos federales. Brindar servicio en el vehículo de rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa-habitación, en establecimiento comercial, vehicular, forestal, predio baldío, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamientos, fugas de gas, rescate de personas, simulacros, tala de árboles, desastres naturales, etc.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 27.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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 Protección Civil:

- I. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos del Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- II. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
- III. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García-Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	147 de 247

- IV. Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil;
- V. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VI. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan; y
- VII. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.

FUNCIONES:

1. Supervisar el proceso de las actividades de la Dirección.
2. Atención de emergencias médicas, rescates y de contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado a la Dirección.
4. Atención a la comunidad en casos de desastre.
5. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites.
6. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	148 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1161
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE JURÍDICO E INSPECTOR
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atención y seguimiento de los asuntos jurídicos de la Dirección. Coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio y Autoridades.

FUNCIONES:

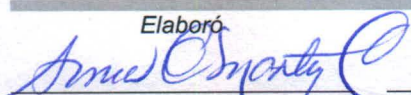
1. Asistencia e inspección de nuevos desarrollos en materia de seguridad.
2. Asistencia a inspecciones en caso de accidentes.
3. Asistencia a inspección de zonas de riesgo en casos de desastres.
4. Supervisión de programas de mejoras y operación.

Elaboró

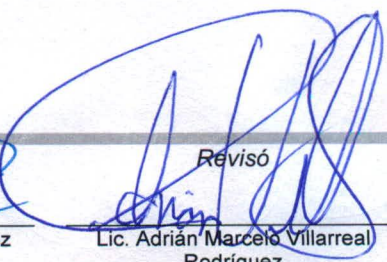
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	149 de 247

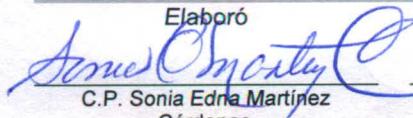
CLAVE DE CONTROL: 1149
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR TÉCNICO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atención y seguimiento de los asuntos jurídicos de la Dirección, Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio y Autoridades. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que deben cumplir los particulares sobre actividades reguladas por el programa de protección civil municipal. Determinar los casos en que se incumplan procedimientos y disposiciones de acuerdo a la Ley y Reglamento de Protección Civil Municipal e imponer las sanciones correspondientes, así como las medidas de seguridad. Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes, salvaguardar la vida, los bienes y su entorno de la ciudadanía, convocar a reuniones para la coordinación de dispositivos de seguridad, así como a las diferentes Secretarías para presentar los planes de contingencias de las temporadas climáticas, brindar apoyo al Director en las diferentes áreas de la Dirección.

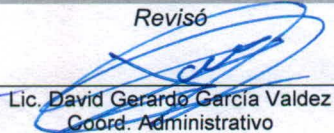
FUNCIONES:

1. Supervisión a las labores de auxilio a la comunidad en casos de emergencia y acciones de la Dirección.
2. Asistencia a inspecciones en caso de accidentes.
3. Atención a la comunidad en casos de desastre.
4. Participación en caso de contingencia que involucren a la comunidad.
5. Búsqueda permanente de capacitación y actualización.

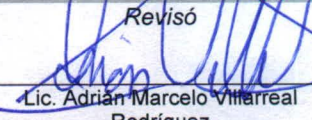
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

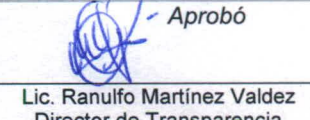
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	150 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0634
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. OPERATIVO E INSPECTOR**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL
LE REPORTAN: RESCATISTA (S) E INSPECTOR (ES)

OBJETIVO: Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes, salvaguardar la vida, los bienes y su entorno de la ciudadanía. Brindar servicio en el vehículo de rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa-habitación, en establecimiento comercial, vehicular, forestal, predio baldío, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamientos, fugas de gas, rescate de personas, simulacros, tala de árboles, desastres naturales, etc. Cubrir eventos masivos, dispositivos de seguridad, rescates de personas en diferentes servicios.

FUNCIONES:

1. Apoyar y supervisar a los elementos, jefe de turno, rescatistas y voluntarios en cada contingencia que se presenta.
2. Atención de emergencias médicas, rescates y contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado.
4. Atención a la comunidad en casos de desastre.
5. Poner una mayor tolerancia en situaciones de stress, capacidad psíquica para resolver ante adversidades.
6. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites.
7. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	151 de 247

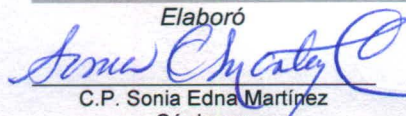
CLAVE DE CONTROL: 0694
NOMBRE DEL PUESTO: RESCATISTA (S) E INSPECTOR (ES)
REPORTA A: COORD. OPERATIVO E INSPECTOR
LE REPORTAN: RESCATISTA (S)

OBJETIVO: Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes, salvaguardar la vida, los bienes y su entorno de la ciudadanía. Brindar servicio en el vehículo de rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa-habitación, en establecimiento comercial, vehicular, forestal, predio baldío, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamientos, fugas de gas, rescate de personas, simulacros, tala de árboles, desastres naturales, etc. Cubrir eventos masivos, dispositivos de seguridad, rescates de personas en diferentes servicios.

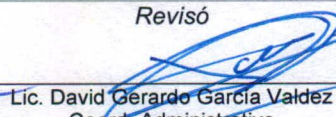
FUNCIONES:

1. Apoyar y supervisar a los elementos, jefe de turno, rescatistas y voluntarios en cada contingencia que se presenta.
2. Atención de emergencias médicas, rescates y contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado.
4. Atención a la comunidad en casos de desastre.
5. Poner una mayor tolerancia en situaciones de stress, capacidad psíquica para resolver ante adversidades.
6. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites.
7. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización.

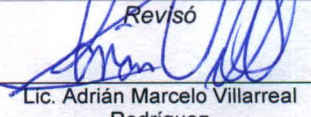
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	152 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0365
NOMBRE DEL PUESTO: RESCATISTA (S)
REPORTA A: RESCATISTA (S) E INSPECTOR (ES)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes. Llevar a cabo las labores de protección a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Apoyar y supervisar a los elementos voluntarios en cada contingencia que se presenta.
2. Atención de emergencias médicas, rescates y contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado.
4. Atención a la comunidad en casos de desastre.
5. Poner una mayor tolerancia en situaciones de stress, capacidad psíquica para resolver ante adversidades.
6. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites.
7. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	153 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0625
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. PREVENCIÓN E INSPECTOR**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar visitas de inspección y/o verificaciones técnicas y administrativas sobre equipos, instalaciones y condiciones en materia de seguridad e higiene y medio ambiente que deben de cumplir los particulares y empresas del sector público previstas en la Ley de protección civil del Estado y en las Normas Oficiales Mexicanas. Así como verificar el cumplimiento de las disposiciones que deben cumplir los particulares sobre actividades reguladas por el programa de protección civil municipal. Determinar los casos en que se incumplan procedimientos y disposiciones de acuerdo a la Ley y Reglamento de Protección Civil Municipal, e imponer las sanciones correspondientes, así como las medidas de seguridad. Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes, salvaguardar la vida, los bienes y su entorno de la ciudadanía. Brindar servicio en el vehículo de rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa-habitación, en establecimiento comercial, vehicular, forestal, predio baldío, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamientos, fugas de gas, rescate de personas, simulacros, tala de árboles, desastres naturales, etc. Cubrir eventos masivos, dispositivos de seguridad, rescates de personas en diferentes servicios.

FUNCIONES:

1. Apoyar y supervisar a los elementos rescatistas, voluntarios e inspectores en cada contingencia que se presenta.
2. Atención de emergencias médicas, rescates y contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado.
4. Atención a la comunidad en casos diarios y de desastre.
5. Saber trabajar en equipo, sacrificio en os del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites.
6. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

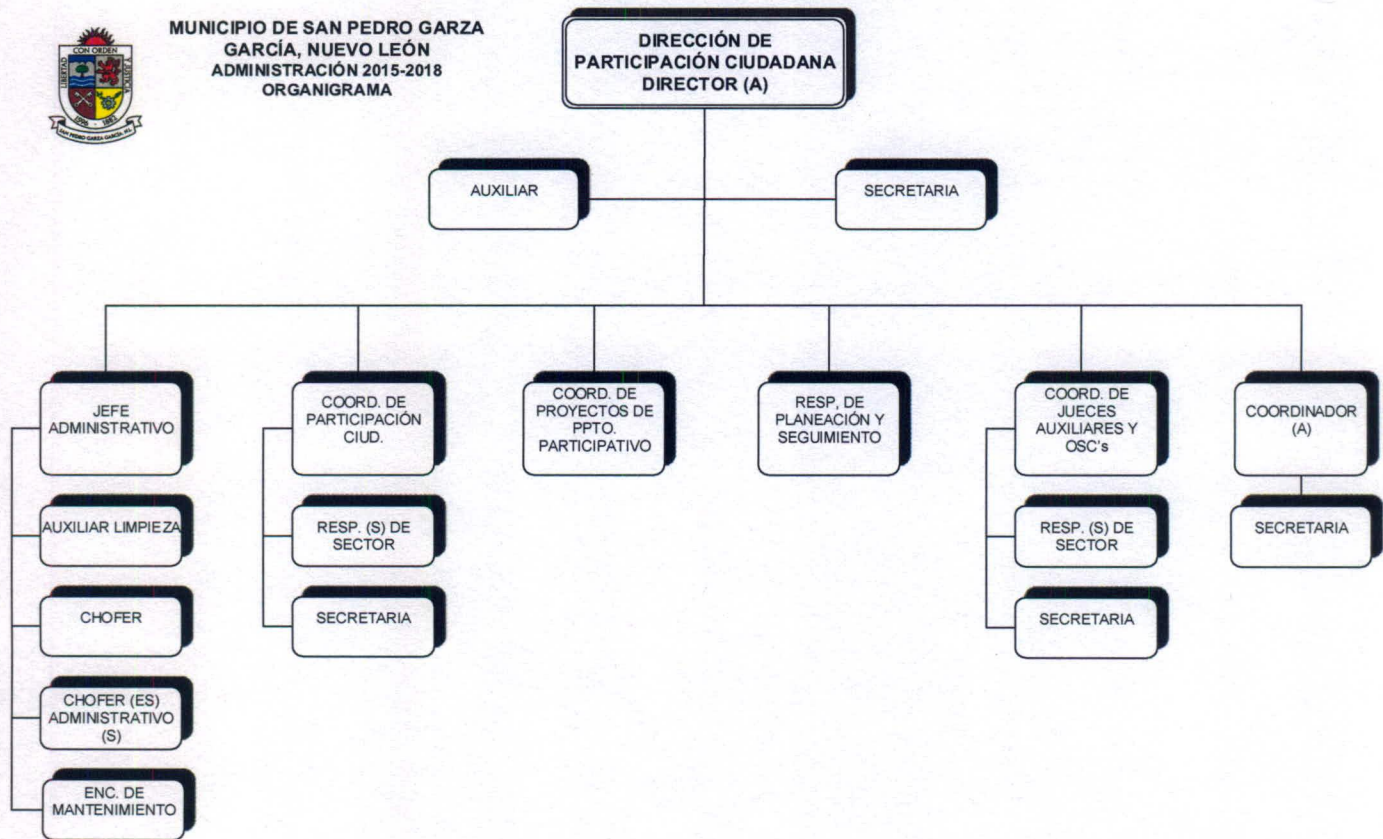
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	154 de 247

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

David Gerardo García Valdez
Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	155 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: SECRETARIA
AUXILIAR
JEFE ADMINISTRATIVO
COORD. DE PARTICIPACIÓN CIUD.
COORD. DE PROYECTOS DE PPTO. PARTICIPATIVO
RESP. DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
COORD. DE JUECES AUXILIARES Y OSC s
COORDINADOR (A)

OBJETIVO: Coordinar las funciones adscritas a la Dirección de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Municipal realizando al efecto tareas relativas a la promoción de la Participación Ciudadana, Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's), Jueces Auxiliares y Juntas de Vecinos y Consejos Consultivos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 27.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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 Participación Ciudadana:

- I. Apoyar en el proceso de elección y de premiación de la Medalla al Mérito Ciudadano en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Octubre de 2017)
- II. Apoyar y coordinar el desempeño de los jueces auxiliares en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Apoyar y coordinar el funcionamiento de los consejos consultivos ciudadanos en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	156 de 247

- IV. Auxiliar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento del reconocimiento a personas o instituciones que se distinguen por su actuar en beneficio de la comunidad;
- V. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por los Reglamentos, el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VI. Estimular la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales;
- VII. Fomentar la constitución de órganos de participación ciudadana en el municipio;
- VIII. Impulsar nuevos esquemas de participación ciudadana en el Municipio;
- IX. Instrumentar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- X. Llevar la comunicación institucional de la administración pública municipal centralizada con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;
- XI. Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana;
- XII. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o juntas de vecinos en cada una de las colonias, barrios o sectores del Municipio;
- XIII. Vincular la red de participación ciudadana con el Gobierno Municipal; y
- XIV. Administrar los salones polivalentes de que disponga el Municipio para uso de la comunidad y expedir sus lineamientos de uso.

FUNCIONES:

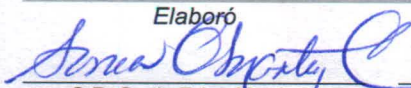
1. Supervisar la correcta ejecución de programas para promover la Participación Ciudadana con responsabilidad social en los asuntos públicos.
2. Supervisar que los recursos del Presupuesto Participativo se apliquen correctamente.
3. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en lo referente a los asuntos de la Dirección.

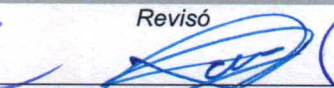
Elaboró

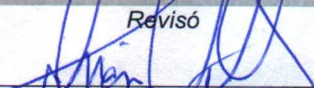
Revisó

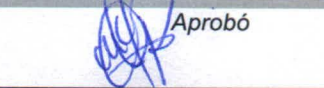
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	157 de 247

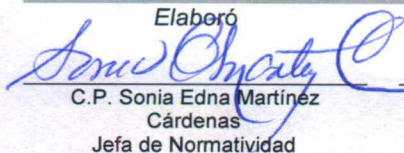
4. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con la ciudadanía en general y con las Asociaciones o Junta de Vecinos, Jueces Auxiliares y organismos ciudadanos.
5. Apoyar en el funcionamiento de los Consejos Consultivos y en la premiación de la Medalla al Mérito Ciudadano.
6. Optimizar el uso y funcionamiento de los recursos humanos, materiales y económicos que correspondan a su Dirección.
7. Coordinar y llevar acabo desayunos del Alcalde con Jueces Auxiliares, Juntas de Vecinos y Consejos Consultivos, para facilitar el acceso y buena comunicación entre los ciudadanos con los servidores públicos.
8. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del municipio, así como las de desarrollo comunitario, consultas públicas, etc.
9. Desarrollar los programas y proyectos de la Dirección de conformidad con el Sistema de Planeación, Seguimiento y Evaluación interno.

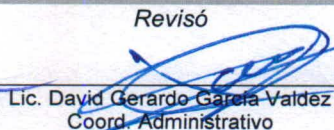
Elaboró

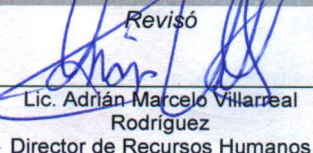
Revisó

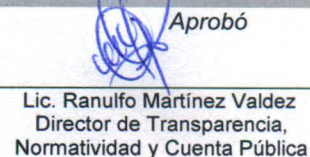
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	158 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo ejecutivo al área de la Dirección con la finalidad de coadyuvar en las acciones que se lleven a cabo, así como también ser un enlace entre las actividades del personal de la Dirección con la Dirección.

FUNCIONES:

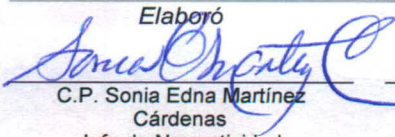
1. Mantener una excelente comunicación con sus superiores para tratar y exponer los asuntos asignados.
2. Consultar y hacer uso constante de todas las herramientas de trabajo, generadas para el beneficio de sus funciones.
3. Mantener y llevar el control de la agenda del Director.
4. Trabajar con eficiencia en las actividades encomendadas.
5. Mantener en orden su área de trabajo.
6. Generar y registrar oficios en el sistema correspondiente.
7. Registrar, mantener y dar seguimiento a las solicitudes de ciudadanos que se reciben.
8. Coadyuvar con el área de administración en asignar actividades a los choferes como volanteo, entregas varias, encuestas, traslados varios, etc.
9. Generar las solicitudes de servicios generales requeridos en el área de Dirección y dar seguimiento oportuno.
10. Recibir llamadas y canalizarlas al personal de la Dirección.
11. Elaborar documentos para el seguimiento de las acciones programadas de la Dirección.
12. Recibir y realizar llamadas posteriormente canalizarlas al personal de la Dirección.
13. Atender a los ciudadanos que visitan el área.

Elaboró

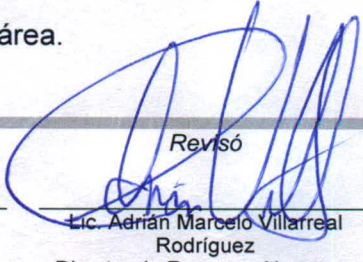
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	159 de 247

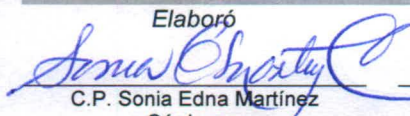
14. Apoyar en eventos, cuando se requiera.
15. Mantener una excelente comunicación con sus superiores para tratar y exponer los asuntos asignados.
16. Llevar el control y manejo del archivo asignado al área de Dirección.
17. Logística de eventos propios de la Dirección, como es: lugar del evento, mobiliario, papelería, alimentos, material necesario para el óptimo desarrollo del evento.

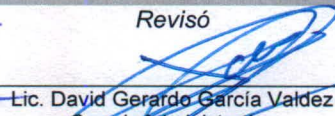
Elaboró

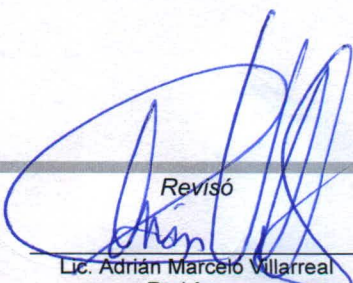
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	160 de 247

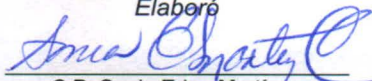
CLAVE DE CONTROL: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener una cercanía con los ciudadanos para escuchar directamente todas las necesidades y problemáticas que tienen tanto en su casa como en su comunidad.

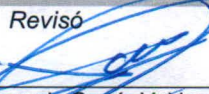
FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Mantener una excelente comunicación con sus superiores para tratar y exponer los asuntos de su competencia.
3. Conocer de Manuales y Reglamentos afines a la Dirección.
4. Supervisar y dar seguimientos a todos los reportes y peticiones de los ciudadanos con respecto al programa de las madrinas.
5. Dar seguimiento a las peticiones, dudas o inquietudes de los ciudadanos con el programa madrinas.
6. Coadyuvar apoyando a la Dirección en la generación de espacios de interacción entre los funcionarios municipales y los ciudadanos, para que se tomen los acuerdos necesarios.
7. Atender a los ciudadanos y canalizarlos a la Dependencia que corresponda según sus necesidades.
8. Apoyar en todos los eventos de participación ciudadana (cambios de mesas directivas, asambleas de presupuesto participativo, junta con vecinos, etc.).
9. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas a la Dirección de Participación Ciudadana de los ciudadanos.
10. Proponer ideas para un mejor funcionamiento y agilidad en la entrega de apoyos del programa madrinas.
11. Promover la participación de los ciudadanos del Municipio en los programas del Ayuntamiento.

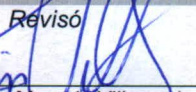
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	161 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0552
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: AUXILIAR LIMPIEZA
CHOFER
CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)
ENC. DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios; además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignado a su área.
2. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
3. Revisión de facturas que cumplan con los requisitos fiscales.
4. Supervisar que los proveedores entreguen el material y/o pedido de acuerdo a lo solicitado.
5. Mantener actualizado el mobiliario y equipo bajo su resguardo.
6. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc.
7. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
8. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
9. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
10. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
11. Generar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, reembolso de gastos, gastos por comprobar, etc.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	162 de 247

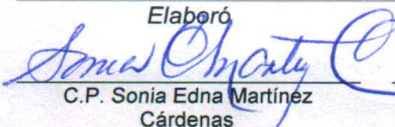
12. Generar justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, roles de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
13. Coadyuvar a elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con el Coordinador (a) Administrativo (a).
14. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
15. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se lo solicite el Coordinador (a) Administrativo (a).
16. Elaborar las requisiciones mensuales de papelería, artículos de limpieza, suministro de cómputo y/o eventos, etc.
17. Elaborar las faltas e incidencias de la nómina.
18. Cuando aplique administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos, que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
19. Asegurar la disponibilidad de las Entrega-Recepción, que se presenten en la Dirección.
20. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
21. Coadyuvar en la verificación del inventario de activos para que esté vigente ante la Dirección de Patrimonio.
22. Coadyuvar a mantener el directorio de la Dirección actualizado en la página de Internet del Municipio.
23. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
24. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Director de Participación Ciudadana.
25. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
26. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

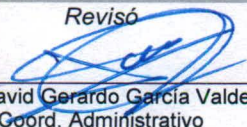
Elaboró

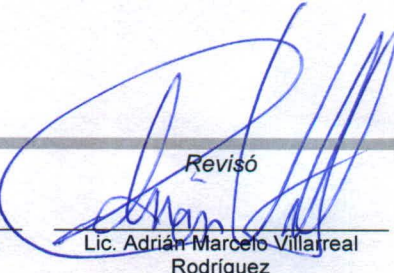
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coörd. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	163 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Supervisar que no falte el material necesario para su función.
2. Supervisar que los botes de basura estén limpios al terminar su horario de trabajo y que los sanitarios estén limpios y en orden.
3. Realizar diariamente la limpieza de las oficinas áreas comunes, sanitarios, cocina, etc., de la Dirección de Participación Ciudadana.
4. Mantener limpia y ordenada la cocina y la Sala de Juntas.
5. Preparar café y/o lo necesario para las juntas de la Dirección.
6. Atender en todo momento los lineamientos que rigen al personal de limpieza.
7. Solicitar una vez al mes lo necesario para la limpieza.
8. Mantener actualizado el inventario de activos bajo su resguardo.
9. Atender al Director y Coordinadores con servicio de café cuando se requiera.
10. Apoyar en los eventos que se requiera a solicitud del Director y/o Coordinadores.
11. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de su jefe inmediato.
12. Proponer mejoras en su área.
13. Participar en los diferentes cursos de su área.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	164 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0038
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER
REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender a solicitudes (propias de su puesto) y/o apoyos varios.

FUNCIONES:

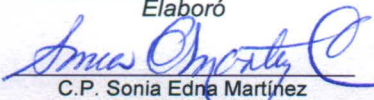
1. Coadyuvar en la supervisión de las unidades que utilice como herramienta de trabajo se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo del mismo.
2. Coadyuvar en la supervisión de los mantenimientos del vehículo asignado para llevar a cabo alguna solicitud o apoyo.
3. Entrega de papelería a las Asociaciones o Juntas de Vecinos y a las Dependencias en general.
4. Entrega de invitaciones en las diversas colonias del Municipio.
5. Voceo previo a Eventos Especiales.
6. Apoyo en la entrega de volantes y papelería a todas las Secretarías de la Administración, cuando lo requieran.
7. Apoyo en entrega de oficio de las Direcciones cuando se requiera.
8. Reportar al Jefe Administrativo las necesidades de mantenimiento vehicular que requiera.
9. Solicitar al Jefe Administrativo con anticipación, vales de gasolina en caso necesario.
10. Llenado de bitácora de vehículos que le sea asignado.
11. Cuidado del buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo y/o en uso.
12. Llenado de bitácora de actividades diarias.
13. Atender a la Dirección en los traslados que requiera.
14. Atender las gestiones de trabajo que le indique su Jefe Inmediato.


Elaboró

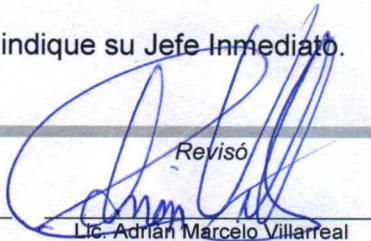
Revisó

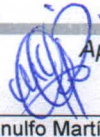
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



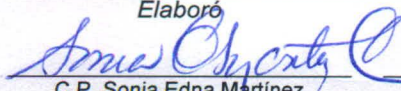
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	165 de 247

15. Atender al ciudadano de forma cordial y amable.
16. Participar en los eventos de la Dirección, cuando se requiera.

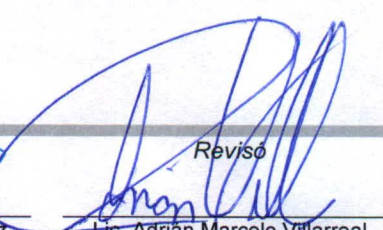
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

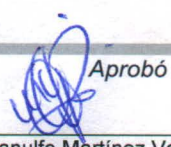
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	166 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)
REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender a solicitudes (propias de su puesto) y/o apoyos varios.

FUNCIONES:

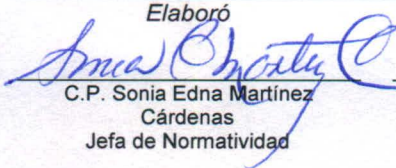
1. Supervisar que la unidad que utiliza como herramienta de trabajo se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo del mismo.
2. Coadyuvar en la supervisión de los mantenimientos del vehículo asignado a su cargo.
3. Entrega de papelería a las Asociaciones o Juntas de Vecinos y a las Dependencias en general.
4. Entrega de invitaciones en las diversas colonias del Municipio.
5. Voceo previo a Eventos Especiales.
6. Apoyo en la entrega de volantes y papelería a todas las Secretarías de la Administración, cuando lo requieran.
7. Apoyo en entrega de oficio de la Dirección y demás áreas, cuando se requiera.
8. Reportar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento vehicular que requiera.
9. Solicitar al jefe inmediato con anticipación, vales de gasolina en caso necesario.
10. Llenado de bitácora de vehículos que le sea asignado.
11. Cuidado del buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo y/o en uso.
12. Llenado de bitácora de actividades diarias.
13. Atender a la Dirección en los traslados que requiera.
14. Atender las gestiones de trabajo que le indique su jefe inmediato.
15. Atender al ciudadano de forma cordial y amable.

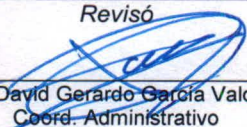
Elaboró

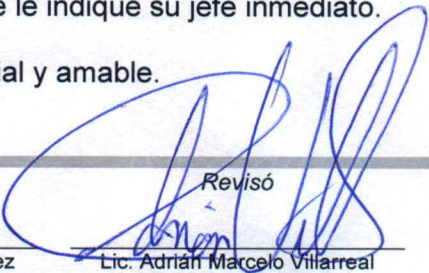
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	167 de 247

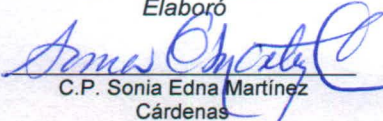
16. Participar en los eventos de la Dirección, cuando se necesite.

Elaboró

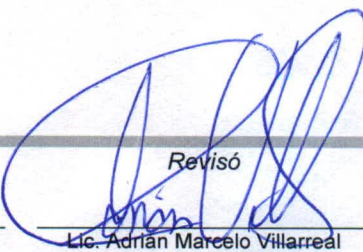
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	168 de 247

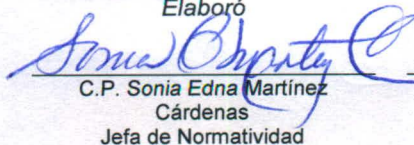
CLAVE DE CONTROL: 0560
NOMBRE DEL PUESTO: ENC. DE MANTENIMIENTO
REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de las oficinas y demás edificios de la Dirección de Participación Ciudadana; así como apoyar en lo que se le requiera.

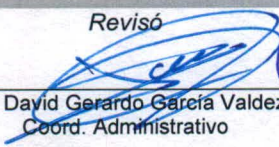
FUNCIONES:

1. Supervisar que las oficinas e instalaciones de la Dirección de Participación Ciudadana estén en perfectas condiciones de mantenimiento.
2. Realizar todas las mejoras de mantenimiento de las oficinas de las diferentes áreas de la Dirección de Participación Ciudadana.
3. Apoyar con servicio de mensajería.
4. Apoyar cuando así se le indique en la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes, en el mantenimiento de los salones polivalentes.
5. Eficientizar los recursos materiales que se le asignen para realizar las mejoras de mantenimiento a las oficinas.
6. Atender las necesidades de mantenimiento de las oficinas y edificios de la Dirección de Participación Ciudadana.
7. Participar en los eventos de la Dirección cuando se le requiera.
8. Planear las actividades de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Participación Ciudadana.

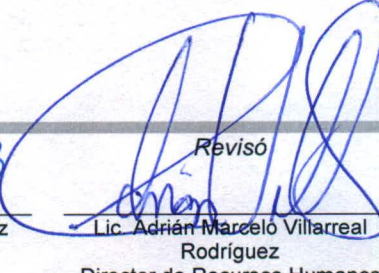
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	169 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0750
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PARTICIPACIÓN CIUD.
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: RESP. (S) DE SECTOR SECRETARIA

OBJETIVO: Coordinar de manera consensada todas y cada una de las acciones contempladas dentro del Plan Municipal de Desarrollo en materia de Participación Ciudadana, con la finalidad de incrementar la participación en todos los ámbitos que se presenten. Así como coordinar, promover y apoyar en las funciones de los Presidentes de Colonia.

FUNCIONES:

1. Mantener, actualizar y registrar la agenda diaria de actividades.
2. Seguimiento hasta su contestación de los reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
3. Recabar, registrar y dar seguimiento oportuno a todas las solicitudes presentadas por parte de algún integrante de la Mesa Directiva.
4. Dar seguimiento al desarrollo hasta su conclusión de los proyectos presentados y aprobados por el Consejo Sectorial.
5. Atender a los ciudadanos que visiten la Dirección de Participación Ciudadana. Fomentar, impulsar, promover y cultivar la productividad entre la Administración y una Sociedad Participativa.
6. Coordinar y programar la actualización de las Mesas Directivas.
7. Coordinar y programar las reuniones de Consejo Sectorial de los seis sectores en el Municipio.
8. Coordinar y programar las reuniones del Consejo Municipal.
9. Brindar apoyo para proponer, analizar iniciativas de reforma de acuerdo al marco jurídico que regula al departamento.
10. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes generadas en el proyecto de desayuno con Presidentes.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarrea
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	170 de 247

11. Brindar apoyo material y personal a los integrantes de las Mesas Directivas para el mejor aprovechamiento de sus funciones.
12. Llevar el control y seguimiento de las propuestas de proyectos generadas en el programa de Presupuesto Participativo.
13. Coordinar diariamente la base de datos del Sistema Integral de Participación Ciudadana (SIP) de las Mesas Directivas.
14. Coordinar la elaboración de las requisiciones de compra y solicitudes de inversión para los proyectos aprobados por el Consejo Sectorial de Participación Ciudadana.
15. Coordinar y brindar apoyo necesario al personal asignado al área.
16. Coordinar, supervisar y apoyar a la Dirección en las diferentes acciones llevadas a cabo en relación a la Asociaciones de Juntas de Vecinos.
17. Participar y elaborar la información que se presenta en las reuniones de la Comisión de Participación Ciudadana del Republicano Ayuntamiento.
18. Atender las diferentes solicitudes de los integrantes de las Mesas Directivas presentadas en las reuniones de los Consejos Sectoriales.
19. Apoyar para fomentar y propiciar el desarrollo profesional y de capacitación del personal de la Coordinación. Apoyar en eventos de otras Secretarías, cuando se requiera.
20. Participar y en su caso generar información para reuniones con las Mesas Directivas.
21. Proponer programas de participación ciudadana corresponsable que ayuden a mejorar las necesidades de los habitantes del Municipio.
22. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes generadas en el proyecto de desayuno con Presidentes.
23. Proponer, diseñar, implementar y desarrollar estrategias o sistemas que contribuyan al buen funcionamiento de la Coordinación y que redunden en un Participación Ciudadana.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	171 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0903
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. (S) DE SECTOR
REPORTA A: COORD. DE PARTICIPACIÓN CIUD.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar de manera responsable y eficiente la atención con los integrantes de las Mesas Directivas y ciudadanos en general; así como canalizar y dar seguimiento a las peticiones, proyectos y/o necesidades que se presenten.

FUNCIONES:

1. Mantener una excelente comunicación con sus superiores para tratar y exponer los asuntos de su competencia.
2. Mantener, actualizar y registrar la agenda diaria de actividades.
3. Conocer de Manuales y Reglamentos afines a la Dirección.
4. Llevar a cabo la creación, renovación y reestructuración de Asociaciones y/o Juntas de Vecinos de acuerdo al Reglamento de Participación y Atención Ciudadana, del mismo modo efectuar programas implementados por la Dirección sobre capacitación a la Asociaciones o Juntas de Vecinos.
5. Realizar consultas ciudadanas que requiera el Ayuntamiento.
6. Realizar asambleas vecinales para la recepción de propuestas de proyectos dentro del Programa de Presupuesto Participativo.
7. Registrar, actualizar, supervisar en campo y dar seguimiento a los avances de proyectos de colonias dentro del Programa de Presupuesto Participativo asignado a cada sector del Municipio.
8. Programar reuniones del Consejo Sectorial para dar avances del Programa de Presupuesto Participativo o de otros proyectos de la Administración.
9. Alimentar diariamente la base de datos del Sistema Integral de Participación Ciudadana (SIP) de las Mesas Directivas y proyectos del Presupuesto Participativo como herramienta principal.
10. Elaborar requisiciones de compra para los proyectos aprobados por el Consejo Sectorial de Participación Ciudadana, del Presupuesto Participativo y seguimiento oportuno hasta la elaboración y firma del Acta Entrega-Recepción de cada proyecto.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	172 de 247

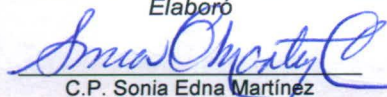
11. Apoyar a la Dirección en la generación de espacios de interacción entre los funcionarios municipales y los ciudadanos, para que se tomen los acuerdos necesarios.
12. Apoyo a otras Secretarías en convocatorias.
13. Facilitar a los ciudadanos el acceso a los servicios y funciones públicas, a cargo del Ayuntamiento.
14. Canalizar las solicitudes del ciudadano oportunamente mediante el uso de herramientas tales como: teléfono, correo electrónico, redes sociales, y ciudadanos que visiten las oficinas de Participación Ciudadana.
15. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas a la Dirección de Participación Ciudadana de los ciudadanos.
16. Apoyar en la organización de diálogos y recorridos de los funcionarios por las comunidades.
17. Apoyar a la Secretaría o Dirección, en la organización de los eventos especiales.
18. Promover la participación de los ciudadanos del Municipio en los programas del Ayuntamiento.

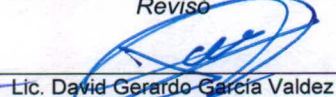
Elaboró

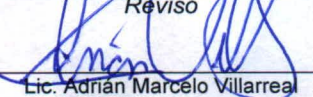
Revisó


Revisó

Aprobó


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	173 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. DE PARTICIPACIÓN CIUD.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Coordinador en la administración de su agenda y ser enlace en la comunicación que así requiera.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc., para llevar a cabo las reuniones de trabajo.
3. Administrar y llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
4. Efectuar la comunicación que requiera su jefe inmediato (vía telefónica, correo electrónico, etc.).
5. Elaborar los documentos y registros requeridos y/o solicitados por su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.).
6. Administrar el archivo del área y atención de llamadas telefónicas.
7. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
8. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
9. Registrar y dar seguimiento a las actividades de convocación y reuniones de trabajo que le sean asignados.
10. Brindar una atención adecuada a los ciudadanos que soliciten cita con el Coordinador y los Responsables de Sector.
11. Apoyar en eventos de capacitación o reuniones de trabajo.
12. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
13. Presentar mejoras y/o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	174 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1188
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE PROYECTOS DE PPTO. PARTICIPATIVO**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar la elaboración y validación técnica de los proyectos solicitados por las mesas directivas, consejos consultivos y ciudadanos del municipio, así como la validación y generación de reportes de los mismos. Dando seguimiento y supervisión a los proyectos y reportes.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración y seguimiento en los proyectos del presupuesto participativo.
2. Supervisar que los proyectos de los vecinos se lleven a cabo en tiempo y forma con el presupuesto participativo.
3. Supervisar a los proveedores asignados con los proyectos.
4. Revisión y visto bueno a los proyectos solicitados por las mesas directivas y los ciudadanos. (Apoyo Técnico en la Definición de los mismos).
5. Elaborar reportes a las diferentes dependencias ya sea municipales como federales.
6. Apoyar a los ciudadanos en las visitas a colonias y reuniones de vecinos, atendiendo sus quejas y dándoles respuesta a las mismas.
7. Participar en las reuniones de vecinos donde sea necesario una opinión técnica sobre un problema específico.
8. Dar apoyo a los diferentes sectores (K's) en el análisis y estudio de los reportes y quejas de los vecinos, para detectar las soluciones del mismo y generar los reportes necesarios.
9. Validar y elaborar los diferentes catálogos de conceptos en los proyectos participativos.
10. Establecer un medio de comunicación eficaz entre contratistas y vecinos durante la ejecución de los proyectos.
11. Atender las necesidades propias de la Secretaría de Ayuntamiento.
12. Asistir a las diferentes reuniones que se realicen con juntas de vecinos y mesas directivas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coörd. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	175 de 247

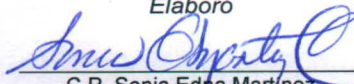
13. Atender y orientar a los ciudadanos que llaman por teléfono o se presentan en las instalaciones del Municipio.
14. Apoyar y orientar a los diversos funcionarios municipales en las quejas que les llegan a sus áreas.
15. Participar en las juntas, reuniones, comités, para su apoyo y proporcionar orientación en lo que se requiera y se formule de las juntas.
16. Seguimiento a los reportes de las Juntas, Consejos Consultivos Ciudadanos, comités, diálogos y visitas de la dirección de participación ciudadana.
17. Participar en los distintos eventos de la Dirección.
18. Realizar la Planeación y seguimiento en el ejercicio de los distintos programas y proyectos de la Dirección.
19. Planeación de procesos para la supervisión y desarrollo de los proyectos del presupuesto participativo.

Elaboró

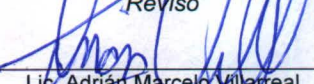
Revisó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	176 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1116
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Ser el enlace entre los Consejos Ciudadanos y la Dirección.

FUNCIONES:

1. Supervisar la implementación y seguimiento en los Consejos Consultivos Ciudadanos.
2. Revisar mensualmente los avances de los indicadores.
3. Observar la planeación efectuada en cada programa y proyecto.
4. Actualizar información de los Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo sobre los Consejos Consultivos Ciudadanos.
5. Realizar el seguimiento a las solicitudes del Programa Diálogos en tu Colonia.
6. Efectuar el seguimiento a los Programas Operativos de la Dirección.
7. Recibir y dar seguimiento a las quejas, sugerencias o dudas de los Ciudadano.
8. Colaborar en la integración, diseño en redacción de documentos y estudios internos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
10. Controlar y dar seguimiento al archivo del área.
11. Administrar y facilitar los mecanismos necesarios para la medición del desempeño de la Dirección.
12. Atender las necesidades de la Dirección para el desarrollo de programas.
13. Otorgar orientación asistencial a los ciudadanos cuando así se requiera.
14. Crear en conjunto con el Director la formación de todos los Consejos Consultivos Ciudadanos de las distintas Secretarías.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	177 de 247

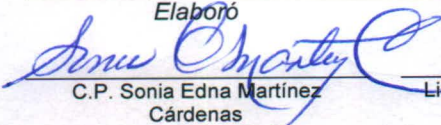
15. Enlace y seguimiento de todos los Consejos Consultivos Ciudadanos de las Secretarías del Municipio.
16. Promover la organización en el seguimiento a los programas y proyectos.
17. Participar en los distintos eventos de la Dirección.
18. Establecer y realizar vínculos de Dirección entre los Coordinadores.
19. Colaborar en la integración de los programas para el logro de objetivos.
20. Realizar la planeación y seguimiento en el ejercicio de los distintos programas y proyectos de la Dirección.

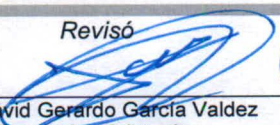
Elaboró

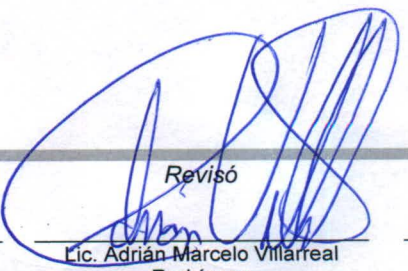
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	178 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1112
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE JUECES AUXILIARES Y OSC s**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: RESP. (S) DE SECTOR SECRETARIA

OBJETIVO: Coordinar, apoyar, incentivar y vigilar el desempeño de los Jueces Auxiliares, así como de los Responsables de Sector y la Secretaria.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo reuniones semanales y/o mensuales de seguimiento con los Responsables de Jueces.
2. Mantener informados a los Responsables de Jueces Auxiliares sobre los planes y programas de los distintos órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil.
3. Asegurar el trabajo efectivo y eficiente conforme a objetivos previamente definidos de los Responsables de Jueces Auxiliares.
4. Verificar la actualización, renovación y nombramiento de nuevos Jueces Auxiliares Titulares y Suplentes.
5. Asegurar la actualización y capacitación continua de Jueces Auxiliares.
6. Revisar mensualmente los avances de los indicadores de Jueces Auxiliares, observar seguimiento y planeación de los programas y/o proyectos de la Coordinación de Jueces Auxiliares.
7. Acompañar a las OSC's que se les asignan recursos durante el período del proyecto.
8. Verificar que la planeación de los foros, capacitaciones, convocatorias y consultas ciudadanas se realicen en tiempo y forma.
9. Verificar que cada sector tenga actualizada la base de datos de los Jueces Auxiliares.
10. Hacer diagnósticos de necesidades y/o de satisfacción, así como sondeos entre Jueces Auxiliares y comunidad en general.
11. Apoyar en fomentar, impulsar, promover y cultivar la interacción productiva entre la Administración y una Sociedad Participativa.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	179 de 247

12. Seguimiento y actualización de los sistemas e indicadores.
13. Planear, organizar, ejecutar la convocatoria del presupuesto participativo para OSC, profesionalizar la labor de las OSC registradas en el Municipio.
14. Planear, organizar, ejecutar la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano "Mónica Rodríguez".
15. Apoyar en la organización de foros de Participación Ciudadana que refuercen el empoderamiento de la comunidad.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17. Coordinar y brindar apoyo necesario al personal asignado al área.
18. Mantener, actualizar y registrar la agenda diaria de actividades.
19. Apoyar para fomentar y propiciar el desarrollo profesional y de capacitación del personal de la Coordinación.
20. Actualizar mensualmente la agenda del departamento previa aprobación del Director.
21. Colaborar en la integración, diseño en redacción de documentos y estudios internos.
22. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos, las instrucciones que reciba de superiores.
23. Controlar y dar seguimiento al archivo del área.
24. Administrar y facilitar los mecanismos necesarios para la medición del desempeño de la Dirección.
25. Documentar la memoria de los eventos.
26. Eficientar los recursos asignados a las actividades autorizadas.
27. Atender, vincular, gestionar y dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de los Responsables de Jueces Auxiliares.
28. Atender a los ciudadanos que visiten el área y soliciten hablar con el Coordinador.
29. Visitar y atender a las OSC del Municipio.
30. Mantener actualizados y capacitados en forma continua a los Responsables de Jueces Auxiliares en aspectos específicos de su función y en lo humano.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



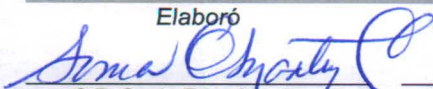
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

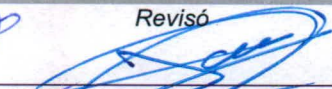
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	180 de 247

31. Apoyar actividades institucionales de la Dirección de Participación Ciudadana.
32. Mantener una excelente comunicación con sus superiores para tratar y exponer los asuntos de su competencia.
33. Brindar apoyo para proponer, analizar iniciativas de reforma de acuerdo al marco jurídico que regula al departamento.
34. Apoyar a los grupos ciudadanos que soliciten constituirse como OSC legalmente.
35. Realizar la planeación estratégica de la Coordinación y asegurar su cumplimiento anualmente.
36. Conocer y mantenerse actualizado de los planes y programas de los distintos órdenes de gobierno.
37. Proponer programas de participación ciudadana corresponsable que ayuden a mejorar las necesidades de los habitantes del Municipio.
38. Proponer, diseñar, implementar y desarrollar estrategias o sistemas que contribuyan al buen funcionamiento de la Coordinación y que redunden en una Participación Ciudadana.
39. Detectar áreas de oportunidad para la comunidad para implementar en los diversos grupos de la sociedad, métodos innovadores de trabajo.
40. Vincular el puesto con organismos nacionales e internacionales.

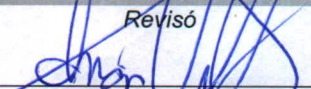
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

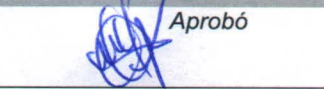
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	181 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0903
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. (S) DE SECTOR
REPORTA A: COORD. DE JUECES AUXILIARES Y OSC s
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Supervisar y atender las funciones de los Jueces Auxiliares Municipales para fortalecer el vínculo entre estos y la Administración Municipal.

FUNCIONES:

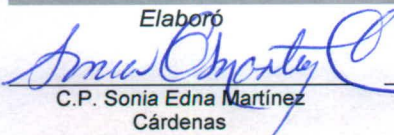
1. Apoyar y coordinar el desempeño de los Jueces Auxiliares en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de los sectores Centro y Poniente.
2. Solicitar informes de los Jueces Auxiliares en lo que respecta a la expedición de constancias de domicilio y genéricas, así como apoyar en notificaciones.
3. Colaborar con el Coordinador y Jueces Auxiliares en el diseño y realización de la planeación estratégica de la Coordinación y asegurar su cumplimiento anualmente.
4. Conocer y mantenerse actualizado de los planes y programas de los distintos órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil.
5. Trabajar con eficiencia y eficacia en las actividades encomendadas. Mantener, actualizar y registrar la agenda diaria de actividades.
6. Realizar visitas periódicas a los Jueces Auxiliares de los sectores del Casco y Poniente de San Pedro.
7. Asistir a las reuniones semanales y/o mensuales convocadas por el Coordinador para revisión de avances de indicadores.
8. Llevar a cabo reuniones semanales y mensuales con los Jueces Auxiliares Titulares y Suplentes de su sector.
9. Mantener una excelente comunicación con sus superiores para tratar y exponer los asuntos de su competencia.
10. Consultar y hacer uso constante de todas las herramientas de trabajo generadas para el beneficio de sus funciones.
11. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los Jueces Auxiliares.

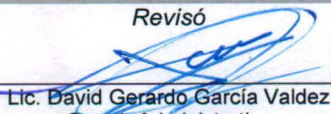
Elaboró

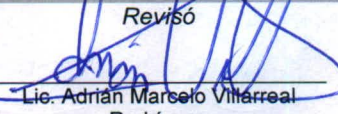
Revisó

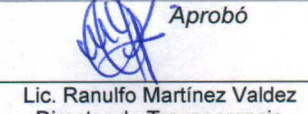
Revisó

Aprobó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. David Gerardo García Valdez
 Coord. Administrativo


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos


 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia,
 Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	182 de 247

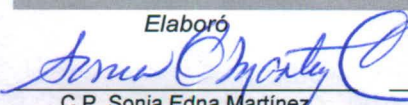
12. Enviar indicadores de los Jueces Auxiliares de los sectores del Casco y Poniente de San Pedro.
13. Informar sobre alguna revocación, sustitución o renuncia de los Jueces Auxiliares.
14. Asegurar el trabajo efectivo y eficiente conforme a objetivos previamente definidos de los Jueces Auxiliares. Mantener actualizados y capacitados en forma continua a los Jueces Auxiliares Titulares y Suplentes en aspectos específicos de su función y en lo humano.
15. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Jueces Auxiliares de su sector.
16. Hacer diagnósticos de necesidades y/o de satisfacción, así como sondeos entre Jueces Auxiliares y comunidad en general. Mantener en orden su área de trabajo.
17. Proponer, diseñar, implementar y desarrollar estrategias o sistemas que contribuyan al buen funcionamiento de la Coordinación.
18. Seguimiento y actualización de los sistemas e indicadores que determine el área que designe el Coordinador.
19. Apoyar en eventos de otras Secretarías, cuando se requiera. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de los superiores.
20. Llevar a cabo la Entrega-Recepción en caso de causar baja.
21. Orientar a los Jueces Auxiliares en las dudas que se susciten.
22. Recibir, canalizar y dar seguimiento a los reportes, quejas, solicitudes y propuestas que presenten los Jueces Auxiliares correspondientes a su sector.
23. Visitar y atender a los Jueces Auxiliares a fin de dar seguimiento a su función.
24. Atender, vincular, gestionar y dar seguimiento a las necesidades y solicitudes de los Jueces Auxiliares.
25. Atención a visitas con funcionarios públicos a colonias de San Pedro Garza García.
26. Convocar a los Jueces Auxiliares Municipales a reuniones.
27. Mantener informados a los Jueces Auxiliares sobre los planes y programas de los distintos órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil.
28. Asegurar la actualización y capacitación continua de Jueces Auxiliares.
29. Apoyar actividades institucionales de la Dirección de Participación Ciudadana.

Elaboró

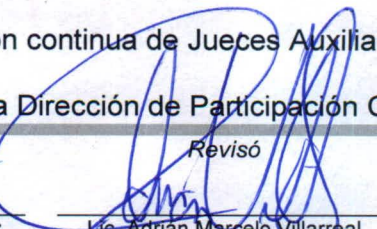
Revisó

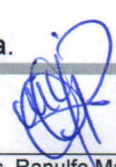
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	183 de 247

30. Participar y en su caso generar información para reuniones con las distintas áreas involucradas en los programas de la Coordinación.
31. Proponer el nombramiento o remoción de Jueces Auxiliares.
32. Actualizar, renovar y nombrar nuevos Jueces Auxiliares.
33. Proponer programas de participación ciudadana corresponsable que ayuden a mejorar las necesidades de los habitantes del Municipio.
34. Custodiar los bienes asignadas para su trabajo haciendo uso correcto de ellos y manteniéndolos en buen estado.

OBJETIVO: Supervisar y atender las funciones de los Jueces Auxiliares Municipales para fortalecer el vínculo entre estos y la Administración Municipal.

FUNCIONES:

1. Apoyar y coordinar el desempeño de los Jueces Auxiliares en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de los sectores Valle, Valle Oriente y Sector Montaña.
2. Solicitar informes de los Jueces Auxiliares en lo que respecta a la expedición de constancias de domicilio y genéricas, así como apoyar en notificaciones.
3. Realizar visitas periódicas a los Jueces Auxiliares de los sectores del Casco y Poniente de San Pedro.
4. Recolectar las constancias que expidan los Jueces Auxiliares.
5. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los Jueces Auxiliares.
6. Enviar indicadores de los Jueces Auxiliares de los sectores Valle, Valle Oriente y Sector Montaña al Coordinador de Jueces Auxiliares.
7. Informar sobre alguna revocación, sustitución o renuncia de los Jueces Auxiliares.
8. Orientar a los Jueces Auxiliares en las dudas que se susciten.
9. Recibir, canalizar y dar seguimiento a los reportes, quejas, solicitudes y propuestas que presenten los Jueces Auxiliares correspondientes a su sector.
10. Convocar a los Jueces Auxiliares Municipales a reuniones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



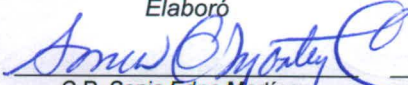
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	184 de 247

11. Proponer el nombramiento o remoción de Jueces Auxiliares.

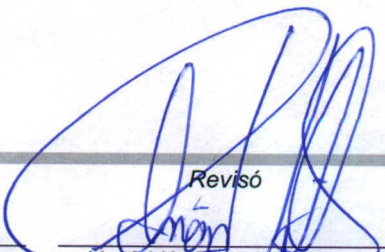
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

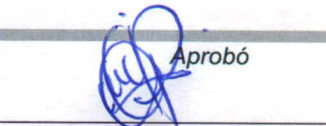
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	185 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. DE JUECES AUXILIARES Y OSC s
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Supervisar y atender las funciones de los Jueces Auxiliares para fortalecer el vínculo entre estos y la Administración Municipal.

FUNCIONES:

1. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de los superiores.
2. Dar atención y brindar información eficiente y oportuna al Coordinador de Jueces Auxiliares, Responsables de Jueces Auxiliares y Ciudadanos.
3. Custodiar los bienes asignados para su trabajo haciendo uso correcto de ellos y manteniéndolos en buen estado.
4. Mantener en orden su área de trabajo.
5. Seguimiento hasta su contestación de los reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), de su sector.
6. Recepción y registro de correspondencia recibida.
7. Elaboración y registro de correspondencia enviada.
8. Llevar agenda del Coordinador y Jueces Auxiliares y seguimiento.
9. Elaboración de informes semanales y mensuales de los Jueces Auxiliares de la entrega de bonos.
10. Administración y entrega de apoyos a Jueces Auxiliares.
11. Consultar y hacer uso constante de todas las herramientas de trabajo generadas para el beneficio de sus funciones.
12. Mantener, actualizar y registrar la agenda diaria de actividades.
13. Llevar a cabo la Entrega-Recepción en caso de causar baja.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	186 de 247

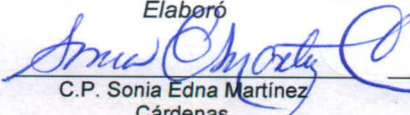
14. Atención personal a Ciudadanos.
15. Atención y registro de llamadas telefónicas y seguimiento.
16. Organización de juntas internas de la Coordinación. Apoyo de reuniones y eventos institucionales.
17. Orientar y atender a los ciudadanos respecto a la tramitación de cualquier servicio.
18. Participar y en su caso generar información para reuniones con las distintas áreas involucradas en los programas de la Coordinación.
19. Coadyuvar con el Sector K-1.
20. Mantener en orden su área de trabajo.
21. Seguimiento hasta su contestación de los reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), de su sector.
22. Trabajar con eficiencia y eficacia en las actividades encomendadas.
23. Mantener una excelente comunicación con sus colaterales y superiores para tratar y exponer los asuntos de sus colaterales y superiores para tratar y exponer los asuntos de su competencia.

Elaboró

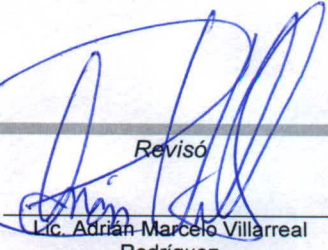
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	187 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0049
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A)
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
LE REPORTAN: SECRETARIA

OBJETIVO: Coordinar de manera interna y oportuna, en tiempo y forma el programa de Presupuesto Participativo, referente a las Secretarías, áreas, dependencias, etc., que estén involucradas para su mejoramiento en los procesos de operación y administración. Dar seguimiento a las distintas juntas de la Dirección con Comisiones, Consejos Consultivos y Mesas Directivas de colonias.

FUNCIONES:

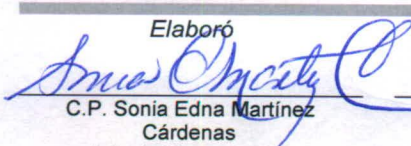
1. Supervisar la implementación y seguimiento en los proyectos de la Dirección en lo que al presupuesto participativo respecta.
2. Revisar mensualmente los avances de los indicadores Programa Operativo Anual (POA s), Sistema de Indicadores de Planeación (SIPLAN) y Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
3. Observar la planeación efectuada en cada programa, proyecto del Presupuesto Participativo.
4. Supervisar que los proyectos de los vecinos se lleven a cabo en tiempo y forma con el presupuesto participativo.
5. Asistir a las juntas de Consejo Ciudadano, de Comisión de Regidores, de Vecinos, de Representante de Sectores y Mesas Directivas, para dar seguimiento a sus peticiones.
6. Revisar mensualmente los avances de los Indicadores, POA s, SIPLAN, CIAC y Georreferenciación de la Dirección.
7. Asistir a las juntas de Consejo Ciudadano, de Comisión de Regidores, de Vecinos, de Representantes de Sectores, Diálogos y Mesas Directivas para dar seguimiento a sus peticiones
8. Efectuar el seguimiento a los Programas Operativos de la Dirección, en cuestiones internas ante las demás Dependencias del Municipio, promoviendo tiempos, formas adecuadas y transparentes.
9. Recibir y dar seguimiento a las quejas, sugerencias o dudas de los Presidentes de colonia como ciudadanos que tengan dudas como van sus proyectos que se acordaron en las juntas del presupuesto participativo.

Elaboró

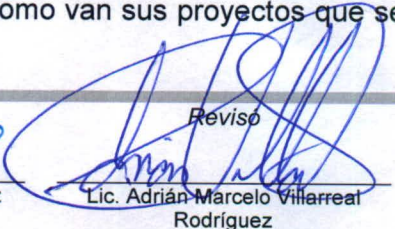
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	188 de 247


10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia en relación con juntas de Comisiones, Sectores, Regidores, Consejos Consultivos de la Dirección, así como se requiera en otras áreas.
11. Dar apoyo a los responsables de los sectores de los Ks en cuestión interna entre la Dependencias que impliquen los proyectos del presupuesto participativo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones que señale las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
13. Llevar el control del estatus de los proyectos como su completa administración para que puedan ser del agrado de los vecinos.
14. Atender las necesidades de la Dirección para el desarrollo de Programas del Presupuesto Participativo.
15. Asistir a juntas, reuniones y comisiones tanto de Consejo Consultivo como de Regidores, dando apoyo y seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen.
16. Otorgar orientación a los ciudadanos cuando así se requiera.
17. Orientar a los ciudadanos y mesas directivas en sus dudas referentes a los proyectos y tiempos de sus proyectos solicitados del presupuesto participativo.
18. Participar en las juntas, reuniones, comités, para su apoyo y proporcionar ayuda en lo que se requiera y se formule de las juntas.
19. Seguimiento a los acuerdos de todas las juntas, consejos consultivos ciudadanos, comités, de la Dirección de Participación Ciudadana.
20. Promover la organización en el seguimiento a los programas y proyectos, del presupuesto participativo.
21. Participar en los distintos eventos de la Dirección.
22. Establecer y realizar vínculos de coordinación entre las diferentes Secretarías, Direcciones, Órganos o Dependencias que estén involucradas en los proyectos del presupuesto participativo.
23. Colaborar en la integración de los programas para el logro de objetivos.
24. Realizar la planeación y seguimiento en el ejercicio de los distintos programas y proyectos de la Dirección.

Elaboró

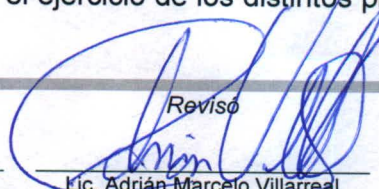
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



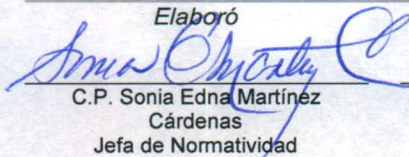
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	189 de 247

25. Planeación de procesos para la óptima y funcionalidad de los proyectos del presupuesto participativo en tiempo y forma.

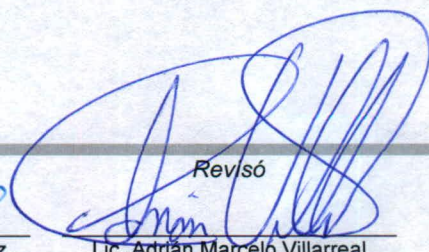
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marceló Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	190 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORDINADOR (A)
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Asistir al Coordinador en la administración de su agenda y ser enlace en la comunicación que así requiera.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc., para llevar a cabo las reuniones de trabajo.
3. Administrar y llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
4. Efectuar la comunicación que requiera su jefe inmediato (vía telefónica, correo electrónico, etc.).
5. Elaborar los documentos y registros requeridos y/o solicitados por su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.).
6. Administrar el archivo del área. Atención de llamadas telefónicas.
7. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
8. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
9. Registrar y dar seguimiento a las actividades de convocación y reuniones de trabajo que le sean asignados.
10. Brindar una atención adecuada a los ciudadanos que soliciten cita con el Coordinador.
11. Apoyar en eventos de capacitación o reuniones de trabajo.
12. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
13. Presentar mejoras y/o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

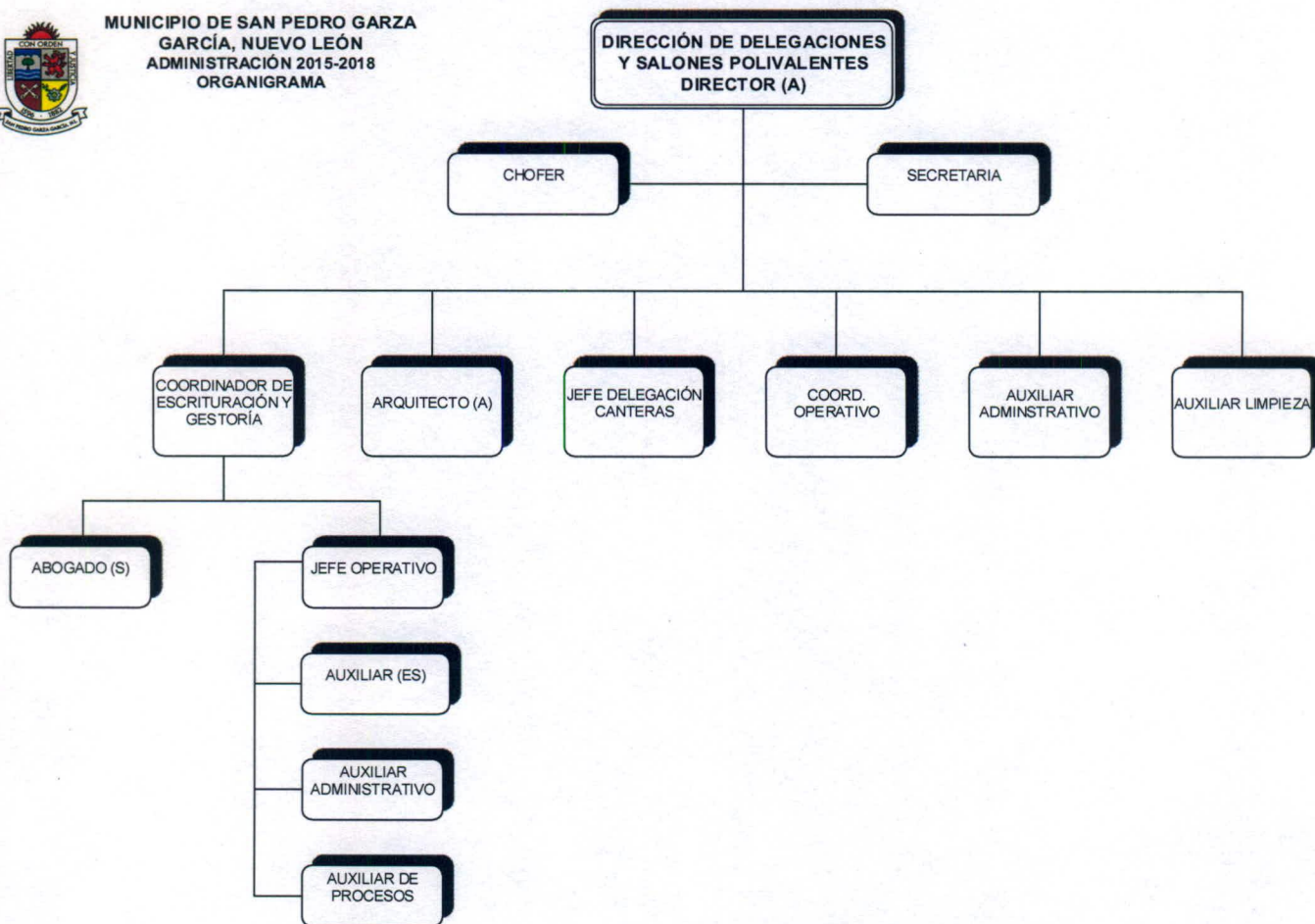
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	191 de 247

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró
Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó
David Gerardo García Valdez
Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó
Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó
Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	192 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
REPORTA A: SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: SECRETARIA
CHOFER
COORD. DE ESCRITURACIÓN Y GEST.
ARQUITECTO (A)
JEFE DELEGACIÓN CANTERAS
COORD. OPERATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR LIMPIEZA

OBJETIVO: Supervisar, organizar y controlar la operatividad y funcionamiento de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes en sus funciones de atención ciudadana, de procesos de trámites patrimoniales, de trámites municipales, estatales y federales y de salones polivalentes.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

Artículo 27.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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 de Delegaciones:

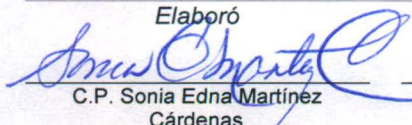
- I. Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversos sectores del Municipio;
- II. Asesorar a los ciudadanos que lo requieran en la obtención, corrección y tramitación de sus títulos de propiedad;
- III. Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las autoridades municipales, estatales o federales;
- IV. Establecer programas y proyectos que faciliten la tramitación ante las instancias correspondientes de la regularización de la propiedad y su inscripción ante la autoridad administrativa correspondiente;

Elaboró

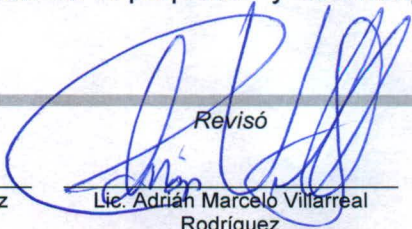
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	193 de 247

- V. Facilitar a los sampetrinos el acceso a los servicios y trámites municipales;
- VI. Facilitar a los sampetrinos el acceso a testamentos a bajo costo; y
- VII. Vincularse con el área correspondiente para facilitar los trámites que en materia de desarrollo urbano corresponda realizar a los sampetrinos de escasos recursos.

FUNCIONES:

1. Supervisar procesos judiciales y de trámites municipales, estatales y federales, así como de funcionamiento de salones polivalentes.
2. Implementar los procesos de operatividad para cada trámite.
3. Controlar los procesos administrativos internos de operatividad.
4. Supervisar la efectiva atención ciudadana de las coordinaciones.
5. Colaborar en las juntas vecinales relacionado con temas de la dirección de delegaciones y salones polivalentes.
6. Supervisar el presupuesto de gastos y verificación de reformas en los ordenamientos legales patrimoniales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	194 de 247

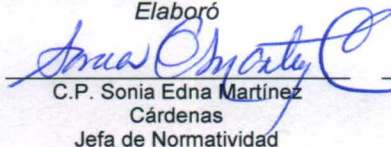
CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Atender a los ciudadanos y gestionar ante las instancias correspondientes los trámites municipales que se soliciten a través de la delegación y salones polivalentes.

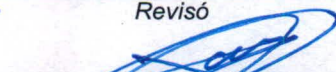
FUNCIONES:

1. Supervisar el desarrollo de los trámites municipales ante las Dependencias Municipales.
2. Integrar la documentación y gestionar ante las dependencias municipales las solicitudes de los ciudadanos.
3. Administración del fondo fijo de la Dirección. así como tramitar los justificantes, vacaciones ante recursos humanos y control de activo fijos.
4. Atención ciudadana.
5. Colaboración en los eventos de la Dirección y de la Secretaría.
6. Simplificación y mejoras en los procedimientos administrativos y de atención ciudadana.

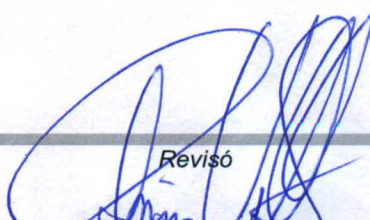
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	195 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0038
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar las diligencias de necesidades de la Dirección a diversos puntos del Municipio y del Área Metropolitana.

FUNCIONES:

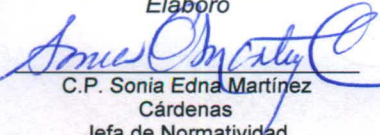
1. Auxiliar en la verificación de la documentación venga completa para su entrega.
2. Realizar las diligencias programadas durante el día.
3. Ordenar las diligencias del día.
4. Entregar y/o recoger documentación.
5. Colaborar en eventos de la Secretaria y/o Dirección.

Elaboró

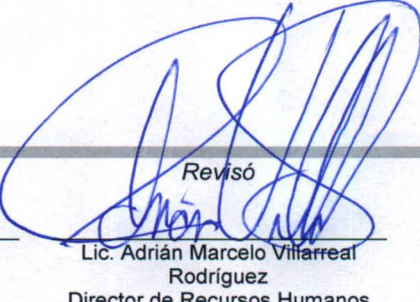
Revisó

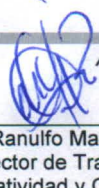
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	196 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0849
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE ESCRITURACIÓN Y GEST.
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
LE REPORTAN: ABOGADO (S)
JEFE OPERATIVO

OBJETIVO: Coordinar los trámites y juicios de carácter patrimonial, ante las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para la solución de las necesidades de los ciudadanos de la Región 25.

FUNCIONES:

1. Supervisar el proceso de trámites ante las dependencias competentes.
2. Coordinar los trámites y juicios de carácter patrimonial, ante las instancias correspondientes y mejora regulatoria.
3. Elaborar los reportes de indicadores y de resultados de la Dirección.
4. Asesorar jurídicamente y orientar a los ciudadanos en sus necesidades.
5. Colaborar en las juntas vecinales en asuntos jurídicos.
6. Verificación de las reformas que se hayan aprobado de las leyes y reglamentos relacionados con vivienda.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	197 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (S)
REPORTA A: COORD. DE ESCRITURACIÓN Y GEST.
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Asesorar jurídicamente a los ciudadanos de la Región 25; así como apoyar en la elaboración de escritos y a las Notarías en el trámite de testamentos.

FUNCIONES:

1. Verificación del desarrollo de los trámites testamentarios ante Notarías Públicas e Instituto Registral Catastral.
2. Apoyar a los ciudadanos en el desarrollo del escrito del formato de testamentos e integrar su documentación para su envío a Notarías, hasta su conclusión; así como elaborar escritos de juicios de carácter patrimonial.
3. Reportar mensualmente los testamentos tramitados.
4. Asesorar jurídicamente a los ciudadanos.
5. Colaborar en los eventos de la Secretaría y Dirección.
6. Verificación de reformas y de reglamentos de carácter patrimonial.

OBJETIVO: Auxiliar en la atención y gestión de trámites de carácter patrimonial ante las Dependencias oficiales para su solución.

FUNCIONES:

1. Seguimiento a todos los trámites y juicios de carácter patrimonial ante las Dependencias oficiales.
2. Elaboración de certificados y de escritos ante las instituciones competentes y notarías, además de gestionar asuntos patrimoniales ante Infonavit y Fomerrey.
3. Reportar de manera mensual las actividades judiciales que se realizan.
4. Asesoría jurídica a ciudadanos de la Región 25.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo Garza Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Vitarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	198 de 247

5. Colaboración en eventos de la Secretaría y Dirección.
6. Verificación de reformas de reglamentos y leyes.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adhán Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	199 de 247

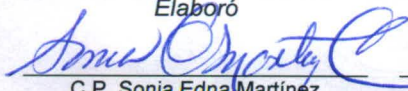
CLAVE DE CONTROL: 0927
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE OPERATIVO
REPORTA A: COORD. DE ESCRITURACIÓN Y GEST.
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE PROCESOS

OBJETIVO: Coordinar la operatividad y el buen funcionamiento de los Salones Polivalentes.

FUNCIONES:

1. Supervisar la operatividad de la Coordinación en todos sus procesos.
2. Verificar el mantenimiento y reparaciones básicas de los salones.
3. Elaborar y supervisar el fondo revolvente de depósitos en garantía, así como su entrega.
4. Supervisar la atención a los ciudadanos.
5. Colaboración en la resolución de temas con mesas directivas en asuntos relacionados con los salones polivalentes.
6. Implementación de iniciativas de reformas al manual de operación de los salones polivalentes.

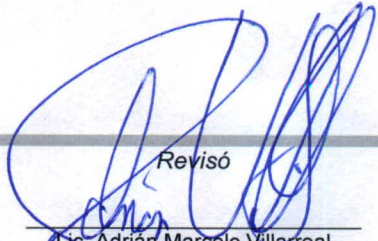
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	200 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES)
REPORTA A: JEFE OPERATIVO
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones de limpieza los salones polivalentes.

FUNCIONES:

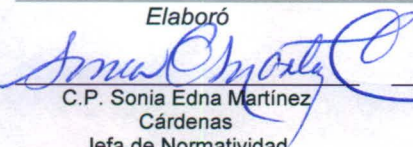
1. Verificar que los salones se encuentren limpios.
2. Mantener limpios los salones.
3. Salvaguardar los artículos de limpieza.
4. Atención ciudadana en relación con salones polivalentes.
5. Colaboración en los eventos de la Secretaría y Dirección.

Elaboró

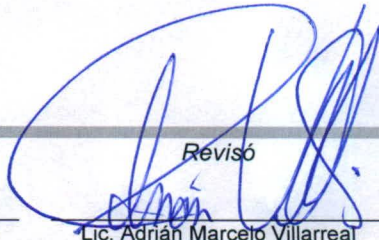
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	201 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: JEFE OPERATIVO
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Inspeccionar el buen estado de los salones polivalentes, así como auxiliar a la Coordinación en el desarrollo de su funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Verificar continuamente el estado actual de cada salón polivalente.
2. Transportar el material y el equipo requerido para el mantenimiento y reparación de los siniestros que se presenten en los salones.
3. Elaboración de formatos de mantenimiento de los salones polivalentes.
4. Brindar atención a los ciudadanos que así lo requieran sobre los salones polivalentes.
5. Colaboración en eventos especiales de la Secretaría y Dirección.
6. Elaborar un listado de necesidades de mantenimiento y reparación de los salones polivalentes.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Cobrd. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	202 de 247

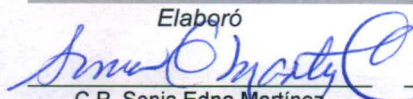
CLAVE DE CONTROL: 1178
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROCESOS
REPORTA A: JEFE OPERATIVO
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Auxiliar en los procesos de control de los salones polivalentes, así como verificar la operatividad de los mismos.

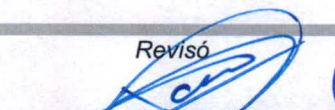
FUNCIONES:

1. Supervisar la programación y control de eventos agendados.
2. Integración de expedientes de ciudadanos.
3. Elaboración de oficios de carácter administrativo, de salones polivalentes.
4. Atención ciudadana en relación con salones polivalentes.
5. Colaborar en las juntas vecinales para solucionar las inquietudes ciudadanas en relación con los polivalentes.
6. Simplificar y mejorar los proceso y controles admvtvos.

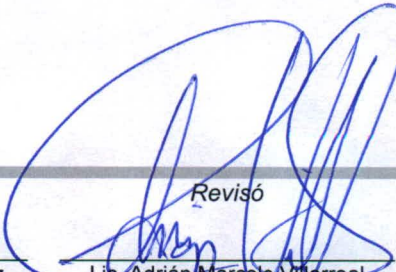
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

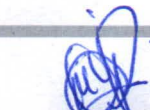
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	203 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0009
NOMBRE DEL PUESTO: ARQUITECTO (A)
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Integrar y gestionar los permisos de construcción ante la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

1. Verificar el desarrollo de los trámites en las diversas instancias de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
2. Integración y trazo de planos para trámites en la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
3. Reportar de manera mensual los resultados de los permisos que se hayan tramitado.
4. Asesoría ciudadana en los trámites de construcción.
5. Colaborar en las juntas vecinales en temas relacionados con construcción.
6. Colaboración en las reformas al Reglamento en materia de desarrollo urbano municipal.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo Garza Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	204 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1211
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DELEGACIÓN CANTERAS
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Establecer una Oficina de Representación Municipal en el Sector Canteras del Municipio, con el fin de ofrecer atención a los ciudadanos de ese sector en los trámites y servicios de los tres niveles de gobierno.

FUNCIONES:

1. Verificar que los ordenamientos legales se lleven a acabo conforme al Reglamento, en ese sector.
2. Atender y orientar a los ciudadanos en sus necesidades, así como recibir la integración de la documentación de trámites para su envío, autorización y expedir las Claves Únicas de Registro de Población (CURP).
3. Reportar de manera mensual las solicitudes de los ciudadanos de ese sector que se solicitan en la Delegación.
4. Brindar asesoría ciudadana sobre los trámites de diversos temas.
5. Colaborar en las juntas vecinales en temas de interés.
6. Recolección de inquietudes de ciudadanos de ese sector.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	205 de 247

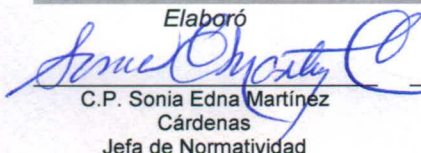
CLAVE DE CONTROL: 0522
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. OPERATIVO**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Realizar las diligencias de necesidades de la Dirección a diversos puntos del Municipio y en el Municipio de Monterrey.

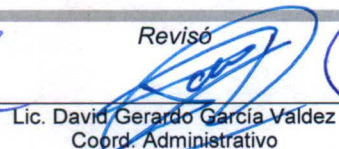
FUNCIONES:

1. Auxiliar en la verificación del estado de los salones polivalentes.
2. Realizar las diligencias programadas de inspección para cada salón.
3. Ordenar y programar las peticiones de material.
4. Atención ciudadana y del personal de la Dirección.
5. Colaborar en eventos de la Secretaría y/o Dirección.

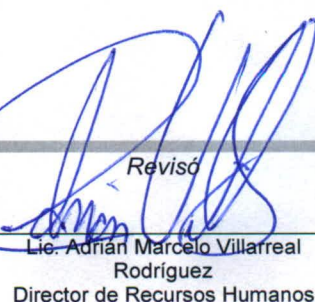
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

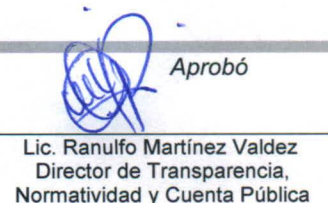
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	207 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones de limpieza la oficina de la Delegación San Pedro 400.

FUNCIONES:

1. Verificación diaria de limpieza.
2. Mantener limpio la oficina San Pedro 400.
3. Salvaguardar los artículos de limpieza.
4. Atender a las indicaciones en relación con la limpieza.
5. Colaborar en eventos especiales de la Secretaría y Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

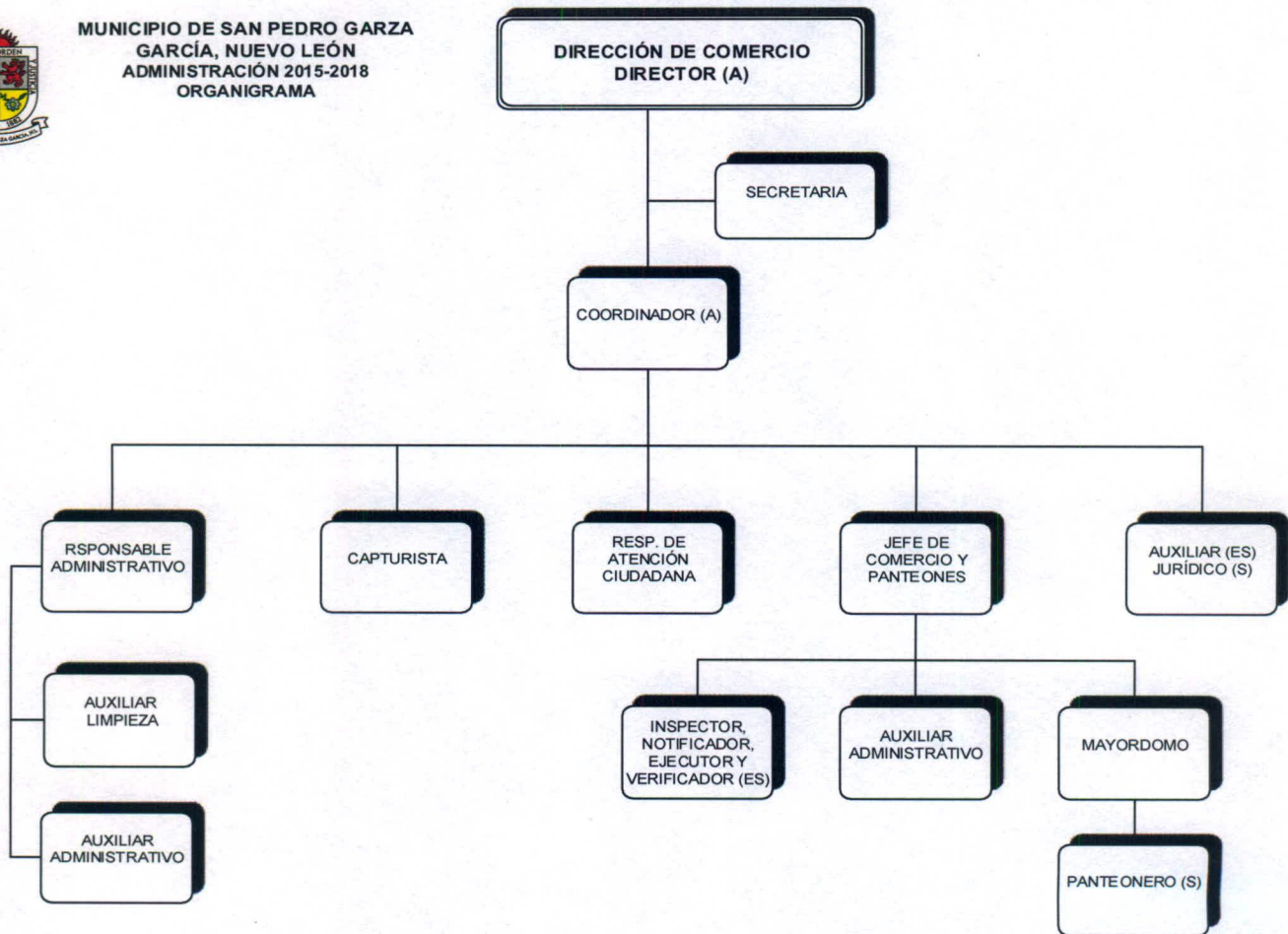
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	208 de 247

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	209 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE COMERCIO
REPORTA A: SRIO. DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: SECRETARIA
COORDINADOR (A)

OBJETIVO: Planear, elaborar y ejecutar programas especiales para el área de Comercio en la vía pública, eventos públicos, actividades no comerciales en la vía pública, panteones municipales; así como vigilar el cumplimiento de los reglamentos que rigen a cada rubro.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 27.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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:

E. En materia de Comercio:

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

- I. Expedir y verificar los permisos para la realización de actividades tanto comerciales como no comerciales, así como las de promoción, distribución o de prestación de servicios en lugares públicos;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- II. Expedir los permisos para la realización de eventos públicos y privados;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- III. Expedir y verificar los permisos de mercados rodantes y comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, previo procedimiento que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades competentes, cuando el caso lo amerite;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- IV. Dar trámite a las solicitudes de anuencias, revalidaciones, revocaciones y cambio de nombre comercial de establecimientos para la obtención de permisos en materia de alcoholes;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	210 de 247

- V. Administrar los panteones públicos municipales y resolver las solicitudes de trámite para otorgar servicios de inhumación, exhumación y reinhumación a los habitantes del Municipio;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VI. Expedir el permiso a establecimientos, personas físicas o morales que presten el servicio de estacionado de automóviles, asimismo administrar el padrón de dicho servicio; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VII. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, verificadores y notificadores, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna de sus disposiciones.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

FUNCIONES:

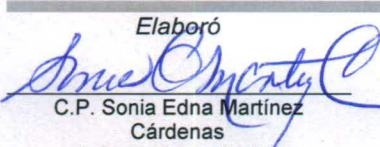
1. Supervisar el buen funcionamiento de la actividad en la vía pública por motivo del comercio, prestación de servicios y actividades similares, realización de eventos públicos y el servicio de panteones municipales.
2. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública.
3. Expedir, firmar y archivar los mandamientos para practicar inspecciones a comercios, eventos y lugares públicos donde se realicen actividades de su competencia.
4. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos competentes a la Dirección, como lo son: el Reglamento de Eventos, el Reglamento que rige la actividad de Comercio y Mercados, el Reglamento de Panteones, el Acuerdo que Regula las Carreras Deportivas Pedestres y Ciclistas, Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y demás ordenamientos legales aplicables.
5. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones administrativas a los infractores a las disposiciones de los reglamentos que le corresponda aplicar.
6. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los Inspectores de Comercio u Eventos; y en su caso, dictar las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal.
7. Administrar los panteones municipales en los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación para los habitantes del Municipio de San Pedro.

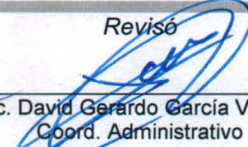
Elaboró

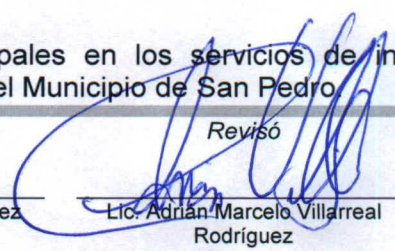
Revisó

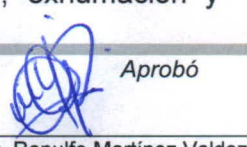
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	211 de 247

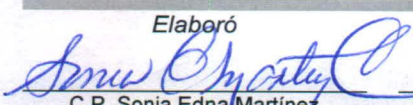
- Administrar las unidades oficiales para el uso de la vigilancia e inspección por motivo de las funciones competentes a la Dirección.
- Administrar los recursos económicos y mobiliarios asignados a la Dirección, para el desempeño del servicio público.
- Otorgar los servicios de inhumación y exhumación.
- Revisar las autorizaciones para mercados rodantes, comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Revisar la integración del expediente de solicitud para el trámite de anuencias para la venta y consumo de alcohol.
- Autorizar permisos para la actividad comercial o no comercial en la vía pública, pudiendo revocar los mismos previo acuerdo se dicte.
- Coadyuvar de manera coordinada con otras Dependencias Municipales en los programas a desarrollar por la Administración.
- En coordinación con otras áreas municipales, proponer cambios como mejora de oportunidad para lograr los objetivos trazados por la Administración Pública.
- Presentar propuestas de reformas de los Reglamentos competentes de la Dirección, para mejorar la aplicación de los mismos en el ejercicio de la función pública competente.
- Participación en proyectos que permitan mejorar la operatividad que rige las tareas de la Dirección.

Elaboró

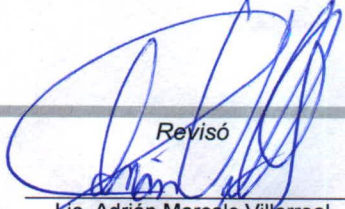
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	212 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE COMERCIO
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Atención al ciudadano, brindar y servir el apoyo al Director y de las actividades requeridas.

FUNCIONES:

1. Apoyo en el control y administración del inventario de los bienes (activos).
2. Control de salida y uso de material de oficina.
3. Asistir al Director.
4. Recibir y archivar papelería y/o documentos.
5. Elaborar oficios requeridos.
6. Elaborar diversos formatos según necesidades de la Dirección.
7. Apoyo a integrar los expedientes para su debido resguardo.
8. Control de citas y reuniones del Director.
9. Apoyo a la Coordinación para citas y reuniones.
10. Atención a personas que solicitan cita para diversos asuntos de la Dirección
11. Llamadas telefónicas de personas en general.
12. Participación cuando convoque la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marceló Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	213 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0049
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A)
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE COMERCIO
LE REPORTAN: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)
CAPTURISTA
RESP. DE ATENCIÓN CIUDADANA
JEFE DE COMERCIO Y PANTEONES

OBJETIVO: Coordinar y supervisar la función pública de la Dirección, asesorando, atendiendo y resolviendo la problemática que se presente en apego al marco jurídico aplicable, para que se refleje en un servicio de calidad en la atención y solución en los trámites y servicios a favor de la ciudadanía y/o del público en general. Asimismo, proponer oportunidades de mejora en el servicio público brindado.

FUNCIONES:

1. Supervisión de procedimientos jurídicos o juicios en general que surjan en la Dirección.
2. Supervisión de las carreras deportivas.
3. Supervisión de los eventos en vía pública.
4. Supervisión de la aplicación de leyes y reglamentos municipales vigentes.
5. Supervisión de lo relativo a las anuencias, revalidaciones, revocaciones, provisionales y para los permisos especiales para venta y consumo de alcohol.
6. Supervisión de la información solicitada mediante Transparencia.
7. Supervisión del funcionamiento general de la Dirección.
8. Coadyuvar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia en comercio ambulante, semifijos y mercados.
9. Coordinar reuniones con los interesados de las carreras deportivas.
10. Coordinar la inspección en las carreras deportivas.
11. Coordinar reuniones con las dependencias municipales involucradas con las carreras deportivas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



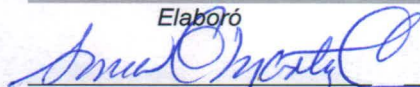
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

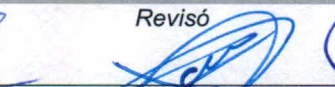
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	214 de 247

12. Coadyuvar y coordinar la vigilancia en eventos privados.
13. Coordinación de vigilancia en eventos en la vía pública.
14. Revisión de documentos y/o solicitudes ingresadas.
15. Asignación de documentos y/o solicitudes ingresadas para su debida respuesta.
16. Integración de expedientes y de logística de carreras deportivas.
17. Revisión de la integración de solicitudes para las anuencias, revalidaciones, revocaciones, provisional y para los permisos especiales con venta y/o consumo de alcohol.
18. Revisión de autorizaciones para mercados rodantes, comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles.
19. Revisión de autorizaciones para eventos privados.
20. Revisión del mantenimiento de los tres Panteones Municipales.
21. Apoyo en la recepción, atención y solución de las peticiones de la ciudadanía en general.
22. Atención a funcionarios del gobierno municipal vinculados con las funciones de la Dirección.
23. Atender peticiones de Instituciones Públicas Descentralizadas e instancias gubernamentales.
24. Participar en diversos programas y reuniones que surjan en el ámbito público y privado.
25. Propuestas de Proyectos de Reformas de los Reglamentos que regulan la función pública de la Dirección.
26. Promover cursos de capacitación para inspectores y personal adscrito a la Dirección, para mejorar las responsabilidades y funciones de orden público.
27. Acciones de sistemas y políticas que ayuden a mejorar la función de la Dirección.

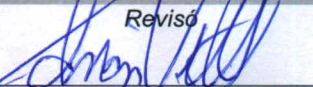
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

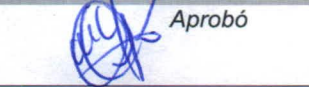
Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	215 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORDINADOR (A)
LE REPORTAN: AUXILIAR LIMPIEZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Llevar a cabo las funciones administrativas de la Dirección, de forma puntual, ordenada y transparente en busca de un eficiente manejo de los recursos humanos y materiales de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Supervisión de la recepción y entrega de documentación y/o solicitudes.
2. Mantener en buen estado y funcionamiento del mobiliario.
3. Vigilar la entrega oportuna de documentación.
4. Elaborar documentos, oficios, solicitudes, requerimientos, etc.
5. Archivo de papelería diversa.
6. Integración de expedientes administrativos de nómina.
7. Apoyo al Coordinador y al Director en diversas funciones.
8. Enlace del Coordinador Administrativo ante la Secretaría del R. Ayuntamiento.
9. Custodiar y controlar el fondo de caja chica.
10. Captura en sistema de Recursos Humanos (RH).
11. Elaborar formatos para los trámites de Recursos Humanos (vacaciones, asistencias, faltas, etc.).
12. Elaborar el rol de asistencia en los periodos de vacaciones.
13. Elaborar requisiciones para comercio y panteones.
14. Elaborar folios de surtido.
15. Elaborar trámites referentes a los teléfonos celulares.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Córd. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	216 de 247

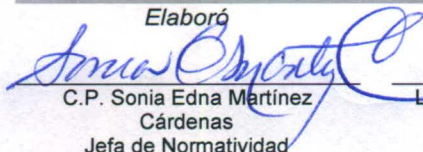
16. Controlar y dar seguimiento administrativo del mantenimiento de los vehículos oficiales.
17. Responsable de proporcionar los Indicadores.
18. Apoyo en la entrega-recepción de la Dirección.
19. Atención a personas diversos asuntos de la Dirección.
20. Apoyo en convocatorias a reuniones.
21. Atención a proveedores que entregan material y/o papelería administrativa.
22. Participar cuando implique al área administrativa.
23. Propuestas para la aplicación de los procesos internos y de administración del recurso humano.

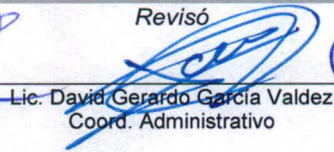
Elaboró

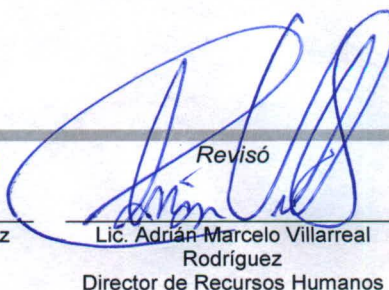
Revisó

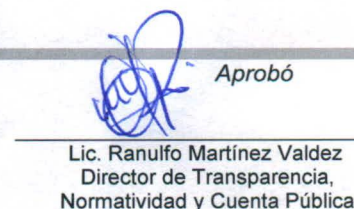
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	217 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener en orden y limpias las áreas y oficinas asignadas.

FUNCIONES:

1. Aseo en general de las áreas y oficinas.
2. Control de los productos de limpieza y emplea para ejercer sus funciones.
3. Informar al responsable administrativo del material o productos de limpieza cuando se termine y sea necesario adquirir.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	218 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Orientar y brindar la debida atención de calidad al ciudadano, como lo es la recepción de solicitudes y documentación presentada, así como elaborar los permisos y recepción de llamadas.

FUNCIONES:

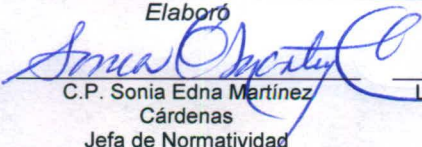
1. Orientación al ciudadano.
2. Recepción de solicitudes y documentos.
3. Registro y escaneo de papelería y/o solicitudes ingresados.
4. Elaboración y entrega de permisos para eventos públicos.
5. Entrega de permisos para comercio ambulante y semifijo.
6. Entrega de Vo. Bo. y revalidación de anuencias municipales para venta y/o consumo de alcohol.
7. Control, registro y asignación de solicitudes.
8. Atención a todo el público en general sobre asuntos de la Dirección.

Elaboró

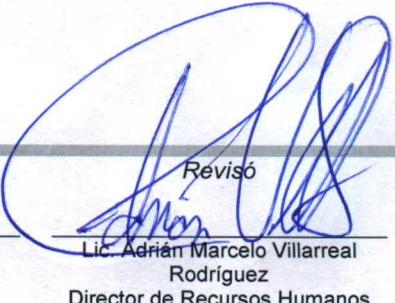
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	219 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)
REPORTA A: COORDINADOR (A)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisar, atender y agilizar los procesos y solicitudes de orden legal de la Dirección, para obtener la certeza leal en las respuestas brindadas. Asistir los trámites y servicios que se brindan en los panteones municipales.

FUNCIONES:

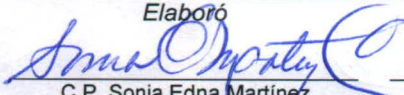
1. Supervisar los procedimientos jurídicos en general aplicables a la Dirección.
2. Supervisar los trámites y servicios en los panteones municipales.
3. Apoyo en la operación de los panteones municipales.
4. Apoyo en la operación del comercio en general.
5. Apoyo en la supervisión de las carreras deportivas.
6. Apoyo en la supervisión de actividades comerciales y no comerciales en la Vía Pública.
7. Apoyo en la revisión de los trámites de comercio informal.
8. Apoyo en la revisión e integración de los expedientes de los panteones municipales.
9. Apoyo en la revisión e integración de las solicitudes para realizar las carreras deportivas.
10. Atención a personas que solicitan cita para diversos servicios de los panteones municipales.
11. Atención a personas que tramitan los permisos para las carreras deportivas.
12. Atención a personas que tramitan los permisos para solicitudes de encuestas.
13. Atención de llamadas telefónicas de personas en el ámbito de panteones y de carreras deportivas.
14. Participar cuando convoque la Dirección y/o Coordinación.
15. Propuestas para mejorar la aplicación de reglamentos y políticas jurídicas de la Dirección.
16. Revisión en el proceso de trámites y servicios que brinda la Dirección.

Elaboró

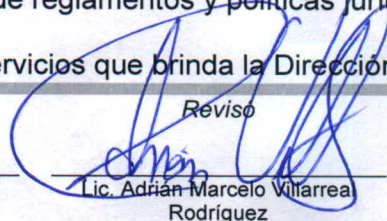
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarrea
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	220 de 247

OBJETIVO: Revisar y dar mayor fluidez a los trámites que solicitan en lo relativo a los establecimientos con venta y consumo de alcohol.

FUNCIONES:

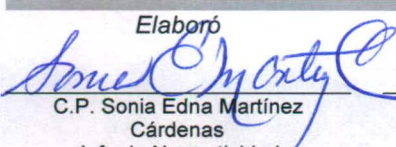
1. Vigilancia y asignación de las verificaciones que realicen los inspectores.
2. Recepción de solicitudes de Anuencias, Revalidaciones, Revocaciones, Provisional y para los permisos especiales.
3. Mantener el padrón de alcoholes actualizado.
4. Elaboración de documentos solicitados (anuencias, anuencias provisiones, instructivos y acuerdos).
5. Enviar los expedientes para anuencia o para revocación según sea el caso.
6. Integración y resguardo de los expedientes relativos a los trámites de venta y consumo de alcohol.
7. Proporcionar información de los requisitos a los ciudadanos.
8. Notificar el estatus de los trámites al solicitante.
9. Asistencia a la Junta de Comisión y Sesiones de Cabildo.

Elaboró

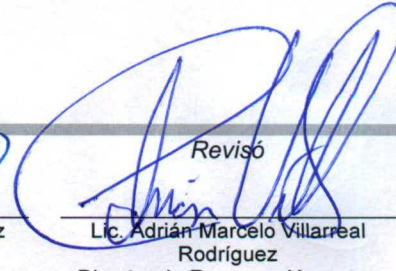
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	221 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0186
NOMBRE DEL PUESTO: CAPTURISTA
REPORTA A: COORDINADOR (A)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Controlar, registrar y elaborar permisos de comercio, prestación de servicios y actividades similares en la vía pública, carreras deportivas pedestres y ciclistas y de eventos públicos.

FUNCIONES:

1. Supervisar que las solicitudes cumplan con los requisitos necesarios para emitir los permisos según sea el caso.
2. Recibir las solicitudes que le fueron asignadas de permisos según sea el caso.
3. Elaborar los permisos que corresponda.
4. Elaborar las órdenes de pago según la solicitud.
5. Rinde informe de permisos para integrar la plataforma de transparencia.
6. Controlar las solicitudes que ingresan a la Dirección, referente a permisos en vía pública y eventos públicos.
7. Archivar los permisos otorgados.
8. Brindar información y orientación a los ciudadanos cuando sea necesario.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	222 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1275
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE ATENCIÓN CIUDADANA
REPORTA A: COORDINADOR (A)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Director y al Coordinador, diversas funciones de atención ciudadana.

FUNCIONES:

1. Asistencia en eventos especiales de Panteones Municipales (día de las madres y día de muertos).
2. Asistencia en mantenimiento general de los Panteones Municipales.
3. Controlar y dar seguimiento a los reportes de ciudadanos.
4. Apoyo a la Jefatura de Comercio y Panteones.
5. Atención a personas por diversos asuntos de la Dirección.
6. Asistir a los programas del Municipio que implique atención ciudadana.
7. Brindar información y orientación a los ciudadanos.
8. Participar cuando se convoque a la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	223 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1277
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE COMERCIO Y PANTEONES
REPORTA A: COORDINADOR (A)
LE REPORTAN: INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MAYORDOMO

OBJETIVO: Orientar y supervisar la operación de los inspectores, notificadores, verificadores y ejecutores de las acciones en la vía pública y del personal.

FUNCIONES:

1. Supervisar las inspecciones en vía pública los 365 días del año.
2. Supervisar las inspecciones de eventos públicos y privados.
3. Supervisar servicios en los panteones municipales.
4. Vigilar la inspección de vendedores, prestadores de servicios y pedigüeros en mercados, desfiles, eventos o lugares públicos.
5. Vigilar el servicio de inhumación, re inhumación y/o exhumación.
6. Vigilar y regular los comercios fijos, semifijos.
7. Apoyo en la elaboración y revisión de los trámites de comercio informal.
8. Apoyo en la revisión e integración de los expedientes de los panteones municipales.
9. Control del padrón de comerciantes en sus diversas modalidades y de mercados.
10. Atención a personas que solicitan información para diversos trámites y servicios de los panteones municipales.
11. Atención a personas que solicitan información para comercio en la vía pública.
12. Coordinar con áreas de la administración para llevar a cabo eventos públicos municipales.
13. Participar cuando convoque la Dirección y/o la Coordinación.
14. Propuestas para mejorar la aplicación de reglamentos y políticas jurídicas de la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	224 de 247

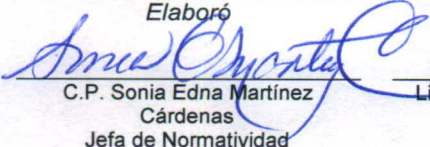
15. Revisión del proceso de trámites y servicios que brinda la Dirección.

Elaboró

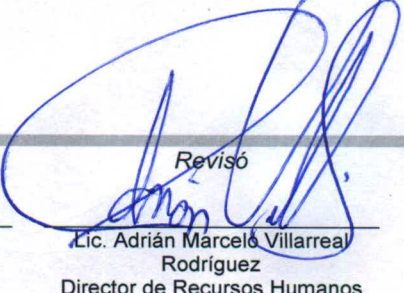
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marceló Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	225 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0373
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)
REPORTA A: JEFE DE COMERCIO Y PANTEONES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Inspección y vigilancia de la actividad en la vía pública, tanto comercial, prestación de servicios y similares.

FUNCIONES:


1. Detectar vendedores informales.
2. Detectar vendedores autorizados con permisos vencidos.
3. Notificar resoluciones dictadas por la Dirección.
4. Retirar vendedores o personal que prestan servicios, que no cuenten con autorización.
5. Ordenar vendedores en eventos públicos.
6. Realizar verificaciones en establecimientos que pretendan vender alcohol.
7. Vigilar mercados rodantes en cuanto a lugar, fecha y hora autorizada para su operación.
8. Inspección y vigilancia de eventos públicos.

Elaboró


Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	226 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: JEFE DE COMERCIO Y PANTEONES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en el área administrativa los controles de Inspección y Vigilancia de la actividad en la vía pública, tanto comercial, prestación de servicios y similares, y eventos públicos.

FUNCIONES:

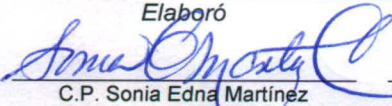
1. Auxiliar en la inspección de vendedores informales.
2. Auxiliar en la inspección del comercio en la vía pública, prestación de servicios y eventos públicos.
3. Auxiliar para retirar vendedores o personas que prestan servicios, que no cuenten con autorización.
4. Auxiliar en la supervisión de mercados rodantes en cuanto a lugar, fecha y hora autorizada para su operación.
5. Auxiliar en la inspección y vigilancia de eventos públicos.
6. Entrega de oficios y/o documentos oficiales en distintas Dependencias administrativas.

Elaboró

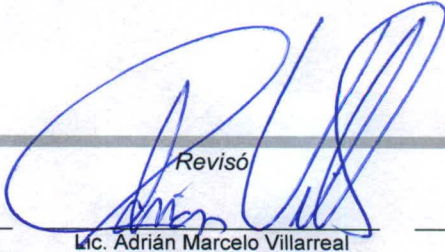
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	227 de 247

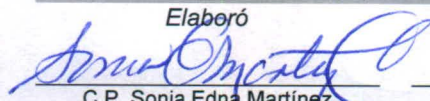
CLAVE DE CONTROL: 0080
NOMBRE DEL PUESTO: MAYORDOMO
REPORTA A: JEFE DE COMERCIO Y PANTEONES
LE REPORTAN: PANTEONERO (S)

OBJETIVO: Encargado de supervisar el buen funcionamiento de los panteones municipales y apoyar en los servicios funerarios.

FUNCIONES:

1. Supervisión del buen funcionamiento de los panteones municipales.
2. Supervisión del mantenimiento, limpieza y conservación de los panteones municipales.
3. Supervisar que los solicitantes de los servicios, cumplan con los requisitos y pagos administrativos.
4. Supervisión y vigilancia de los panteones municipales.
5. Mantener en buen estado los panteones municipales.
6. Apoyo en los servicios de: inhumación, exhumación, re inhumación.
7. Control de asistencia del personal que elabora en los panteones.
8. Apoyo en el rol de vacaciones del personal.
9. Registro de los servicios de: inhumación, exhumación, re inhumación, renta de gavetas y de osarios.
10. Solicitar al responsable administrativo el material necesario para la limpieza de los panteones.
11. Solicitar al responsable administrativo el material de construcción necesario para el mantenimiento de las gavetas.
12. Atención a todo el público en general sobre los servicios que se prestan.
13. Equipar y organizar los materiales y herramientas para mejorar y que sean más eficientes los trabajos en los panteones.

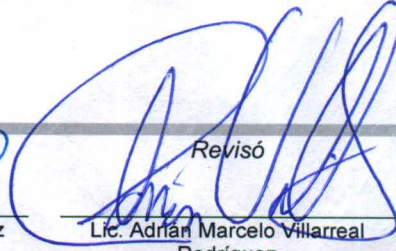
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	228 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0098
NOMBRE DEL PUESTO: PANTEONERO (S)
REPORTA A: MAYORDOMO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantenimiento, limpieza y conservación de los panteones municipales.

FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado los panteones municipales.
2. Apoyo en los servicios de: inhumación, exhumación, re inhumación.
3. Resguardo de las herramientas e instalaciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

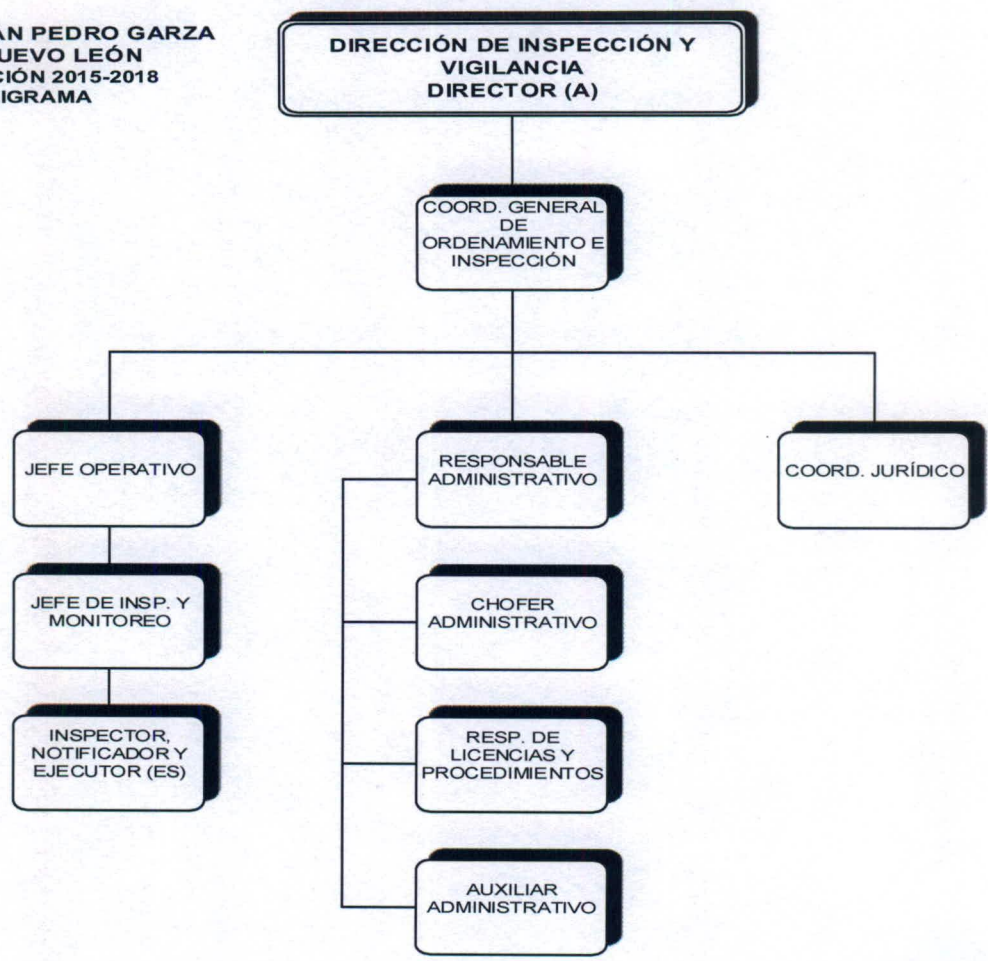
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	229 de 247

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	230 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
REPORTA A: SRIO. DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN: COORD. GENERAL DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN

OBJETIVO: Planear, elaborar y ejecutar programas especiales para el área de alcoholes y comercio formal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 27.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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:

- E BIS. En materia de Inspección y Vigilancia:**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- I.** Realizar la Inspección y Vigilancia de los establecimientos y eventos en donde se consuman o expendan bebidas alcohólicas;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
 - II.** Designar al personal que fungirá como inspectores, notificadores y ejecutores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
 - III.** Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores y ejecutores, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna de estas disposiciones; debiendo obtener previo visto bueno del Secretario del Republicano Ayuntamiento, cuando proceda la clausura provisional, temporal o definitiva;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
 - IV.** Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, la práctica de inspecciones y diligencias cuando sean necesarias en los establecimientos ubicados en el Municipio, en la forma y términos que

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	231 de 247

establecen los distintos reglamentos aplicables, así como en su caso aplicar y ejecutar la autoridad competente, las sanciones que correspondan, debiendo de informar a la autoridad solicitante;

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

- V. Realizar la inspección y vigilancia del servicio de estacionado de automóviles, que presten a las personas físicas o morales, y en su caso sancionar y suspender el servicio prestado;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VI. Realizar la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se observe la prohibición de fumar y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VII. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que excedan los decibeles permitidos y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- VIII. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos sobre las medidas de prevención y seguridad, y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- IX. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que varíen las condiciones físicas autorizadas del inmueble y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)
- X. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento para la Prevención y Combate del Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo, así como el Reglamento de Eventos, ambos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Mayo de 2017)

FUNCIONES:

1. Regular y vigilar el área de asentamientos irregulares.
2. Coordinar las funciones que realizan los Inspectores de la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	232 de 247

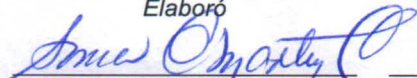
3. Enlace con el Departamento Jurídico en Juicios de Amparos de establecimientos.
4. Regular los Padrones de Alcoholes en cada establecimiento.
5. Elaborar proyectos para el área de Alcoholes.
6. Realizar proyectos para la operación de los Inspectores en centros nocturnos.
7. Elaboración de regularización de Ballet Parking.
8. Clausura de negocio que no cuente con la documentación regularizada.
9. Revisión de Padrón de Alcohol municipal en operación.
10. Administrar los recursos de la Dirección y establecer lineamientos en los padrones del Municipio de San Pedro.
11. Expedir permisos para la venta de alcohol para su consumo en establecimientos de restaurantes, centros nocturnos de baile y depósitos en general.
12. Realizar operativos en establecimientos de clausura.
13. Elaboración de proyectos para el consumo de alcohol dentro de establecimientos.
14. Sanciones de regularización.
15. Planeación para la regularización de Ballet Parking.
16. Proyecto para la operación de los Inspectores, Notificadores, Ejecutores.

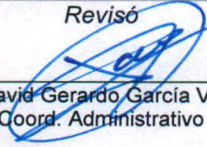
Elaboró

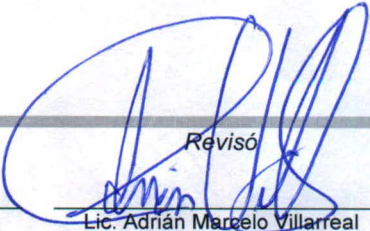
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	233 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1264
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. GENERAL DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
LE REPORTAN: JEFE OPERATIVO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
COORD. JURÍDICO

OBJETIVO: Coordinar el personal administrativo y las tareas inherentes a la Dirección, así como la inspección y vigilancia en los establecimientos con venta y consumo de alcohol para el debido cumplimiento de la normatividad legal aplicable.

FUNCIONES:

1. Supervisar la operatividad para que los establecimientos con venta y consumo de alcohol cumplan con la normatividad aplicable.
2. Coordinar los mandamientos para practicar inspección a comercios, eventos y establecimientos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas.
3. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores de alcoholes y en su caso, revisar los procedimientos y sanciones aplicables por motivo de las infracciones que contravengan los ordenamientos legales.
4. Coordinar y hacer cumplir los Reglamentos competentes a la Dirección y leyes que regulen los establecimientos y lugares con venta y consumo de bebidas alcohólicas.
5. Coordinar y supervisar las unidades oficiales, así como el material o herramientas empleadas para el uso de la vigilancia e inspección por motivo de las funciones competentes a la Dirección.
6. Atender los reportes o quejas contra establecimientos o lugares donde se consuman o vendan bebidas alcohólicas, así como las solicitudes de transparencia sobre la inspección y vigilancia.
7. Coadyuvar de manera coordinada con otras Dependencias Municipales en los programas a desarrollar por la Administración Pública, en busca de fomentar y respetar las disposiciones para la venta y consumo de alcohol.
8. Buscar programas de capacitación a favor del personal adscrito a la Dirección, en busca de mejorar el servicio público, así como plantear medidas de coordinación, prevención y seguridad en los establecimientos y lugares en donde se venda o consumo bebidas alcohólicas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	234 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0927
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE OPERATIVO
REPORTA A: COORD. GENERAL DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN
LE REPORTAN: JEFE DE INSP. Y MONITOREO

OBJETIVO: Coadyuvar con el Coord. General, a efecto de garantizar el exacto funcionamiento operativo del Área de Inspección y Vigilancia de la Dirección, dado que se requiere una planeación estratégica que permita ser eficientes en las visitas que se hagan a los establecimientos que cuentan con anuencia y licencia para la venta y consumo en el Municipio.

FUNCIONES:

1. Verificar físicamente las altas y bajas de los establecimientos registrados en el padrón.
2. Coordinar al personal operativo de la Dirección, para llevar a cabo las diligencias que se ocupen.
3. Verificar e informar de todos aquellos establecimientos que operen en el Municipio, si éstos cuentan con su Anuencia y Licencia para la venta y consumo de alcohol vigente, así como de aquellos locales comerciales con permisos provisionales.
4. Reporte diario de actividades por escrito al titular de la Dirección.
5. Coordinar las notificaciones relativas a las resoluciones de la Dirección.
6. Realizar las gestiones necesarias con las Dependencias Municipales que permitan ejecutar de manera eficiente los operativos implementados por la Dirección.
7. Llevar a cabo la ejecución de oficios de comisión y de la orden de visita de inspección a los establecimientos que en las mismas se establezca.
8. Realizar las gestiones necesarias con las Dependencias Municipales que permitan ejecutar de manera eficiente los operativos implementados por la Dirección.
9. Levantar actas circunstanciadas de visita de inspección señaladas en el Reglamento aplicable a la materia.
10. Auxiliar en ordenar las actividades de espectáculos públicos.
11. Auxiliar en ordenar las actividades comerciales, de promoción, distribución o de presentación de servicios en la vía pública.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	235 de 247

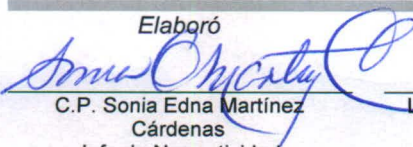
- Asegurar la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para la correcta operatividad de la Dirección, así como la gestión de la rotación del personal en las diligencias de verificación e inspección.
- Proponer y mejorar los procedimientos de inspección y vigilancia que se realizan en el Municipio, así como de aquellos procesos internos para el análisis y estudio de los resultados obtenidos en las inspecciones realizadas.

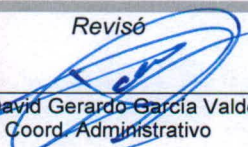
Elaboró

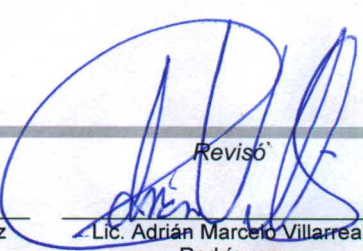
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	236 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0860
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE INSP. Y MONITOREO
REPORTA A: JEFE OPERATIVO
LE REPORTAN: INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR (ES)

OBJETIVO: Coadyuvar con el Jefe Operativo, a efecto de garantizar el exacto funcionamiento operativo del Área de Inspección y Vigilancia de la Dirección, dado que se requiere una planeación estratégica que permita ser eficientes en las visitas que se hagan a los establecimientos que cuentan con anuencia y licencia para la venta y consumo en el Municipio.

FUNCIONES:

1. Verificar físicamente las altas y bajas de los establecimientos registrados en el padrón.
2. Coordinar al personal operativo de la Dirección, para llevar a cabo las diligencias que se ocupen.
3. Verificar e informar de todos aquellos establecimientos que operen en el Municipio, si éstos cuentan con su Anuencia y Licencia para la venta y consumo de alcohol vigente, así como de aquellos locales comerciales con permisos provisionales.
4. Reporte diario de actividades por escrito al titular de la Dirección.
5. Realizar las gestiones necesarias con las Dependencias Municipales que permitan ejecutar de manera eficiente los operativos implementados por la Dirección.
6. Llevar a cabo la ejecución de oficios de comisión y de la orden de visita de inspección a los establecimientos que en las mismas se establezca.
7. Realizar las gestiones necesarias con las Dependencias Municipales que permitan ejecutar de manera eficiente los operativos implementados por la Dirección.
8. Levantar actas circunstanciadas de visita de inspección señaladas en el Reglamento aplicable a la materia.
9. Auxiliar en ordenar las actividades de espectáculos públicos.
10. Auxiliar en ordenar las actividades comerciales, de promoción, distribución o de presentación de servicios en la vía pública.
11. Asegurar la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para la correcta operatividad de la Dirección, así como la gestión de la rotación del personal en las diligencias de verificación e inspección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	237 de 247

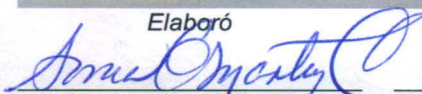
12. Tramitar todo reporte que llegue a subirse al portal del Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
13. Tramitar denuncias anónimas de ciudadanos en venta de alcohol ilegal.
14. Proponer y mejorar los procedimientos de inspección y vigilancia que se realizan en el Municipio, así como de aquellos procesos internos para el análisis y estudio de los resultados obtenidos en las inspecciones realizadas.

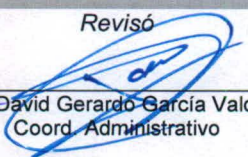
Elaboró

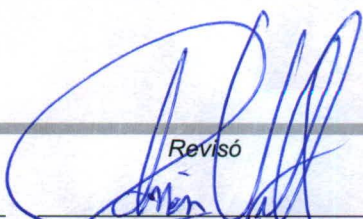
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	238 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1274
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR (ES)
REPORTA A: JEFE DE INSP. Y MONITOREO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coadyuvar con el Jefe Operativo, a efecto de garantizar el exacto funcionamiento operativo del Área de Inspección y Vigilancia de la Dirección, dado que se requiere una planeación estratégica que permita ser eficientes en las visitas que se hagan a los establecimientos que cuentan con anuencia y licencia para la venta y consumo en el Municipio.

FUNCIONES:

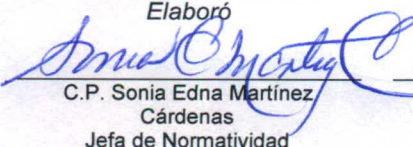
1. Verificar físicamente las altas y bajas de los establecimientos registrados en el padrón.
2. Verificar e informar de todos aquellos establecimientos que operen en el Municipio, si éstos cuentan con su Anuencia o Licencia para la venta y consumo de alcohol vigente, así como de aquellos locales comerciales con permisos provisionales.
3. Reporte diario de actividades por escrito al Jefe Operativo.
4. Realizar las gestiones necesarias con las Dependencias Municipales que permitan ejecutar eficiente los operativos implementados por la Dirección.
5. Llevar a cabo la ejecución de oficios de comisión y de la Orden de Visita de Inspección a los establecimientos que en las mismas se establezca.
6. Levantar Actas Circunstanciadas de Visita de Inspección señaladas en el Reglamento aplicable.
7. Auxiliar en ordenar las actividades de espectáculos públicos.
8. Auxiliar en ordenar las actividades comerciales, de promoción, distribución o de presentación de servicios en la vía pública.
9. Notificar a los establecimientos de alguna irregularidad.
10. Clausurar los establecimientos que no cuenten con la documentación requerida.
11. Ordenar la documentación y llenado del parte de novedades.
12. Tramitar todo reporte que llegue a subirse al portal del Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).

Elaboró

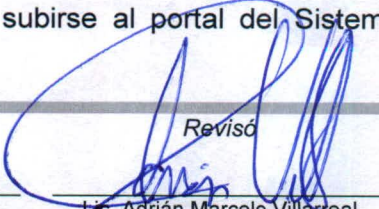
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	239 de 247


13. Tramitar denuncias anónimas de ciudadanos relacionada con venta de alcohol ilegal.
14. Proponer y mejorar los procedimientos de inspección y verificación que se realizan en el Municipio, así como de aquellos procesos internos para el análisis y estudio de los resultados obtenidos en las inspecciones realizadas.

Elaboró

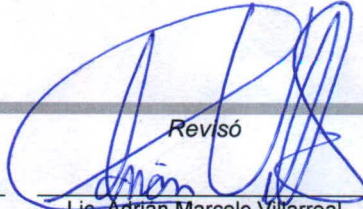
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	240 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORD. GENERAL DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN
LE REPORTAN: CHOFER ADMINISTRATIVO
RESP. DE LICENCIAS Y PROCEDIMIENTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios; además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
3. Revisión de facturas que cumplan con los requisitos fiscales.
4. Supervisar que los proveedores entreguen el material y/o pedido de acuerdo a lo solicitado.
5. Mantener actualizado el mobiliario y equipo bajo su resguardo.
6. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc.
7. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
8. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
9. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como su mantenimiento correctivo y preventivo.
10. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
11. Generar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, reembolso de gastos, gastos por comprobar, etc.
12. Generar justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, roles de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



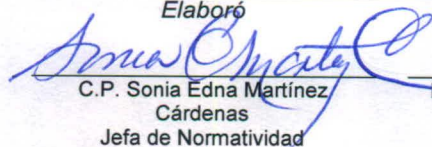
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	241 de 247

13. Coadyuvar a elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con la Coordinadora Administrativa.
14. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
15. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se los solicite la Coordinadora Administrativa.
16. Elaborar las requisiciones mensuales de papelería, artículos de limpieza, suministro de cómputo y/o eventos, etc.
17. Elaborar las faltas e incidencias de la nómina.
18. Cuando aplique administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
19. Asegurar la disponibilidad de las Entregas-Recepción que se presenten en la Dirección.
20. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
21. Coadyuvar en la verificación del inventario de activos, para que esté vigente ante la Dirección de Patrimonio.
22. Coadyuvar a mantener el directorio de la Dirección actualizado en la página de San Pedro.
23. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
24. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Director de Inspección y Vigilancia.
25. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
26. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

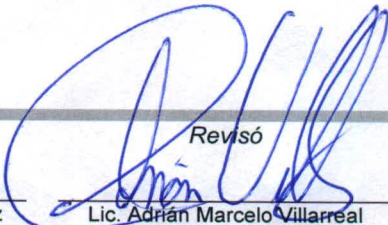
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	242 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Entregar correspondencia a Dependencias Municipales y/o Estatales, entrega de documentación a ciudadanos, apoyo en el área administrativa en labores de oficina y mantenimiento de la misma y notificación de los negocios del Municipio de San Pedro Garza García.

FUNCIONES:

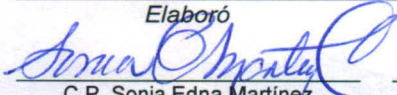
1. Coadyuvar en la supervisión de las unidades que utilice como herramienta de trabajo se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo del mismo.
2. Coadyuvar en la supervisión de los mantenimientos del vehículo asignado para llevar a cargo alguna solicitud o apoyo.
3. Llevar a cabo la ejecución de oficios de comisión y de la Orden de Visita de Inspección a los establecimientos que en las mismas se establezca.
4. Llevar la documentación generada a diferentes Dependencias del Municipio y/o otras autoridades municipales, estatales o federales.
5. Notificar las resoluciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
6. Auxiliar en ordenar las actividades comerciales, de promoción, distribución o de presentación de servicios en la vía pública.
7. Auxiliar en ordenar las actividades de espectáculos públicos.
8. Auxiliar en el orden de las actividades de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes fijos, semifijos y móviles, en la vía pública.
9. Auxiliar en inspección de trámites generados en la Dirección, además de los trámites a las solicitudes o peticiones expresadas que se le pidan.
10. Solicitar al Responsable Administrativo con anticipación vales de gasolina en caso necesario.
11. Llenado de bitácora de vehículos que le sea asignado.
12. Cuidado del buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo y/o en uso.

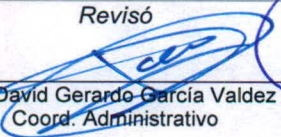
Elaboró

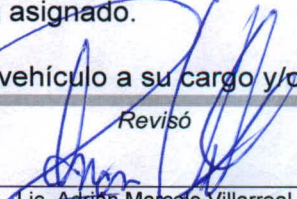
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	243 de 247

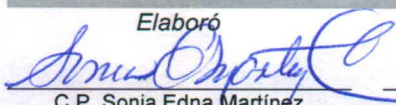
13. Llenado de bitácora de actividades diarias.
14. Atender a la Dirección los traslados que se requieran.
15. Atender las gestiones de trabajo que le indique su jefe inmediato.
16. Atender al ciudadano de forma cordial y amable.
17. Participar en los eventos de la Dirección cuando se requiera.

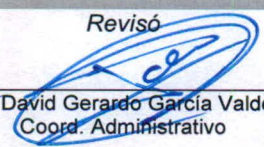
Elaboró

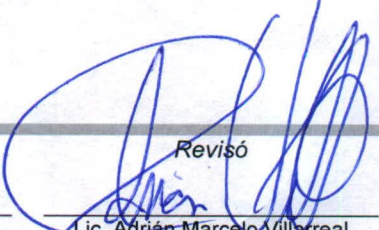
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	244 de 247

CLAVE DE CONTROL: 1276
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE LICENCIAS Y PROCEDIMIENTOS
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar administrativas en los distintos asuntos que se ventilan en la Dirección de Inspección y Vigilancia, agilizando la revisión de las Anuencias, Anuencias Provisionales, Revocación de Anuencias, Anuencias de Permiso Especial, Revalidación, entre otros.

FUNCIONES:

1. Supervisión de Anuencias.
2. Supervisión de Anuencias Provisionales.
3. Supervisión de Revalidaciones.
4. Supervisión de Revocación de Anuencias.
5. Supervisión de Revalidación de Anuencias.
6. Verificación y control de los trámites administrativos propios de la Dirección, de manera especial, las Anuencias, Anuencias Provisionales, Revalidaciones, Revocación de Anuencias, así como la Revalidación de las mismas.
7. Llevar a cabo la actualización del Padrón de Anuencias Municipales para la venta y consumo de alcohol, enfocada en la detección de inconsistencias o irregularidades de los expedientes administrativos en resguardo de esta Dirección.
8. Atención a los particulares que gestionan la regularización y actualización de sus Anuencias Municipales para la venta y consumo de alcohol en San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	245 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atención al ciudadano, brindar y servir de apoyo al Director, en base a la agenda diaria y las actividades requeridas.

FUNCIONES:

1. Recibir y archivar documentación.
2. Elaborar y archivar oficios, memorándums, cartas, etc.
3. Asistente del Director.
4. Agenda.
5. Llamadas de salida y entrada.
6. Realizar oficios.
7. Realizar convocatorias para juntas y reuniones.
8. Tareas de oficina.
9. Fichas técnicas.
10. Atender a las personas que vienen a solicitar información.
11. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
12. Receptor del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
13. Custodiar y controlar el fondo de caja chica.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	246 de 247

CLAVE DE CONTROL: 0390
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. JURÍDICO
REPORTA A: COORD. GENERAL DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asesorar al Director del área en todos los aspectos legales que afecten directamente la operación de la Dirección de Inspección y Vigilancia; de igual modo, se apoya directamente al Coordinador General y a los Inspectores, a efecto de que diligencien correctamente, todas aquellas inspecciones y revisiones que se hagan a los establecimientos que cuenten con anuencias o permisos de alcohol en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

FUNCIONES:

1. Verificar todos aquellos documentos ingresados a la Dirección.
2. Dar contestación a los escritos en los que esta Dirección debe dar respuesta a los mismos.
3. Iniciar los procedimientos administrativos en contra de los establecimientos que no cumplan.
4. Ser el enlace oficial con las otras Dependencias Municipales para aquellas diligencias que instruya el Director.
5. Diligenciar las audiencias que se realicen en la Dirección con motivo de las violaciones administrativas detectadas por los inspectores en los establecimientos comerciales que vendan y permitan el consumo de alcohol.
6. Levantar actas circunstanciadas de visita de inspección señaladas en el Reglamento aplicable, cuando así lo instruya el Director.
7. Auxiliar en ordenar las actividades de espectáculos públicos.
8. Auxiliar en ordenar las actividades comerciales, de promoción, distribución o de presentación de servicios en la vía pública.
9. Llevar a cabo los procesos administrativos con los particulares que han sido sancionados por violaciones administrativas a la normatividad municipal en la materia.
10. Revisar las actas administrativas iniciadas a los titulares de las anuencias y licencias para la venta y consumo de alcohol.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	247 de 247

11. Mejorar los procedimientos administrativos iniciados por el personal operativo de la Dirección, así como de los formatos utilizados en las visitas de inspección y verificación.

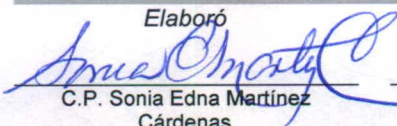


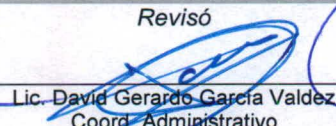
Elaboró

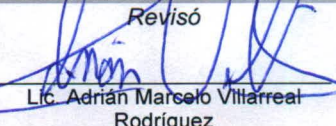
Revisó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. David Gerardo García Valdez
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública