

San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMÓN. 2021-2024**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	2 de 138

## ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV DEFINICIONES	6
V ANTECEDENTES	7
VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
VII ATRIBUCIONES	9
VIII MISIÓN Y VISIÓN	12
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
X ORGANIGRAMAS	15
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	15
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SRIO.	16
XI PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	17
SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	17
ASISTENTE	19
COORD. ADMINISTRATIVO	20
CHOFER ADMINISTRATIVO	22
AUXILIAR JURÍDICO	23
COORD. GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL	25
RESP. DE PROYECTOS	26
ENLACE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	27
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	29
DIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL	30
COORD. DE PROCESOS	32
COORD. GENERAL DE ENLACES Y CENTROS COMUNITARIOS	34
ENLACE (S) COMUNITARIOS	36
RESP. DE APOYO EN ACTIVIDADES SOCIALES	38
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS	39
ENLACE (S) COMUNITARIO (S)	42

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	3 de 138

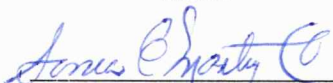
ENCARGADO DE PROGRAMAS FEDERALES	44
ENCARGADO DE REGULARIZACIÓN Y PERMISOS	46
AUXILIAR (ES) DE ARQUITECTO	48
JEFE DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	49
SUPERVISOR	50
COORD. DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y VIVIENDA	52
ARQUITECTO (A)	55
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL</b>	57
DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL	58
SECRETARIA	60
JEFE ADMINISTRATIVO	61
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	63
CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	64
COORDINADOR DE BECAS	65
AUXILIAR (ES) DE BECAS	67
RESP. ATENCIÓN A ESCUELAS	68
COORD. DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS	69
AUXILIAR DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS	70
MAESTRO (S) (AS)	71
COORD. DE BIBLIOCIBERS	72
SECRETARIA	73
JEFE OPERATIVO	74
AUXILIAR LIMPIEZA	75
RESPONSABLE (S) DE BIBLIOCIBERS	76
RESPONSABLE DE CULTURA CIUDADANA	77
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL</b>	78
DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD SOCIAL	79
CHOFER ADMINISTRATIVO	81
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	82
<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS</b>	84
COORD. CENTROS COMUNITARIOS	85
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO SAN PEDRO 400	87
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO EL OBISPO	89

Actualizó



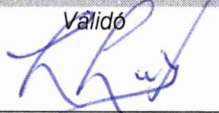
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



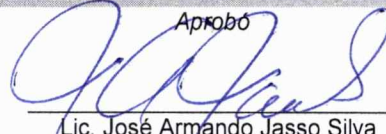
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Vалиó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	4 de 138

RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO JESÚS M. GARZA	91
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO REVOLUCIÓN	93
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO PINOS	95
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO ZONA ORIENTE	97
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO SANTA ELENA	99
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO LUIS ECHEVERRÍA	101
<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES</b>	103
COORD. GENERAL DESARROLLO DE CAPACIDADES	104
RESP. DE PROG. DE FORT. COM. INFANTIL	105
JEFE DE PROYECTOS	107
RESPONSABLE (S) DE TALLERES	109
RESPONSABLE	111
<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL</b>	113
COORDINADOR DE LIDERAZGO SOCIAL	114
<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO</b>	116
COORD. GRAL. DE VINCULACIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO	117
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	120
RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL VOLUNTARIADO	122
JEFE DE VINCULACIÓN SOCIAL	124
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>	126
DIRECTOR (A) DE SALUD PÚBLICA	127
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	128
CHOFER	129
COORDINADOR DE PROCESOS Y PROYECTOS	130
<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>	131
COORD. SALUD PÚBLICA	132
RESPONSABLE (S) DE ATENCIÓN A LA SALUD	134
RESPONSABLE DE SANIDAD	135
AUXILIAR DE ENFERMERO	136
AUXILIAR DE ATENCIÓN A REPORTE	137

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

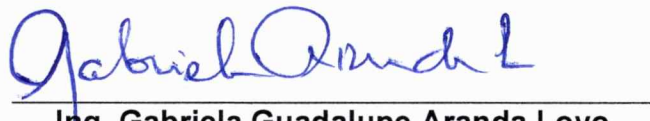
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	5 de 138

#### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

  
Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos  
Presidente Municipal

  
Mtra. Valeria Guerra Siller  
Secretara del Republicano Ayuntamiento

  
Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos  
Secretaria de Administración

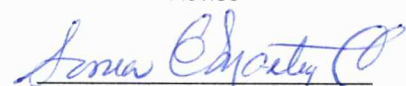
  
Ing. Gabriela Guadalupe Aranda Loyo  
Secretaria de Desarrollo Social y Humano

  
Dra. Mariana Téllez Yáñez  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia

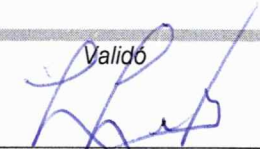
Actualizó

  
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

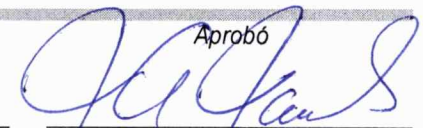
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	6 de 138	

## II. INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento de consulta para los servidores públicos de la dependencia correspondiente, donde se explica de manera concisa el funcionamiento interno, mediante descripción de tareas, ubicación y requerimientos del puesto. Se puede utilizar en diferentes momentos como: inducción y/o capacitación para los empleados de nuevo ingreso, consulta de diversas autoridades y consulta de todo el personal para saber que se espera en la realización de sus funciones, retos y cumplir con los objetivos organizacionales.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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

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

## IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Dependencia:** Las enunciadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García; Nuevo León.

**Estructura orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división

Actualizó



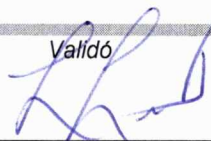
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



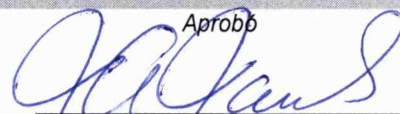
C.P. Sonia Edha Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	7 de 138	

de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

**Funciones:** Las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las establecidas en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; así como en los perfiles de cada puesto descritas en el presente manual.

**Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

**Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

## V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

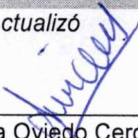
El presente Manual de Organización, es de observancia para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para dar a conocer sistemáticamente y por escrito las actividades que se desarrollan en cada Unidad Administrativa de la misma.

Así mismo, representa un instrumento de información y de consulta para que los ciudadanos del Municipio ubiquen en forma sencilla al servidor público responsable de dar atención al trámite que requieran.

## VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

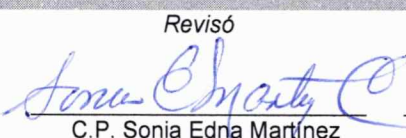
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Actualizó



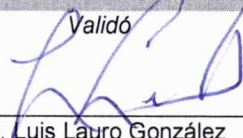
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



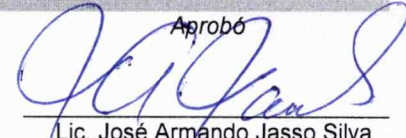
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

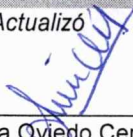
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	8 de 138

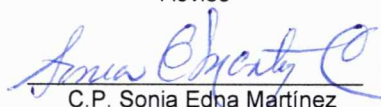
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Actualizó



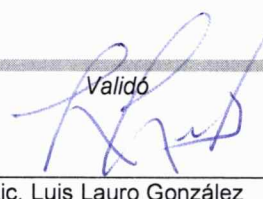
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



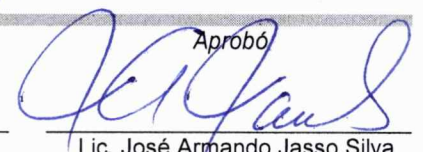
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	9 de 138	

- Demás ordenamientos legales que apliquen.

## VII. ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Orgánico

Artículo 66. La Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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:

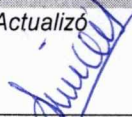
En materia de **Bienestar Social**:

- I. Establecer los programas y acciones que posibiliten un proceso de atención integral a los ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad para su canalización a las instancias correspondientes para su atención;
- II. Generar y fortalecer las capacidades cívicas y de autogestión en los ciudadanos para facilitar la organización social como mecanismo para el desarrollo comunitario;
- III. Mejorar las condiciones de las viviendas de la población más vulnerable para cubrir las carencias de calidad y espacios de habitabilidad;
- IV. Coadyuvar en la regularización de predios y construcciones en colonias vulnerables para posibilitar el acceso formal a los servicios básicos de la vivienda;
- V. Supervisar y gestionar que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados al desarrollo social y humano se mantengan en condiciones adecuadas que permitan el desarrollo de capacidades y faciliten la convivencia y el uso pleno del espacio público; y
- VI. Generar herramientas de participación ciudadana para mejorar el uso y aprovechamiento de los espacios públicos en el Municipio.

En materia de **Movilidad Social**:

- I. Realizar programas, proyectos y acciones para impulsar la calidad de la vida de los sampetrinos hacia mejores niveles de desarrollo humano;
- II. Combatir la desigualdad, fortaleciendo y favoreciendo la equidad de oportunidades entre las personas, organizando actividades, talleres, capacitaciones que proporcionen el aprendizaje y el desarrollo de capacidades, habilidades, así como la certificación de competencias para el trabajo;
- III. Administrar los centros de movilidad social como espacios que propicien la transformación social a través de una oferta formativa que desarrolle capacidades y fortalezca la identidad comunitaria;

Actualizó



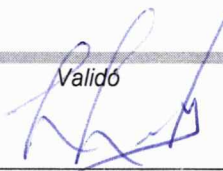
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



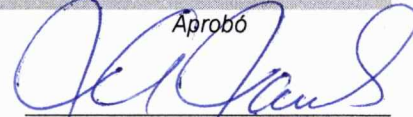
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	10 de 138

- IV. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general;
- V. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- VI. Impulsar y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sampetrinos mediante la promoción de la participación de la ciudadanía en actividades de servicio y apoyo a comunidades vulnerables ordenadas bajo un esquema de voluntariado institucional y grupos de ciudadanía organizada;
- VII. Promover y fortalecer el trabajo colaborativo de las organizaciones no gubernamentales en el municipio promoviendo la vinculación entre éstas, la ciudadanía y la administración pública municipal; y
- VIII. Impulsar la participación y crecimiento de la sociedad civil organizada brindando espacio y acompañamiento para el desarrollo de sus capacidades y facilitando el acceso a las herramientas de administración para fortalecer sus proyectos.

#### En materia de **Salud Pública**:

- I. Desarrollar programas, proyectos y acciones de salud pública acordes con los sistemas nacional y estatal de salud;
- II. Establecer, promover y en su caso, participar en el otorgamiento de los servicios de salud, complementarios a los ofrecidos por los gobiernos federal y estatal, de acuerdo a la normatividad respectiva;
- III. Participar en coordinación con las dependencias federal y estatal respectivas, en campañas de prevención de enfermedades de la población del Municipio;
- IV. Promover la conservación de un ambiente saludable que permita la prevención de enfermedades a través de eliminación en el medio ambiente de factores de riesgo, desencadenantes, precipitantes o multiplicadores; y
- V. Atender y dar seguimiento a las quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a la autoridad competente.

#### En materia de **Gestión Social**:

- I. Promover la inclusión de las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo facilitando el acceso a sus derechos sociales;
- II. Coadyuvar, generar e impulsar acciones y políticas públicas que promuevan la eliminación de prácticas discriminatorias por razón de género, edad, condición de salud, socioeconómico, origen étnico o cualquier otra que pudiera presentarse;
- III. Coordinar y desarrollar acciones transversales en materia de desarrollo social y humano para la atención de personas de comunidades vulnerables;

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	11 de 138

- IV. Generar información estadística y estudios sociales útiles para la focalización e implementación de acciones y programas de atención;
- V. Coadyuvar con instancias estatales y federales para la implementación conjunta de acciones y programas de atención en materia de desarrollo social;
- VI. Facilitar la participación de la ciudadanía en la evaluación, seguimiento y propuesta de acciones y programas de desarrollo social y humano en el Municipio; y
- VII. Administrar, Coordinar y Desarrollar, eventos especiales de la Secretaría.

#### En materia de **Educación y Formación Integral**:

- I. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- II. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- III. Colaborar con las autoridades educativas y las instituciones educativas existentes en el Municipio en la formación, capacitación y actualización de los maestros;
- IV. Coordinar el funcionamiento de la Red de Bibliocibers Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- V. Coordinar la organización del desfile cívico conmemorativo del aniversario de la Independencia de México;
- VI. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- VII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- VIII. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- IX. Promover el acercamiento y fácil acceso de los sampetrinos al Internet y al uso de las tecnologías de información y las comunicaciones en la Red de Bibliocibers Municipales;
- X. Administrar los recursos asignados a la Red de Bibliocibers Municipales, que facilitan el acceso al Internet y a las tecnologías de información y comunicación; así como realizar la recaudación de los ingresos propios de los mismos para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio; y
- XI. Impulsar acciones educativas que fomenten una cultura ciudadana de respeto, empatía e igualdad y de mejora de la persona y el entorno.

Artículo 67. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Bienestar Social;

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	12 de 138

- II. Dirección de Movilidad Social;
- III. Dirección de Salud Pública; y
- IV. Dirección de Educación y Formación Integral.

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

## VIII. MISIÓN Y VISIÓN

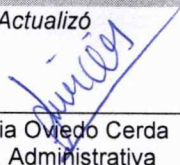
### MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Municipio de San Pedro Garza García está centrada en las personas, facilitando el acceso a los derechos sociales y brindando herramientas para promover la movilidad social mejorando su condición socioeconómica, y al mismo tiempo promoviendo y generando una sociedad inclusiva, cohesiva, resiliente y sustentable.

### VISIÓN

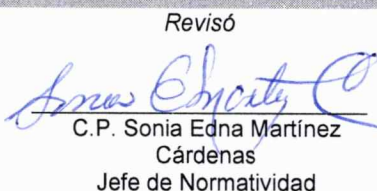
Promover y facilitar la movilidad social a través del acceso a mayores oportunidades educativas, laborales y de apoyo social; Involucrar y hacer partícipe de los programas, proyectos y acciones a los ciudadanos, la sociedad civil organizada, la iniciativa privada, las instituciones educativas en los programas y acciones de desarrollo social. Facilitar la inclusión de grupos vulnerables.

Actualizó



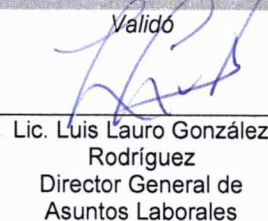
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



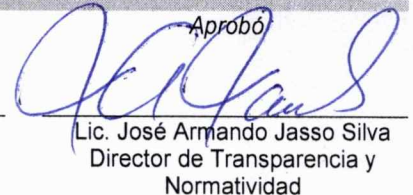
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

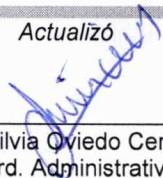
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	13 de 138

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Secretaría de Desarrollo Social y Humano

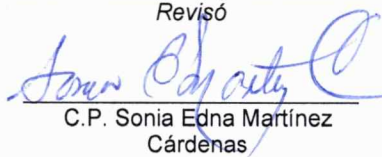
- 1.1 **Coord. Administrativo**
- 1.2 **Chofer Administrativo**
- 1.3 **Asistente**
- 1.4 **Auxiliar jurídico**
- 1.5 **Coord. General de Política Social**
  - 1.5.1 Resp. de Proyectos
  - 1.5.2 Enlace de Información Estadística
  
- 1.6 **Dirección de Bienestar Social**
  - 1.6.1 Coord. de Procesos
  - 1.6.2 Coord. General de Enlaces y Centros Comunitarios
    - 1.6.2.1 Enlace (s) Comunitario (s)
    - 1.6.2.2 Resp. de Apoyo en Actividades Sociales
    - 1.6.2.3 Responsable de Actividades Comunitarias
      - 1.6.2.3.1 Enlace (s) Comunitario (s)
  - 1.6.3 Encargado de Programas Federales
  - 1.6.4 Encargado de Regularización y Permisos
    - 1.6.4.1 Auxiliar (es) de Arquitecto
  - 1.6.5 Jefe de infraestructura social
  - 1.6.6 Coord. de Infraestructura Social y Vivienda
    - 1.6.6.1 Arquitecto (a)
  
- 1.7 **Dirección de Educación y formación integral**
  - 1.7.1 Secretaria
  - 1.7.2 Jefe Administrativo
    - 1.7.2.1 Auxiliar administrativo
  - 1.7.3 Chofer (es) Administrativo (s)
  - 1.7.4 Coordinador de Becas
    - 1.7.4.1 Auxiliar (es) de Becas
  - 1.7.5 Resp. Atención a Escuelas
  - 1.7.6 Coord. de Planeación y Estrategias Pedagógicas
    - 1.7.6.1 Auxiliar de Estrategias Pedagógicas
  - 1.7.7 Maestro (s) (as)

Actualizó



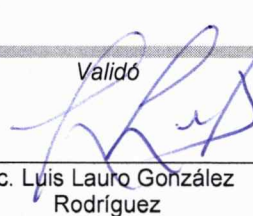
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



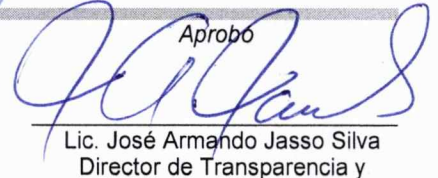
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	14 de 138

- 1.7.8 Coord. de Bibliocibers
  - 1.7.8.1 Secretaria
  - 1.7.8.2 Jefe de operativo
  - 1.7.8.3 Auxiliar Limpieza
  - 1.7.8.4 Responsable (s) de Bibliocibers
- 1.7.9. Responsable de Cultura Ciudadana

#### 1.8 Dirección de Movilidad Social

- 1.8.1 Chofer Administrativo
- 1.8.2 Auxiliar Administrativo
- 1.8.3 Coord. Centros Comunitarios
  - 1.8.3.1 Responsable del Centro Comunitario San Pedro 400
  - 1.8.3.2 Responsable del Centro Comunitario El Obispo
  - 1.8.3.3 Responsable del Centro Comunitario Jesús M. Garza
  - 1.8.3.4 Responsable del Centro Comunitario Revolución
  - 1.8.3.5 Responsable del Centro Comunitario Zona Oriente
  - 1.8.3.6 Responsable del Centro Comunitario Pinos
  - 1.8.3.7 Responsable del Centro Comunitario Santa Elena
  - 1.8.3.8 Responsable del Centro Comunitario Luis Echeverría
- 1.8.4 Coord. General Desarrollo de Capacidades
  - 1.8.4.1 Resp. de Prog. de Fort. Com. Infantil
    - 1.8.4.1.1 Jefe de proyectos
    - 1.8.4.1.2 Responsable (s) de Talleres
    - 1.8.4.1.3 Responsable
- 1.8.5 Coordinador de Liderazgo Social
- 1.8.6 Coord. Gral. de Vinculación Social y Voluntariado
  - 1.8.6.1 Auxiliar administrativo
  - 1.8.6.2 Responsable de Atención al Voluntariado
  - 1.8.6.3 Jefe de Vinculación Social

#### 1.9 Dirección de Salud Pública

- 1.9.1 Auxiliar administrativo
- 1.9.2 Chofer
- 1.9.3 Coordinador de Procesos y Proyectos
- 1.9.4 Coord. Salud Pública
  - 1.9.4.1 Responsable (s) de Atención a la Salud
  - 1.9.4.2 Responsable de Sanidad
  - 1.9.4.3 Auxiliar de Enfermero
  - 1.9.4.4 Auxiliar de Atención a Reporte

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

San Pedro Garza García

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5305-MORG-06-V2

01 de marzo de 2018

31 de diciembre de 2022

15 de 138

### X. ORGANIGRAMAS

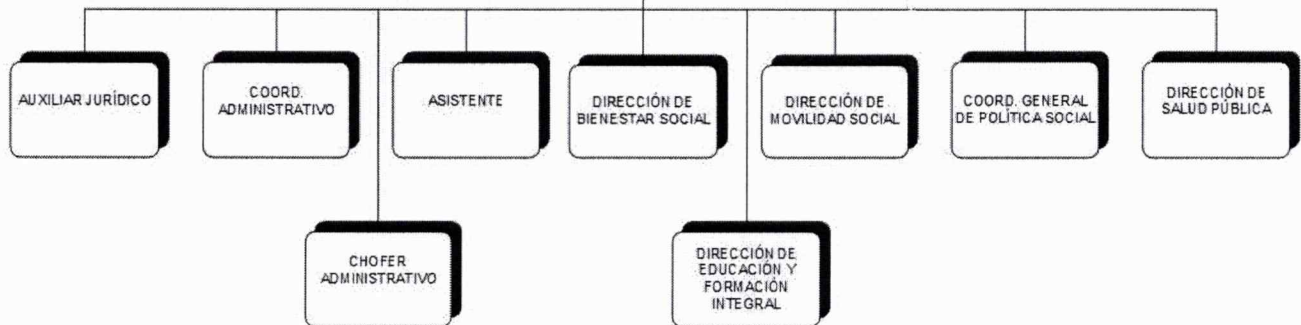
#### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



San Pedro Garza García

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

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



Actualizó

Lic. Silvia Oviado Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

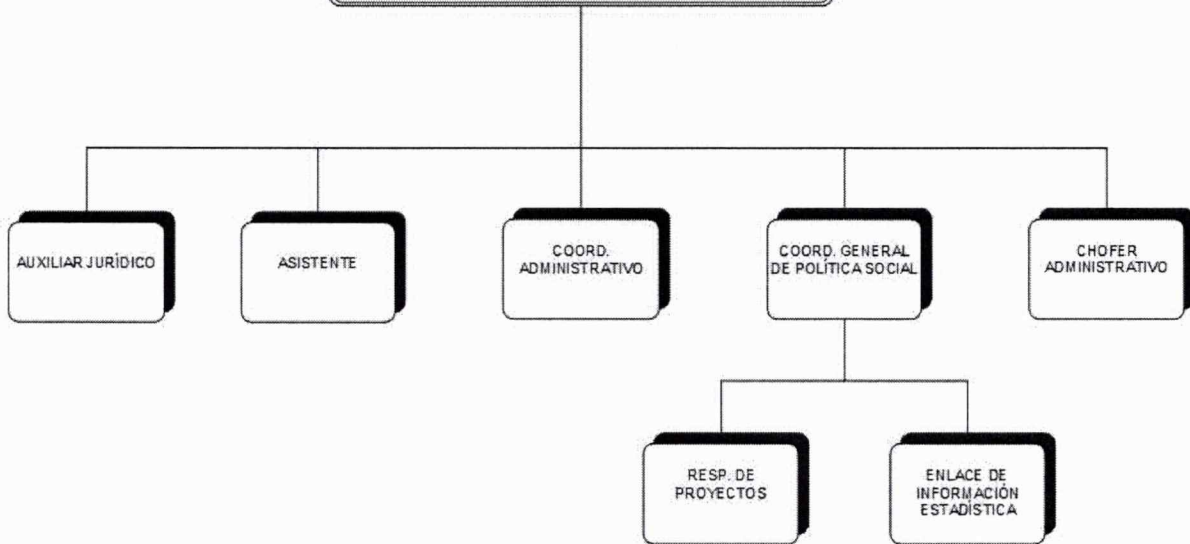
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	16 de 138

### ORGANIGRAMA OFICINA DEL SECRETARIO

OFICINA DEL SRIO. DE DE SARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
SRIO. DE DE SARROLLO SOCIAL Y HUMANO

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



Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	17 de 138

**XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES****SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**CLAVE DE CONTROL:** 0668  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**REPORTA A:** SECRETARIO GENERAL  
**LE REPORTAN:** ASISTENTE  
COORD. ADMINISTRATIVO  
CHOFER ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR JURÍDICO  
COORD. GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL  
DIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL  
DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD SOCIAL

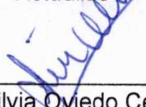
**OBJETIVO:**

Promover, fomentar y coordinar las actividades de bienestar social, movilidad social, educación y salud, así como acciones transversales de análisis y estudio social. Además de coadyuvar en instancias federales y estatales, así como organizaciones y ciudadanos voluntarios, por el bien de la población en situación de vulnerabilidad.

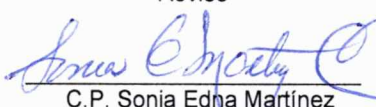
**FUNCIONES:**

- Promover que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a la promoción del desarrollo social y humano se mantengan en buenas condiciones;
- Promover la igualdad de oportunidades entre las personas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio;
- Promover, administrar y coordinar eventos especiales de la Secretaria;
- Promover la formación de capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad a su propio desarrollo, y; supervisar la correcta aplicación de recursos.
- Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general.

Actualizó

Lic. Silvia Oyiedo Cerda  
Coord. Administrativa

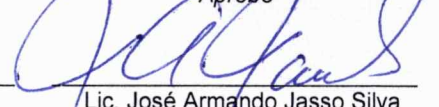
Revisó

C.P. Sonia Edha Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	18 de 138

- Desarrollar programas de salud pública acordes al sistema nacional y estatal
- Apoyar al Desarrollo de las familias y de la comunidad del Municipio.
- Atender a la comunidad en general en establecimientos municipales que presten servicios en materia de desarrollo social.
- Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad
- Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos
- Atender programas preventivos, educativos y formativos dirigidos a la comunidad para lograr su integración social, superación personal y capacitación.
- Promover y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sampetrinos; y
- Promover que la población más vulnerable tenga oportunidad de cubrir las carencias en cuanto a calidad y servicios básicos de la vivienda.
- Supervisar la buena aplicación del recurso financiero, el recurso humano y el recurso material de las Direcciones y Coordinaciones
- Elaborar con el coordinador administrativo el presupuesto anual de la Secretaria
- Atender las necesidades la comunidad en materia de educación, salud, bienestar social y movilidad social
- Darles seguimiento a los casos específicos de personas con grandes necesidades del programa "madrina
- Participar en los eventos de la secretaria, de las Direcciones y de las Coordinaciones
- Promover y realizar distintas actividades de prevención de enfermedades, cívicas y educativas
- Acordar con las autoridades inmediatas superiores, las decisiones sobre los programas y proyectos de cada Dirección.
- Planear y participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos, cuando estén relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5305-MORG-06-V2

01 de marzo de 2018

31 de diciembre de 2022

19 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0306  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Asistir al Secretario, ser enlace en la comunicación que así se requiera. Auxiliar en programa a desarrollar en la Secretaría.

#### FUNCIONES:

- Supervisar al chofer del secretario.
- Custodia y mantener en buen estado a los bienes asignados a su área.
- Dar seguimiento a los trámites gestionados ante la SDSH
- Efectuar la comunicación que requiere el Secretario (vía telefónica, correo electrónico etc.).
- Elaborar documentos y registros requeridos y/o solicitados por su jefe inmediato (cartas, oficios, etc.).
- Manejo de la papelería interna de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Manejo en papelería interna y externa, así como registrar y turnar oficios etc.
- Registrar y dar seguimiento a las actividades y reuniones de trabajo que le sean asignados.
- Convocar y confirmar la asistencia del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos.
- Administrar y llevar el control de la agenda al Secretario.
- Administrar el archivo de su área.
- Organizar y controlar el archivo asignado pro e jefe inmediato.
- Enlace del CIAC de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Atender a los ciudadanos que vienen en busca de apoyos y orientarlos
- Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	20 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

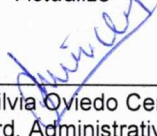
#### OBJETIVO:

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:

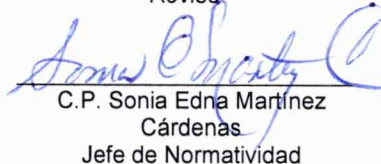
- Verificar la correcta aplicación de los recursos
- Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo
- Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo; y verificar que se realicen los pagos de multas de los mismos cuando aplique.
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
- Gestionar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje
- Gestionar y dar Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nomina, movimientos de personal (MOPER), role de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos
- Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
- Asegurarse de la entrega de uniformes de la Secretaria
- Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas Correspondientes
- Cuando aplique supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
- 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
- Asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que se presenten en la Secretaria
- Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados

Actualizó



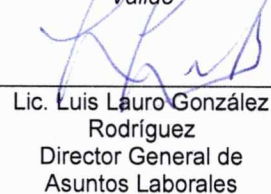
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



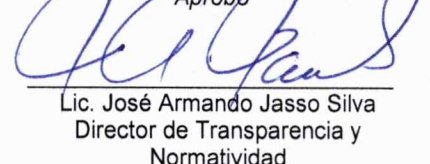
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	21 de 138

- Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio
- Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia se efectúen de manera eficiente.
- Mantener el directorio actualizado en la página de San Pedro
- 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
- Participaren las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas.
- Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato
- Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	22 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Trasladar al Coordinador Administrativo a sus compromisos diarios de la agenda municipal, entrega de sus oficios y correspondencia interna, además de la mensajería a las distintas dependencias que correspondan para agilización de los procesos administrativos. Así como brindar apoyo a las diferentes áreas que soliciten traslados de personal, ciudadanos, etc.

#### FUNCIONES:

- Prevención y mantenimiento de los vehículos bajo su resguardo.
- Recoger y entregar papelería de la secretaría y la coordinación.
- Trasladar a personal de la coordinación.
- Apoyar a dependencias de la secretaría y del municipio cuando sea necesario.
- Realizar bitácora semanal de los recorridos y traslados que se realizan
- Llevar al día la bitácora de los vehículos bajo su resguardo.
- A las personas que transporte sean empleados o ciudadanos
- Colaborar en eventos y actividades especiales
- Sugerir acciones de mejora.

Actualizó

Lic. Silvia Qviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	23 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

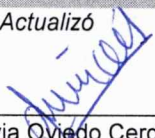
#### OBJETIVO:

Coordinar, elaborar, revisar y supervisar actas, acuerdos, convenios y contratos de la Dirección y del programa municipal Madrinas. Brindar atención y asesoría jurídica a la Dirección. Brindar atención y asesoría jurídica a los beneficiarios del programa de escrituración y dignificación de la vivienda. Elaborar dictámenes para Comisiones del R. Ayuntamiento. Apoyar en la formulación de proyectos de expedición, reforma o abrogación de reglamentos, circulares, reglas de operación y disposiciones administrativas aplicables a la Dirección y al programa Madrinas. Coordinar el proceso de regularización y escrituración de las colonias del Río Santa Catarina en el Municipio de San Pedro Garza García, con el Instituto Nacional de Suelo Sustentable y con las distintas dependencias al interior del Municipio.

#### FUNCIONES:

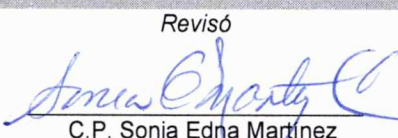
- Vigilar que los actos de la Dirección se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- Vincular a la Dirección con las dependencias que corresponda según su competencia.
- Gestionar la colaboración de las áreas u organizaciones responsables de la operatividad de los proyectos.
- Dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
- Generar información de reportes de avances de éstos.
- Aplicar evaluaciones de avances de cada proyecto.
- Administrar el espacio virtual para compartir información y propiciar la sinergia de actores durante la implementación de los proyectos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y la calidad de las actividades programadas.
- Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines.
- Elaborar y actualizar los reportes de actividades correspondientes a su área.
- Observar el Código de Ética Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
- Administrar los recursos humanos y económicos bajo su responsabilidad.

Actualizó



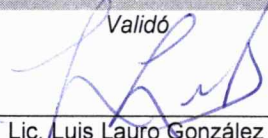
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



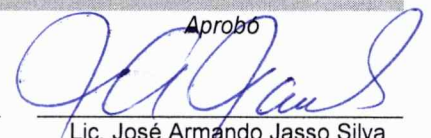
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

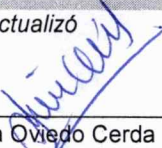
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	24 de 138

- Administrar la base de datos del programa de escrituración con casos de competencia jurídica.
- Administrar los recursos necesarios para la implementación del Programa de Escrituración de Vivienda.
- Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos en el tema de escrituración de vivienda.
- Colaborar en la integración, el diseño y la redacción de documentos y estudios internos.
- Participar en los distintos proyectos y eventos de esta Secretaría
- Planear y realizar el programa anual de trabajo

Actualizó



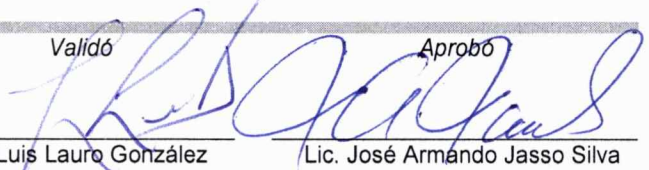
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



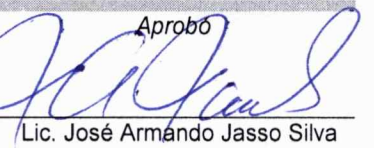
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	25 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1435  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** RESP. DE PROYECTOS  
ENLACE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

#### OBJETIVO:

Participar en el diseño, implementación y seguimiento de las acciones de los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social, fortaleciendo la vinculación y participación de instituciones de los 3 niveles de gobierno, académicas, empresariales y de la sociedad civil.

#### FUNCIONES:

- Del cumplimiento de los planes, programas y políticas públicas.
- De las acciones que implementan la Secretaría
- A instituciones de Gobierno Federal, Estatal y municipal, así como instituciones educativas, organizacionales sociales y civiles.
- En comités estatales, municipales, así como otras instancias de organización en los que participe la Secretaría.
- En el diseño de elaboración y seguimiento de los planes municipales y alcances en materia de desarrollo social.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	26 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1010  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE POLÍTICAS SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

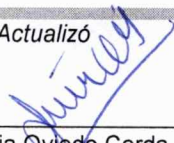
#### OBJETIVO:

Auxiliar en la implementación de programas y proyectos en materia de Desarrollo Social.

#### FUNCIONES:

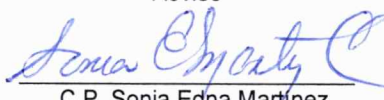
- Observar el Código de Ética Municipal.
- Enlace del área de comunicación.
- Facilitar la implementación de nuevos programas y proyectos.
- Apoyar en la integración, el diseño y la redacción de documentos y estudios internos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Responsable de la entrega de los indicadores SIPLAN
- Responsable de las acciones del Consejo Consultivo Ciudadano
- Administrar los proyectos que le sean asignados por la Secretaría
- Atención al ciudadano y personal de la secretaría, así como de las dependencias adscritas.
- Atención de las llamadas telefónicas de la Secretaría
- Apoyar en el proceso de planeación y desarrollo de programas y proyectos estratégicos de la secretaría.
- Apoyar en reuniones, juntas o eventos de la secretaría.
- Participar en los distintos proyectos y eventos de la secretaría
- Apoyar al coordinador y sugerir acciones de mejora.

Actualizó



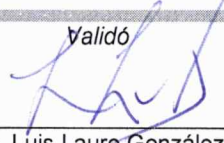
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



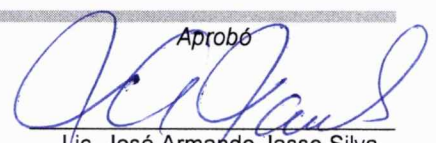
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	27 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1372  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Coadyuvar en la política de gobernanza regulatoria del municipio, principalmente en lo que respecta a la implementación del programa municipal de mejora regulatoria, así como el seguimiento a los proyectos especiales de la Unidad de Gobierno para Resultados.

#### FUNCIONES:

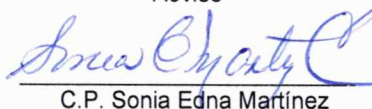
- Promover el análisis y diagnóstico por parte de los Enlaces de Mejora Regulatoria.
- Coordinar en conjunto con los Enlaces de Mejora Regulatoria la operación y debido seguimiento a los acuerdos y disposiciones del Consejo,
- implementando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Seguimiento de indicadores del programa municipal de mejora regulatoria.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de avances de las diferentes Direcciones
- Apoyar en el desarrollo de los proyectos especiales
- Promover y coordinar la asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los Enlaces.
- Proponer a los Enlaces recomendaciones que requieran acción inmediata derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del municipio.
- Elaborar y dar a conocer a los Enlaces los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa.
- Coordinar los trabajos de capacitación para los enlaces de mejora regulatoria.
- Monitorear el desarrollo y los avances de los planes estratégicos de la planeación de la Unidad
- Coordinar la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la Mejora Regulatoria en los Enlaces de Mejora Regulatoria.
- Gestionar reuniones de control de avances y comunicación de logros entre los agentes clave de la organización.
- Encargarse de las reuniones y avisos al Consejo Consultivo Ciudadano

Actualizó




Lic. Silvia Oyiedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



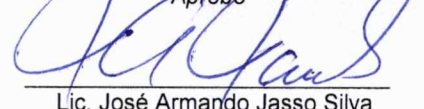
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

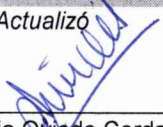
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	28 de 138

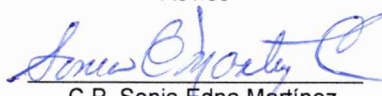
- Promover mecanismos de coordinación entre los Enlaces para la consecución del objeto que establece el Programa de Mejora Regulatoria.
- Sugerir a los Sujetos Obligados la emisión, modificación o eliminación de regulaciones, trámites y servicios, a fin de que sean incluidos en los Programas Municipales.
- Apoyar al Secretario General en las reuniones operativas.
- Asistir a eventos, talleres, cursos de actualización relacionados con el Análisis de Impacto Regulatorio.
- Coordinar con los Enlaces de Mejora Regulatoria el mantenimiento y la actualización del Inventario Regulatorio.
- Apoyar a las Direcciones en la definición de sus indicadores de y/o métricas de Planeación

Actualizó



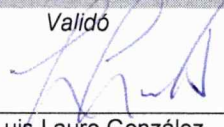
Lic. Silvia Ojeda Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



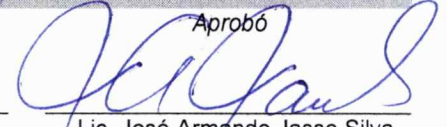
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

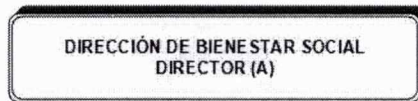


Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

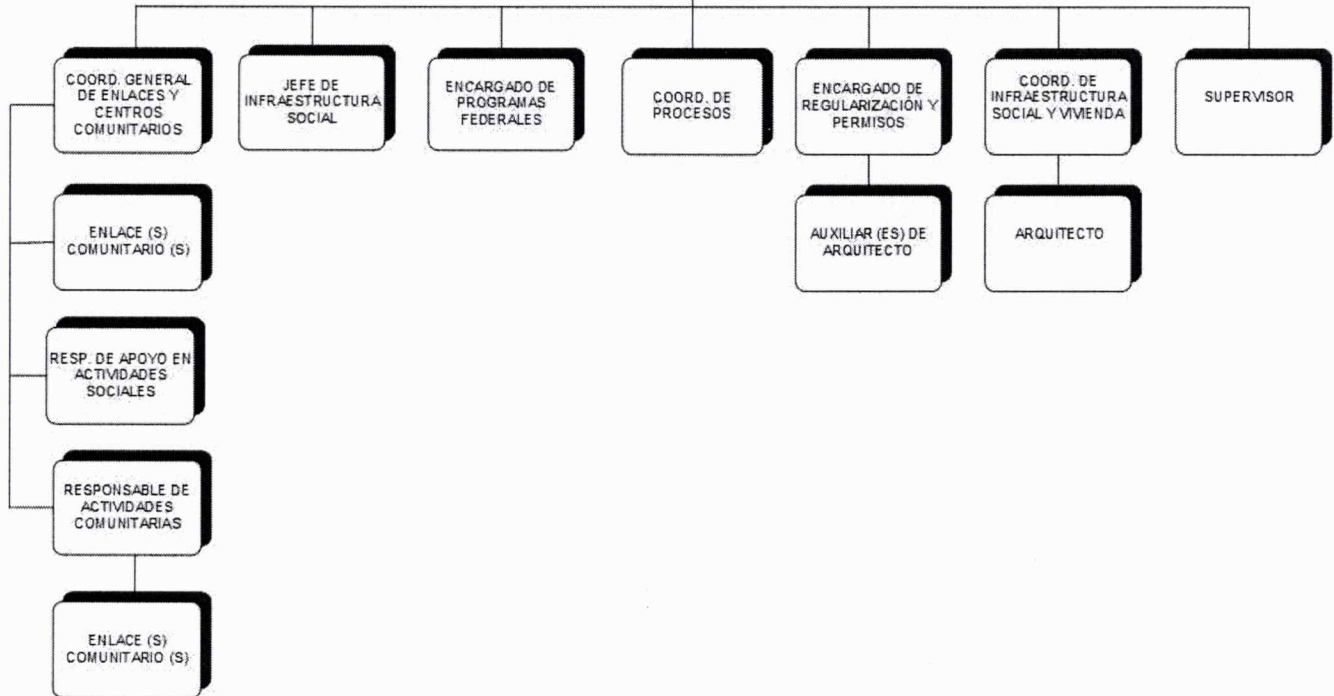
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



San Pedro Garza García



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



Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	30 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** COORD. DE PROCESOS  
COORD. GENERAL DE ENLACES Y CENTROS COMUNITARIOS  
ENCARGADO DE PROGRAMAS FEDERALES  
ENCARGADO DE REGULARIZACIÓN Y PERMISOS  
JEFE DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL  
SUPERVISOR  
COORD. DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y VIVIENDA

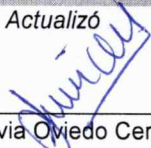
#### OBJETIVO:

- Operar programa de dignificación de vivienda a fin de mitigar el hacinamiento, los pisos de tierra y los techos de lámina de las zonas más vulnerables del municipio.
- Operar programas de Regularización de Construcción a fin de formalizar las construcciones (viviendas) en las zonas más vulnerables del municipio.
- Operar programas de Rescate de Espacios Públicos a fin de recuperar y reactivar los espacios abandonados o en mal estado del municipio
- Operar programa de Talleres de mantenimiento en las viviendas a fin de promover una cultura de cuidado y prevención de las viviendas en las zonas más vulnerables del municipio.

#### FUNCIONES:

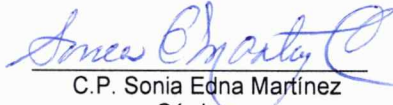
- Supervisión de todos los programas: monitoreo constante en campo y en oficina del personal a mi cargo; Elaboración de reportes de estatus de cada programa.
- Convocar juntas d trabajo para mejorar las estrategias de supervisión.
- Revisión final de los documentos creados en la coordinación.
- Buscar el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que se ofrecen en esta coordinación.
- Elaboración de planes y estrategias para el control eficiente de los tiempos. Elaboración de cronogramas de trabajos elaboración de reportes para el control eficiente de los recursos.
- Gestionar los procesos de licitaciones.
- Observar el Código de Ética Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Convocar juntas de trabajo para mejorar las estrategias de operación.
- Fomentar el desarrollo de habilidades profesionales del personal a mi cargo para mejorar continuamente las técnicas de operar cada Programa de esta coordinación.

Actualizó



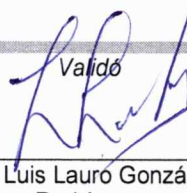
Lic. Silvia Ojedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



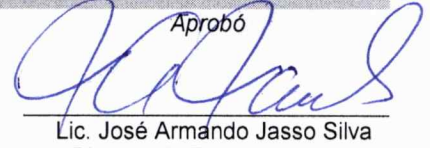
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

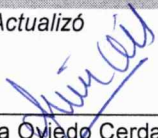
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	31 de 138

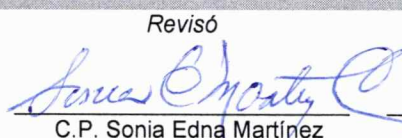
- Administrar los recursos humanos y económicos bajo su responsabilidad.
- Administrar la información de los beneficiarios del programa.
- Generar reportes administrativos de cada programa.
- Monitorear las gestiones administrativas (requisiciones, órdenes de compra, pago a proveedores, etc.) de todos los programas.
- Organización y resguardo de expedientes de personas en el programa de Dignificación de Vivienda.
- Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos en los temas que tiene que ver con los programas a mi cargo.
- Mantener contacto constante con el personal a mi cargo para resolución de dudas, comentarios, mejoras y demás temas de interés para la mejora de nuestros servicios.
- Participar en los distintos proyectos y eventos de la Dirección.
- Diseño y capacitación de los Talleres del Programa de mi Coordinación.
- Promover la participación activa de la comunidad en todos los programas y servicios que ofrece el municipio.
- Planear y realizar el programa anual de trabajo y promover las diversas actividades.
- Definición de indicadores de desempeño del área y programas.
- Convocar juntas de seguimiento sobre los planes y programas con el personal a mi cargo para resolución de atrasos y mejoras en los tiempos.
- Revisar los programas de trabajo de cada programa.
- Buscar técnicas, métodos o sistemas que mejoren la calidad y la eficiencia de los programas de esta coordinación.

Actualizó



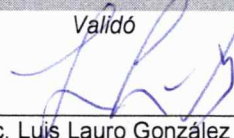
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



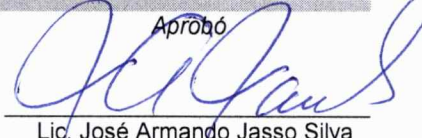
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	32 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0851  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROCESOS  
**REPORTA A:** DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

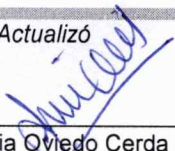
#### OBJETIVO:

Coordinar las funciones administrativas de la Dirección de forma eficiente y cumpliendo con los procesos y normatividad en la gestión de trámites administrativo.

#### FUNCIONES:

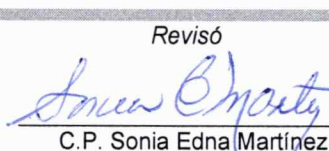
- Revisar mensualmente el presupuesto y gasto ejercido por el departamento y su correcta aplicación.
- Supervisar nóminas de planta, de honorarios asimilables y eventuales.
- Supervisar el uso adecuado de vehículos de la Dirección.
- Elaborar y administrar el presupuesto de la Dirección.
- Control y supervisión del inventario patrimonial de la Dirección y elaborar los avisos de patrimonio correspondientes.
- Recibir y registrar bienes y servicios.
- Elaborar y supervisar las requisiciones de compra, solicitudes de inversión, requisiciones de servicios generales, órdenes de pago, solicitudes de cheque, reembolsos de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación gastos de viaje, elaboración de solicitudes de contrato y plan presupuestal.
- Administrar y comprobar mensualmente los fondos revolventes de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
- Elaboración de justificantes, avisos de vacaciones, tiempo extra, nómina, movimiento de personal (MOPER), rol de vacaciones y lo relacionado con RH.
- Elaborar en tiempo y forma trámites ante las Direcciones y/o unidades administrativas correspondientes.
- Captura de asistencia manual.
- Coordinar la planeación del ejercicio presupuestal de la Dirección.
- Controlar y dar seguimiento al archivo del área.
- Informar a los Coordinadores sobre políticas y procedimientos municipales para el ejercicio de sus actividades.

Actualizó



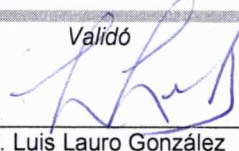
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



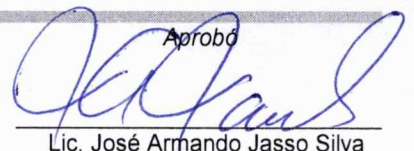
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



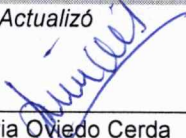
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	33 de 138

- Informar y apoyar a los coordinadores y personal de la Dirección sobre políticas y procesos administrativos.
- Seguimiento administrativo a programas y proyectos.
- Seguimiento de contratos y licitaciones.
- Atender y recibir a los proveedores y verificar que los productos y/o servicios cumplan con los requisitos solicitados.
- Participar en los distintos proyectos y eventos de la Dirección.
- Participar en áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente.
- Realizar la planeación del ejercicio presupuestal de la Dirección y de sus departamentos.

Actualizó



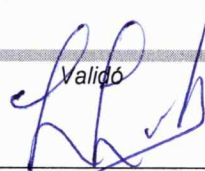
Lic. Silvia Quedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



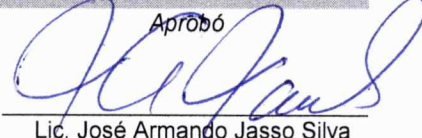
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	34 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1412  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL DE ENLACES Y CENTROS COMUNITARIOS  
**REPORTA A:** DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** ENLACE (S) COMUNITARIO (S)  
RESP. DE APOYO EN ACTIVIDADES SOCIALES  
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS

#### OBJETIVO:

Promover el bienestar social de la familia y comunidad a través de acciones de apoyo para los individuos o grupos buscando la solución a sus problemas y dificultades de manera subsidiaria a través de canalización a diferentes instituciones.

#### FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar el desarrollo y la calidad de las actividades programadas ejecutadas por los enlaces comunitarios
- Supervisión de casos para ser documentados para atención, y apoyo. (Elaboración de expedientes)
- Supervisar y coordinar el trabajo de campo (Diagnostico comunitario)
- Apoyar las gestiones de regularización de predios faltantes de los 9 asentamientos.
- Apoyar en las gestiones del programa "Dignificación de vivienda "Ramo 33" y Autoconstrucción
- Apoyar eventos especiales relacionados con Dirección de Vinculación Social "Madrinas" / Comunidad
- Apoyo en brigadas de vacunación COVID
- Colaboración con otras dependencias municipales en las logísticas del programa Avanzando en tu colonia (Diálogos, Macro operativos e intervenciones de espacios públicos
- Apoyar las gestiones de los predios irregulares como la recopilación de papelería oficial de los beneficiarios.
- Administrar los recursos humanos y económicos bajo mi responsabilidad  
Elaborar y actualizar los reportes de actividades
- Enlace CIAC
- Ejecución y conclusión de reportes CIAC
- Diagnósticos de las 18 comunidades de atención prioritaria"
- Apoyar en la plataforma de programas federales
- Bases de datos de beneficiarios de programas dignificación de vivienda

Actualizó

Lic. Silvia Ojeda Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

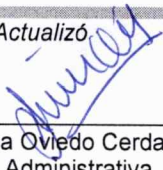
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	35 de 138

- Atender las necesidades específicas de la población.
- Dar seguimiento y canalización de casos a diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
- Coordinar los recorridos por las 18 comunidades del Municipio con Madrinas, Voluntariado, alcalde, etc.
- Asistir los jueves "Hasta tu colonia" para atención de la ciudadanía que acude a solicitar información, apoyos, etc.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Convocar a la comunidad a eventos, reuniones, etc.
- Promover la organización de las comunidades para que tengan voz en la solución de sus problemáticas "Diálogos en tu colonia" "Macro Operativos" Intervención de espacios públicos"
- Establecer y realizar vínculos de cooperación con dependencias municipales, estatales y federales.
- Reuniones periódicas con voluntariado/vinculación Social/ Bienestar social/ Movilidad Social.
- Planear y realizar el programa de trabajo y promover las diversas actividades que ello implica.
- Desarrollar actividades que se centren en el desarrollo de capacidades individuales y comunitarias
- Participar y coadyuvar en los distintos proyectos y eventos de la secretaria

Actualizó



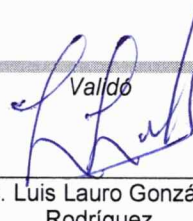
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



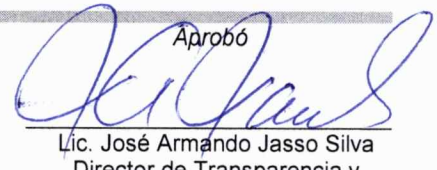
C.P. Sonia Edra Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Valdó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	36 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE (S) COMUNITARIO (S)  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ENLACES Y CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

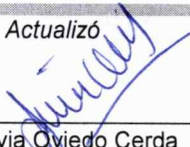
#### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades comunitarias para la efectiva promoción, seguimiento y desarrollo de programas y proyecto.

#### FUNCIONES:

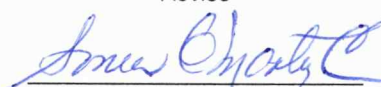
- Asegurarse que las dudas de los beneficiarios y los casos especiales sean resueltos.
- Asegurarse de que los eventos y actividades para los beneficiarios se lleven a cabo.
- Creación de grupos vecinales
- Atención de casos, recorridos, visitas domiciliarias, aplicación de estudios socio-económicos.
- Organización de logística de juntas de seguimiento para beneficiarios del programa
- Canalización de necesidades sociales de vecinos, a las diferentes áreas de municipio
- Diagnóstico, identificación y focalización territorial de población objetivo del programa
- Identificación y seguimiento a líderes comunitarios por colonia
- Firma de documentos que soportan la inscripción o desinterés de ciudadanos en el programa
- Documentación de información sobre la participación y transferencias condicionadas de los beneficiarios
- Organización de logística de talleres comunitarios para los beneficiarios vivienda (requisito para el programa)
- La convocatoria para la partición de los talleres que se imparten en los centros mover
- Informar a su jefe directo sobre las actividades, casos, necesidades y solicitudes de cada colonia que atiende para su documentación y seguimiento.
- Base de datos de beneficiarios
- Base de datos de posibles candidatos al programa
- Seguimiento y documentación de necesidades de los ciudadanos
- Atención telefónica y presencial a beneficiarios
- Atención ciudadana para ejecución, canalización y seguimiento reporte CIAC
- Atención telefónica y presencial de ciudadanos interesados en el programa
- Atención al ciudadano que participa en centros mover
- Eventos de la Dirección
- En Brigadas de Salud

Actualizó



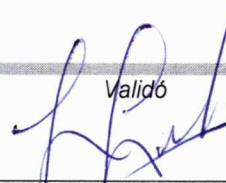
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



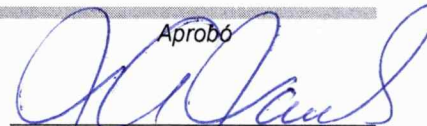
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

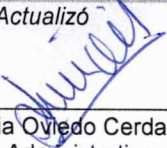
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	37 de 138

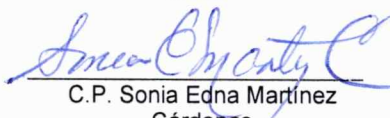
- Brigadas de Covid 19
- Intervenciones y Activaciones de las Comunidades
- Planeación, documentación y calendarización de actividades beneficiarios del programa.
- Reunión con beneficiarios para diseñar la acción social que deberán realizar los beneficiarios al finalizar el programa vivienda.

Actualizó



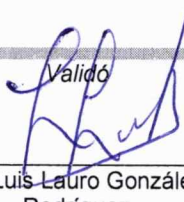
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



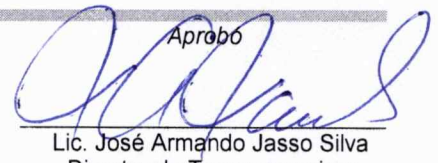
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	38 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1586  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE APOYOS EN ACTIVIDADES SOCIALES  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ENLACES Y DE CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### 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 los recursos humanos, archivo de documentación y materiales financieros a fin de lograr su optimización.

#### FUNCIONES:

- Apoyar en la revisión, recepción de papelería y eventos.
- Elaborar cartas, memorándums y oficios.
- Apoyar en la organización de los eventos de capacitación o reuniones de trabajo con el personal que organice el área administrativa.
- Distribuir a los usuarios de vehículos oficiales las nuevas bitácoras de control de vehículos
- Recopilar las bitácoras de mantenimiento vehicular relativas a todos los vehículos de la dirección, organizar y controlar el archivo.
- Apoyar cuando se le requiera a la organización y operación del archivo de expedientes de trámites.
- Organización y control de archivo del área administrativa.
- Contribuir a la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área, así como la oficina del Coordinador Administrativo.
- Al término de su cargo entregar el inventario de bienes inmuebles asignados a su área y al Coordinador Administrativo. Así como el archivo de su departamento.
- Atención y realización de llamadas telefónicas.
- Contribuir con el ejemplo a generar un ambiente laboral de respeto y cumplimiento de las políticas institucionales de Recursos Humanos

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	39 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ENLACES Y CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** ENLACE (S) COMUNITARIO (S)

#### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades comunitarias para la efectiva promoción, seguimiento y desarrollo de programas y proyectos

#### FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar el desarrollo y calidad de las actividades programadas ejecutadas por los Enlaces Comunitarios,
- Creación de Comités Vecinales
- La supervisión de la ejecución de los recorridos asignados a enlaces.
- Asegurarse que las dudas de los beneficiarios y/o Enlaces de los casos especiales sean resueltos.
- Asegurarse de que los eventos y actividades para los beneficiarios se lleven a cabo.
- Supervisar las reuniones de las organizaciones vecinales de las 18 colonias.
- Elaborar de planes de desarrollo comunitario en las comunidades
- Calendarización de actividades de los enlaces de los diferentes programas
- Retroalimentación y supervisión de los programas de casos especiales
- Retroalimentación y supervisión del seguimiento de CIAC
- Supervisar el seguimiento de las ofertas de talleres que se llevan a cabo en los centros mover que asigna la coordinación de Desarrollo de Capacidades.
- Supervisar el seguimiento promoción e invitación territorial por medio de perifoneo y/o convocatorias de las actividades de los centros mover y eventos de la comunidad
- Supervisión y seguimiento de captura del censo, económico, social de San Pedro por parte de los Enlaces
- Atender y gestionar de manera oportuna las incidencias y/o quejas ocasionadas por la operación, garantizando para una correcta comunicación.
- Atención de casos, recorridos, visitas domiciliarias, aplicación de estudios socio-económicos.
- Organización de logística de juntas de seguimiento para beneficiarios del programa
- Canalización de necesidades sociales de vecinos, a las diferentes áreas de municipio
- Diagnóstico, identificación y focalización territorial de población objetivo del programa Diagnóstico de las necesidades y/o problemáticas de programa Avanzando en tu colonia

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Valdó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	40 de 138

- Identificación y seguimiento a líderes comunitarios por colonia
- Atención de casos, recorridos, visitas domiciliarias, aplicación de estudios socio-económicos.
- Organización de logística de juntas de seguimiento para beneficiarios del programa
- Canalización de necesidades sociales de vecinos, a las diferentes áreas de municipio
- Diagnóstico, identificación y focalización territorial de población objetivo del programa
- Diagnóstico de las necesidades y/o problemáticas de programa Avanzando en tu colonia
- Identificación y seguimiento a líderes comunitarios por colonia
- Firma de documentos que soportan la inscripción o desinterés de ciudadanos en el programa
- Documentación de información sobre la participación y transferencias condicionadas de los beneficiarios
- Organización de logística de talleres comunitarios para los beneficiarios vivienda (requisito para el programa), apoyo en eventos propios de la Secretaría o de alguna otra dependencia
- Participación de programa avanzado tu colonia, diálogos. Macro operativo y activación.
- Atención de ciudadanos que acuden a vacunación de COVID-19
- Recepción y verificación e Integración de que cada expediente se encuentre con la información correcta de cada enlace de los participantes del programa de dignificación de vivienda en (Ramo 33 y auto construcción), identificación de expedientes, escaneo y archivo de los mismos
- Apoyo en la papelería de la modernización de vivienda
- Ejecución levantamiento de reporte de CIAC
- Informar a su jefe directo sobre las actividades propias y de los enlaces, casos, necesidades y solicitudes de cada colonia que atiende para su documentación y seguimiento, necesidades y solicitudes de cada
- Base de datos de beneficiarios de vivienda, salud y canalizaciones
- Base de datos de posibles candidatos al programa
- Seguimiento y documentación de necesidades de los ciudadanos
- la realización conteo de horas y días trabajados del personal de enlaces comunitario (nomina) y realizar un reporte del mismo y dar conocimiento a jefe directo.
- Atención telefónica y presencial a beneficiarios y de comunidad de las 18 colonia
- Atención ciudadana para ejecución, canalización y seguimiento reporte CIAC
- Atención telefónica y presencial de ciudadanos interesados en el programa dentro de las 18 colonias,
- Convocatoria a la comunidad en eventos,
- Eventos de la Secretaría o de alguna otra dependencia
- Recorridos madrinan, enlaces y otras secretarias.
- Programa Avanzando en tu colonia

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



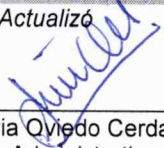
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	41 de 138

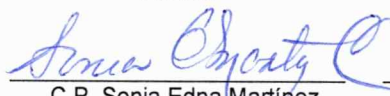
- Evento de la Dirección
- Brigadas de vacunación COVID-19
- Intervenciones comunitarias de las 18 Colonias de atención prioritaria
- Brigada de Salud, de Descacharrización y fumigación
- Reuniones con ciudadanos en programa avanzando en tu colonia Diálogos, Macro Operativos, e intervenciones de espacios Públicos
- Planeación, documentación y calendarización de actividades de Enlaces comunitarios y beneficiarios del programa de dignificación.
- Reunión con beneficiarios para diseñar la acción social que deberán realizar los beneficiarios al finalizar el programa vivienda.
- Realización de reuniones con enlaces comunitarios para avances

Actualizó



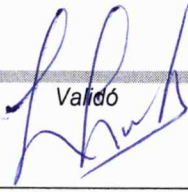
Lic. Silvia Quedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



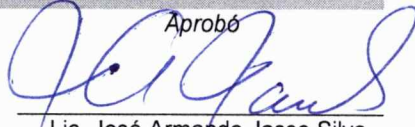
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	42 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE (S) COMUNITARIO (S)  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

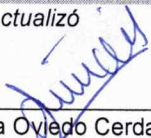
#### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades comunitarias para la efectiva promoción, seguimiento y desarrollo de programas y proyecto.

#### FUNCIONES:

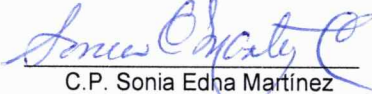
- Asegurarse que las dudas de los beneficiarios y los casos especiales sean resueltos.
- Asegurarse de que los eventos y actividades para los beneficiarios se lleven a cabo.
- Creación de grupos vecinales
- Atención de casos, recorridos, visitas domiciliarias, aplicación de estudios socio-económicos.
- Organización de logística de juntas de seguimiento para beneficiarios del programa
- Canalización de necesidades sociales de vecinos, a las diferentes áreas de municipio
- Diagnóstico, identificación y focalización territorial de población objetivo del programa
- Identificación y seguimiento a líderes comunitarios por colonia
- Firma de documentos que soportan la inscripción o desinterés de ciudadanos en el programa
- Documentación de información sobre la participación y transferencias condicionadas de los beneficiarios
- Organización de logística de talleres comunitarios para los beneficiarios vivienda (requisito para el programa)
- La convocatoria para la partición de los talleres que se impartes en los centros mover
- Informar a su jefe directo sobre las actividades, casos, necesidades y solicitudes de cada colonia que atiende para su documentación y seguimiento.
- Base de datos de beneficiarios
- Base de datos de posibles candidatos al programa
- Seguimiento y documentación de necesidades de los ciudadanos
- Atención telefónica y presencial a beneficiarios
- Atención ciudadana para ejecución, canalización y seguimiento reporte CIAC
- Atención telefónica y presencial de ciudadanos interesados en el programa
- Atención al ciudadano que participa en centros mover
- Eventos de la Dirección
- En Brigadas de Salud

Actualizó



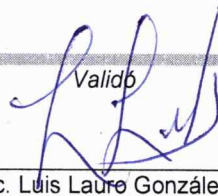
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



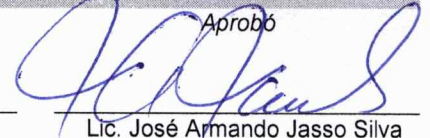
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Laure González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

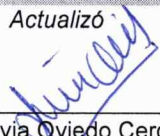
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	43 de 138

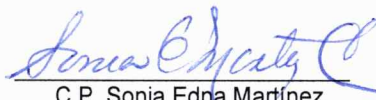
- Brigadas de Covid 19
- Intervenciones y Activaciones de las Comunidades
- Planeación, documentación y calendarización de actividades beneficiarios del programa.
- Reunión con beneficiarios para diseñar la acción social que deberán realizar los beneficiarios al finalizar el programa vivienda.

Actualizó



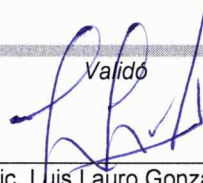
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



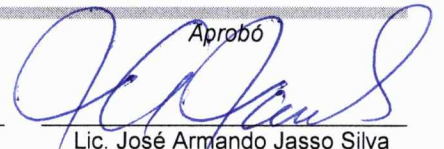
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO****Clave de manual**

5305-MORG-06-V2

**Emisión**

01 de marzo de 2018

**Fecha última versión**

31 de diciembre de 2022

**Página**

44 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1428  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE PROGRAMAS FEDERALES  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

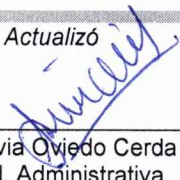
**OBJETIVO:**

Programación, seguimiento y supervisión de obra ejecutada por proveedores de servicios en la reconstrucción y/o rehabilitación de viviendas ejercidas por recurso federal de bienestar social. Diseño, mantenimiento y supervisión de los Centros Comunitarios. Encargado de programación de actividades del equipo de mantenimiento procurando pedidos de materiales, agenda y seguimiento de actividades

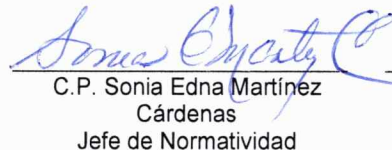
**FUNCIONES:**

- Verificar diseño de soluciones y volumetría de cada vivienda
- Verificar que el material entregado a los beneficiarios sea de calidad para la solución diseñada y autorizada.
- Verificar la correcta ejecución de obra y aplicación de materiales.
- Verificar las soluciones diseñadas conforme el presupuesto otorgado.
- Verificar que el expediente cumpla con la papelería establecida: escritura completa, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP y estado de cuenta del predio del beneficiario.
- Corroborar que la construcción coincida con el plano generado.
- Coordinación de proveedores.
- Generar bitácora de obra.
- Generar reportes fotográficos de las viviendas intervenidas.
- Generar reporte de avance de obra finalizada. Implementación de logística de distribución de materiales.
- Implementación de estrategias de avance y entrega de obra.
- Visitas y auditorias por parte de Bienestar Social (FAIS)
- Elaboración y archivo de expediente técnico de cada vivienda beneficiada
- Integración de documentos para gestionar el proceso de compras.
- Integración de documentos soporte para trámite de pago a proveedores.
- Generar reportes semanales, mensuales y trimestrales para la Dirección de Bienestar Social.
- Reportes financieros ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Generar líneas de captura de remanentes del recurso federal.
- Elaboración de indicadores mensuales del área.

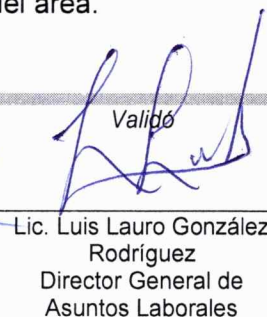
Actualizó

Lic. Silvia Ojeda Cerda  
Coord. Administrativa

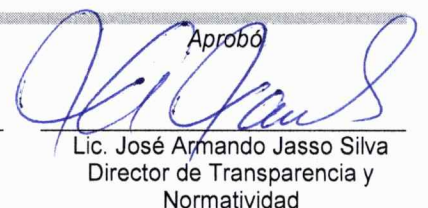
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

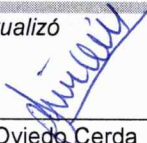
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	45 de 138

- Elaboración de reportes e información de transparencia
- Presentar propuestas de diseño a beneficiarios.
- Orientación técnica a los beneficiarios durante el proceso de construcción.
- Talleres de mantenimiento y construcción según solicitud
- Colaboración con comités de vivienda para entrega de materiales.
- Formación de comité de participación social acorde a los lineamientos federales
- Elaboración de diseño de solución conforme necesidades del beneficiario.
- Elaboración de presupuestos para la vivienda.
- Generar programas de obra por vivienda.

Actualizó



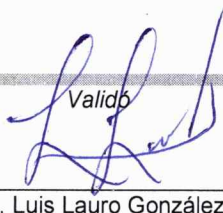
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



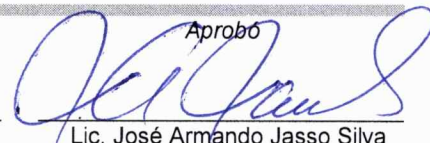
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	46 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1429  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE REGULARIZACIÓN Y PERMISOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) DE ARQUITECTO

#### OBJETIVO:

Elaboración de expedientes para la realización de los trámites pertinentes para la regularización de la construcción de casa-habitación, Unifamiliar, así como la Impartición de Talleres de Prevención a las viviendas beneficiadas que se ubican en las colonias vulnerables. Apoyo en la maquila de planos, Levantamiento y volumetría de materiales de construcción.

#### FUNCIONES:

- Verificar que la solución de vivienda esté dentro del límite de propiedad.
- Verificar que la vivienda cumpla con lo establecido en el reglamento de Desarrollo Sustentable Vigente:
- Verificar alturas de vivienda, alturas de muros, áreas libres.
- Verificar que cumpla con la norma de Pendiente máxima permitida.
- Verificar que cumpla con los remetimientos establecidos CAAV, COS y CUS.
- Verificar que el expediente cumpla con la papelería establecida por desarrollo urbano: escritura completa, ID, comprobante de domicilio,
- impuesto predial al corriente, etc.
- Corroborar que la construcción a regularizar coincida con el plano Digital generado.
- Generar reportes fotográficos de las viviendas por regularizar.
- Ajustar el plano de la vivienda a regularizar, acorde a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Sustentable
- Llenar las solicitudes de Desarrollo Sustentable e Instituto Catastral del Estado.
- Entrega del expediente de las viviendas para su revisión previa en Desarrollo Sustentable.
- Citar a los beneficiarios para la firma de los planos a ingresar.
- Ingreso de expedientes a Desarrollo Sustentable.
- Tramitar el pago de la regularización ante las entidades municipales.
- Tramitar el pago de la regularización ante las entidades estatales.
- Gestionar los posibles acuerdos entre el beneficiario y el departamento municipal de ecología.
- Dar seguimiento a los trámites de regularización hasta su exitosa conclusión.
- Archivar los documentos necesarios para generar el expediente de Desarrollo Urbano.

Actualizó

Lic. Silvia Oyiedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	47 de 138

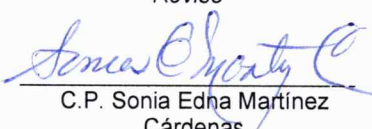
- Archivar los datos con el estatus del trámite de regularización de construcción.
- Organización de los archivos digitales correspondientes a la regularización.
- Organización de los archivos físicos correspondientes a la regularización.
- Archivar los reglamentos vigentes de Desarrollo Urbano para consulta general.
- Dar solución a los problemas de los beneficiarios que surjan durante el proceso de regularización.
- Dar solución a los problemas de los beneficiarios que surjan durante el proceso de regularización.
- Colaboración con el área comunitaria, para expedientes de beneficiarios
- Solicitud de planos al área de construcción.
- Colaboración con el área de construcción
- Talleres de mantenimiento y construcción
- Generar programas de mantenimiento y construcción

Actualizó



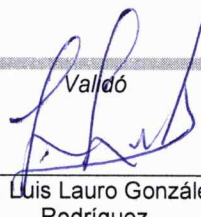
Lic. Silvia Ojeda Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



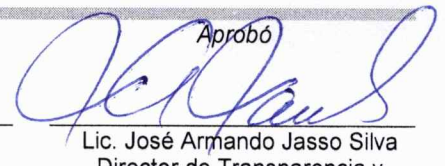
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Valió



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	48 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1436  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) DE ARQUITECTO  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE REGULARIZACIÓN Y PERMISOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

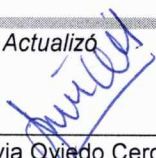
#### OBJETIVO:

Asegurar el correcto cumplimiento de los programas de dignificación y mejoramiento de vivienda conforme a la reglamentación y la necesidad de la comunidad.

#### FUNCIONES:

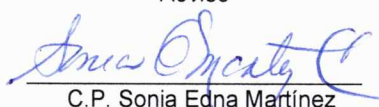
- Realizar visita técnica para levantamiento arquitectónico
- Supervisión de los trabajos realizado por el proveedor
- Reportar incidencias sobre la ejecución y la calidad de materiales para la obra
- Generar reportes fotográficos
- Llevar bitácora de obra actualizada
- Ser intermediario para la ejecución de la obra.
- Asegurar la calidad en la obra
- Cuidar la limpieza y seguridad en obra
- Recabar firmas de aceptación de los beneficiarios de acuerdo a los formatos del manual
- Archivar los documentos necesarios para generar el expediente de acuerdo a Manual del programa
- Actualizar la carpeta digital y física de cada vivienda.
- Dar solución y asesoría a las dudas de los Beneficiarios que surjan durante el proceso de la construcción o mejoras de la vivienda.
- Colaboración con el área de enlaces comunitarios para expedientes de los Beneficiarios.
- Talleres de mantenimiento y construcción en caso de ser solicitado o requerido.
- Verificar que la planeación de la obra cumpla con en los aspectos técnicos, de calidad, presupuesto de acuerdo a lo establecido en el catálogo de conceptos y el tiempo de acuerdo al cronograma establecido por el proveedor.

Actualizó



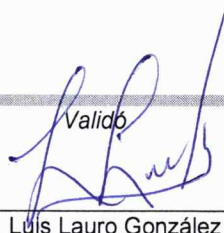
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



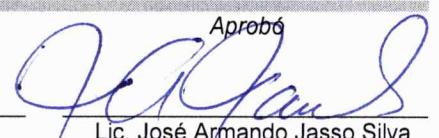
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	49 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1432  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

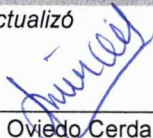
#### OBJETIVO:

Asegurar el correcto cumplimiento del programa de mejoramiento de vivienda conforme a la reglamentación y a las necesidades de la comunidad.

#### FUNCIONES:

- Supervisar que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
- Vigilar que las soluciones no rebasen el techo económico
- Supervisar diseño de soluciones y volumetría de cada vivienda
- Verificar que el contratista haya ejecutado la solución diseñada y autorizada.
- Asegurar que no se realicen cambios a las soluciones autorizadas
- Generar catálogos de conceptos
- Generar planos de solución Generar reporte de avance de obra
- Orientación Técnica a los vecinos en temas de mantenimiento de su vivienda.
- Elaboración, archivo y resguardo de expediente de técnico de cada vivienda beneficiada.
- Implementación de estrategias de avance y entrega de obra
- Elaboración de levantamientos arquitectónicos en diferentes espacios.
- Reportar al coordinador de vivienda los indicadores de mejoramiento mensualmente.
- Expediente técnico de cada vivienda de mejoramiento
- Apoyo al coordinador administrativo a generar documentos para pagos a proveedores.
- Apoyo al coordinador administrativo a generar documento y reportes de transparencia.
- Atención de dudas técnicas y de diseño a los vecinos involucrados
- Coordina con proveedores la visita a viviendas y logística de ejecución de los mejoramientos
- Colaboración con comités de vivienda para entrega de obra
- Generar programación de obra de las viviendas beneficiadas
- Innova en las soluciones de mejoramiento brindada a los ciudadanos

Actualizó



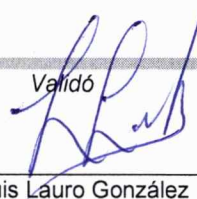
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



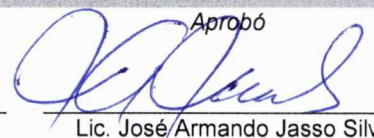
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	50 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0143  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Apoyar en el proceso de supervisión de los programas de vivienda de la Dirección de Bienestar Social y obra terminada, así como de las actividades de Enlaces Comunitarios y programas sociales de atención a las zonas de mayor vulnerabilidad.

#### FUNCIONES:

- Auxiliar en la verificación de que la obra se ejecute de acuerdo a los planos elaborados.
- Auxiliar en la verificación de la calidad de los materiales
- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento del programa de obra para viviendas
- Auxiliar en la supervisión de cumplimiento de proveedores
- Apoyar en la evidencia fotográfica de las viviendas
- Apoyar en la recolección de documentos y firmas con los beneficiarios para las gestiones del programa de vivienda
- Apoyar en la entrega y recepción de documentación ante las diferentes dependencias del Municipio
- Recorrido con proveedores y prestadores de servicios, con contralores y postulados a concursos de licitaciones, recorrido para evaluación de avance en obras en ejecución, traslado de personal administrativo y de obra, supervisión de diferentes obras en curso.
- Apoyo en traslado de enlaces a sus colonias, o para realizar visitas domiciliarias.
- Apoyo en entrega de avisos, citatorios y oficios en las diferentes colonias y/o en las secretarías.  
Efectuar el transporte de funcionario cuando se requiera.
- Actividades anexas y de apoyo al puesto.
- Apoyar en caso necesario en el archivo de los documentos anexos de cada vivienda en carpeta física y/o digital
- Apoyar en la elaboración de soporte técnico de los programas de vivienda
- Traslado de beneficiarios para tramite de documentación cuando la persona tiene alguna discapacidad, adultos mayores, etc.
- Orientar, informar a los vecinos, según la atención que requieran, facilitándoles los tramites a realizar.
- Apoyar en los talleres de mantenimiento y construcción en caso de que sea necesario.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

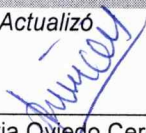
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	51 de 138

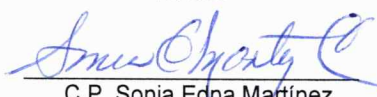
- Apoyar en los eventos de la Dirección y de la Secretaría.
- Apoyar en el seguimiento de la obra para asegurar que esta se realice en tiempo y forma.

Actualizó



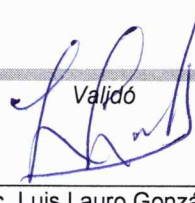
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



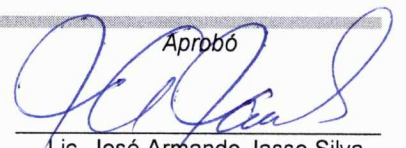
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	52 de 138	

**CLAVE DE CONTROL:** 1431  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y VIVIENDA  
**REPORTA A:** DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** ARQUITECTO (A)

**OBJETIVO:**

Operar con eficiencia y transparencia los programas de regularización, dignificación y mejoramiento de la vivienda y de infraestructura social y programas federales. Programas que, en conjunto, permiten a las personas disfrutar de espacios con operar programa de dignificación de vivienda a fin de mitigar el hacinamiento, los pisos de tierra y los techos de lámina de las zonas más vulnerables del municipio.

Operar programas de Regularización de Construcción a fin de formalizar las construcciones (viviendas) en las zonas más vulnerables del municipio.

**FUNCIONES:**

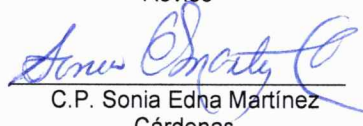
- Desarrollar un programa de monitoreo en todas las etapas de los programas en campo, así como a través del personal de la coordinación
- Asegurar y autoriza el soporte documental y evidencia del cumplimiento de los programas.
- Supervisión de todos los programas: monitoreo constante en campo y en oficina del personal a mi cargo; Elaboración de reportes de estatus de cada programa.
- Convocar juntas d trabajo para mejorar las estrategias de supervisión.
- Revisión final de los documentos creados en la coordinación.
- Buscar el mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que se ofrecen en esta coordinación
- Supervisión del personal a su cargo y de las actividades de los mismos
- Supervisa y autoriza cada uno de los programas de infraestructura social y vivienda, fondos federales a cargo de la Dirección de Bienestar Social
- Supervisa y valida cada uno de los procesos del Ramo 33 en campo y soporte documental
- Cumplimiento de contratos
- Valida los reportes de transparencia de la Dirección de Bienestar Social.
- Valida y supervisa el debido cumplimiento de la ejecución, aplicación y envió de información de los recursos del Ramo 33
- Elaborar los planes de trabajo

Actualizó



Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



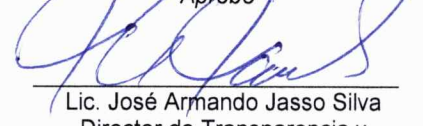
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

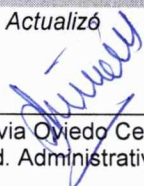
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	53 de 138

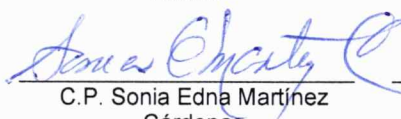
- Realiza los reportes requeridos semanal, mensual y trimestralmente
- Sostener reuniones con los equipos de trabajo, proveedores y ciudadanos
- Elaboración de planes y estrategias para el control eficiente de los tiempos: Elaboración de cronogramas de trabajo; elaboración de reportes para el control eficiente de los recursos.
- Gestionar los procesos de licitaciones.
- Observar el Código de Ética Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Convocar juntas de trabajo para mejorar las estrategias de operación.
- Fomentar el desarrollo de habilidades profesionales del personal a mi cargo para mejorar continuamente las técnicas de operar cada
- Programa de esta coordinación. -Mantener control documental de acuerdos y pendientes.
- Hacer presupuestos en tiempo y mantener control de ejecución.
- Preparar y valida la información necesaria para las licitaciones y compras públicas.
- Elaboración y revisión de presupuestos y precios unitarios.
- Revisión y/o elaboración de Catálogos de conceptos
- Administrar los recursos humanos y económicos bajo su responsabilidad.
- Administrar la información de los beneficiarios del programa.
- Generar reportes administrativos de cada programa.
- Elabora y valida la información de indicadores de la Dirección de Bienestar Social.
- Monitorear las gestiones administrativas ( requisiciones, órdenes de compra, pago a proveedores, etc) de todos los programas.
- Organización y resguardo de expedientes de personas en el programa de Dignificación de Vivienda.
- Asegurar la correcta comunicación hacia los ciudadanos
- Responder en tiempo y forma a las solicitudes de información de las instancias y secretarías en relación.
- Facilitar acuerdos con organizaciones y ciudadanos benefactores
- En comités estatales, así como otras instancias de la organización en que participe la Secretaría.
- Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos en los temas que tiene que ver con los programas a mi cargo.
- Mantener contacto constante con el personal a mi cargo para resolución de dudas, comentarios, mejoras y demás temas de interés para la mejora de nuestros servicios.
- Participar en los distintos proyectos y eventos de la Dirección.
- Diseño y capacitación de los Talleres del Programa de mi Coordinación.
- Promover la participación activa de la comunidad en todos los programas y servicios que ofrece el municipio.

Actualizó



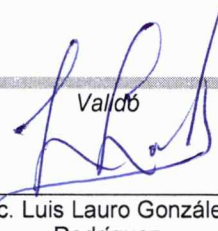
Lic. Silvia Oyiedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



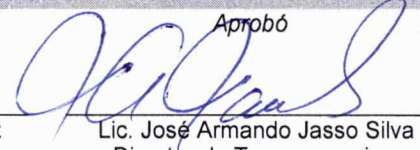
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

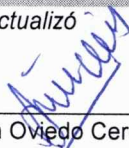
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	54 de 138

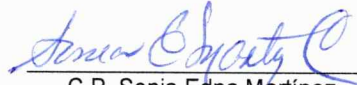
- En el desempeño de las funciones, enfocado al mejor ejercicio presupuestal y atención al ciudadano. Requerimientos del puesto: responsabilidad, amabilidad, trabajo en equipo, iniciativa.
- Planear y realizar el programa anual de trabajo y promover las diversas actividades.
- Definición de indicadores de desempeño del área y programas.
- Convocar juntas de seguimiento sobre los planes y programas con el personal a mi cargo para resolución de atrasos y mejoras en los tiempos.
- Revisar los programas de trabajo de cada programa.
- Buscar técnicas, métodos o sistemas que mejoren la calidad y la eficiencia de los programas de esta coordinación.

Actualizó



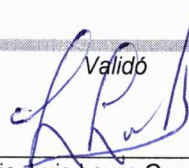
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



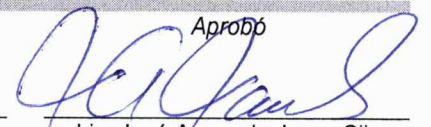
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	55 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0009  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ARQUITECTO (A)  
**REPORTA A:** COORD. DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y VIVIENDA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Supervisor para los programas de vivienda de la Dirección de Bienestar Social, apoyo en documentación de soporte relación con proveedores, bitácoras de obra, Levantamiento técnico de viviendas, realización de planos en CAD, elaboración de catálogos de conceptos, entrega de obra terminada.

#### FUNCIONES:

- Buscar técnicas, métodos o sistemas que mejoren la calidad y la eficiencia de los programas de esta coordinación.
- Verificar que la obra se ejecute de acuerdo a los planos elaborados.
- Verificar que el programa de obra se cumpla
- Verificar la calidad de los materiales y de la mano de obra.
- Elaboración de documentación de soporte técnico según manuales de operación de los programas de vivienda
- Archivar los documentos anexos de cada vivienda en una carpeta física y digital
- Dar solución y asesoría a los problemas de los Beneficiarios que surjan durante el proceso de la construcción de la vivienda o mejoramientos.
- Talleres de mantenimiento y construcción en caso de que sea solicitado o requerido.
- Generar reportes fotográficos de las viviendas.
- Visitas a beneficiarios de programas de vivienda antes, durante y después de la intervención
- Recabar firmas de aceptación de la solución a brindar en la vivienda
- Llenar solicitudes de Desarrollo Urbano y Catastro, así como cartas responsivas del Beneficiario
- Integración del expediente de las soluciones de las viviendas para los trámites correspondientes en tesorería/adquisiciones
- Cotizar con proveedores los catálogos de conceptos generados.
- Apoyo en planos de lotificación para el programa de regularización de asentamientos irregulares en polígonos vulnerables en el Municipio.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

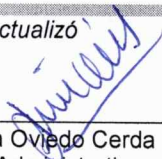
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	56 de 138

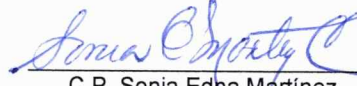
- Dar solución y asesoría a los problemas de los Beneficiarios que surjan durante el proceso.
- Asegurar que la obra se realice en tiempo y forma
- Innovar en la solución arquitectónica brindada al beneficiario

Actualizó



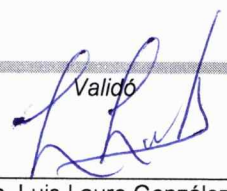
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



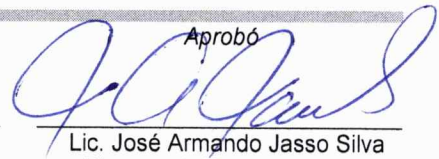
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

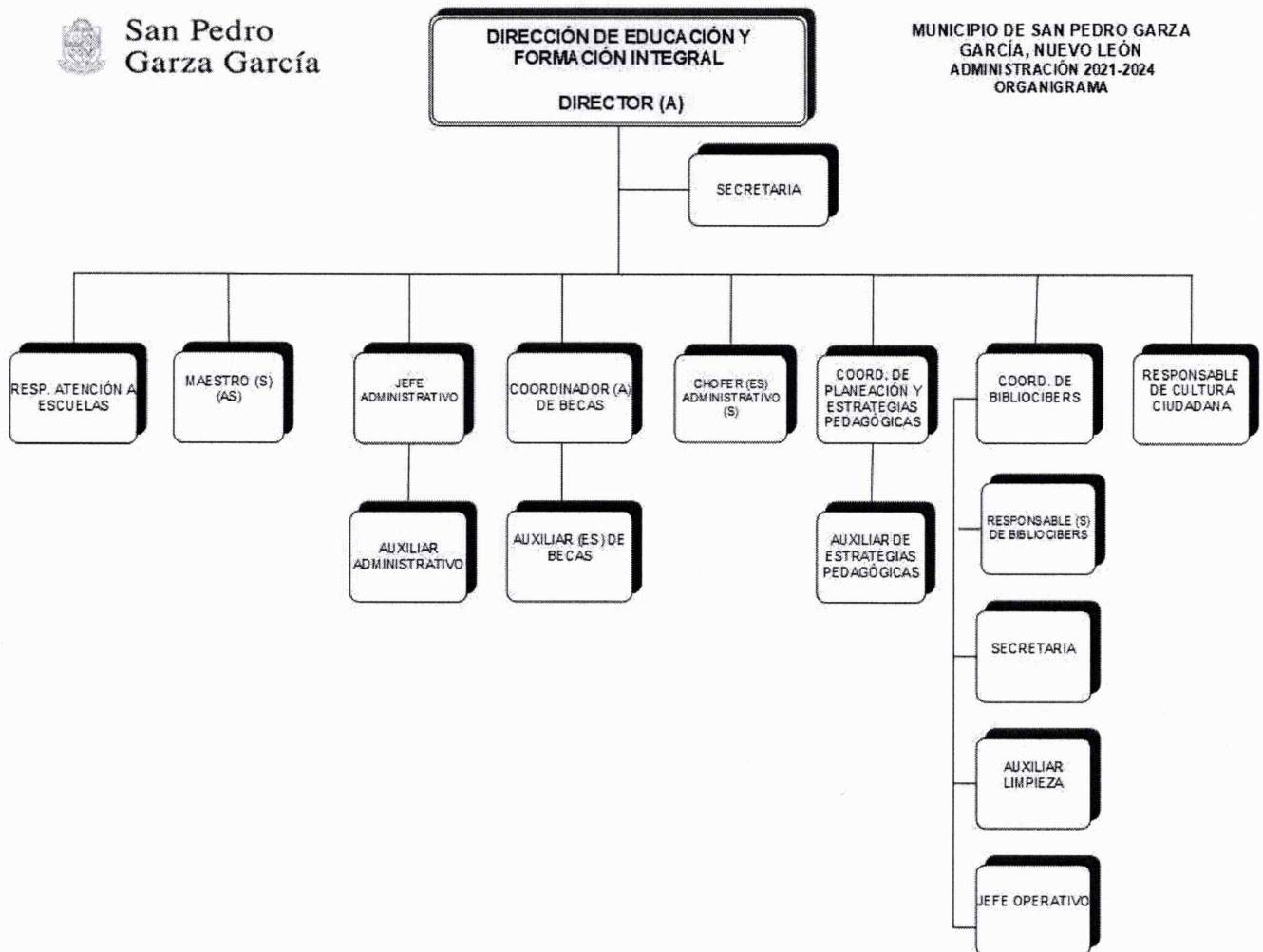


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	57 de 138

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL



Actualizó

*[Signature]*

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

*[Signature]*

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

*[Signature]*

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

*[Signature]*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	58 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
JEFE ADMINISTRATIVO  
CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
COORDINADOR DE BECAS  
RESP. ATENCIÓN A ESCUELAS  
COORD. DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS  
MAESTRO (S) (AS)  
COORD. DE BIBLIOCIBERS  
RESPONSABLE DE CULTURA CIUDADANA

#### OBJETIVO:

Colaborar con las autoridades e Instituciones educativas establecidas en el municipio en la mejora, actualización y equipamiento de los planteles. Simultáneamente dirigir el Programa de Becas; así como la Coordinación y el funcionamiento de Red de Bibliotecas Públicas Municipales y de los Cybercentros. Dirigir los eventos cívicos, programas, eventos, proyectos y políticas públicas en temas de educación que realice la autoridad Municipal.

#### FUNCIONES:

- Supervisar la adecuada administración y distribución de los recursos del presupuesto asignado para el programa de Becas en beneficio de los alumnos de bajos recursos y/o excelencia académica con el fin de apoyar su educación y superación, así como el seguimiento que se lleva a cabo con las familias en el proceso, desde la solicitud hasta el otorgamiento de la beca.
- Supervisar que estén en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades educativas, específicamente oficinas administrativas de educación, bibliotecas, ludotecas municipales y cybercentros.
- Supervisión y control de las áreas que conforman la Dirección.
- Dirigir todas las actividades educativas, los eventos cívicos y los eventos educativos que se realizan en la Dirección.
- Acordar con la autoridad inmediata superior las decisiones sobre los programas y proyectos de la Dirección.
- Dirigir los eventos de conciencia social, cívicos y educativos municipales.
- Autorizar y supervisar el presupuesto de la Dirección.

Actualizó

Lic. Silvia Oyiedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

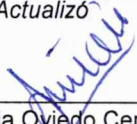
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	59 de 138

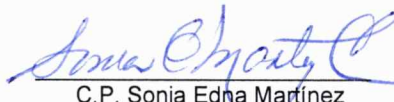
- Dar apoyo a las solicitudes de necesidades urgentes de las escuelas municipales. Atención a instituciones educativas del Municipio.
- Dirigir con las instituciones educativas programas de beneficio a la comunidad.
- Establecer vínculos con instituciones afines en todos sus niveles.
- Promover actividades para fortalecer la educación en todos sus niveles.
- Enlace con oficina regional de la Secretaría de Educación del Estado para programas educativos.
- Gestoría y planeación de aplicación de recursos para apoyo de las necesidades de las escuelas.

Actualizó



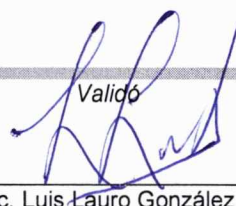
Lic. Silvia Oviado Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



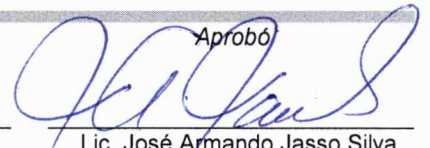
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	60 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:**


Brindar apoyo a la Dirección para administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles Municipales.

Ser Enlace entre la Dirección y demás Coordinaciones; así como también Enlace de entrega de indicadores PMD y POA, enlace con el jefe administrativo para dar apoyo a asuntos administrativos y operativos de la Dirección.

**FUNCIONES:**

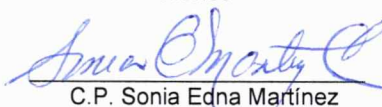
- Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y realizar las requisiciones necesarias.
- Registrar la información de los procesos y programas de la Dirección de Educación.
- Organizar todas las propuestas realizadas por la Dirección de Educación y/o sus áreas de trabajo.
- Capturar y resguardar toda la información de las diversas áreas que dependen de la Dirección Educación.
- Actualizar y ordenar carpetas informativas de las actividades realizadas.
- Llevar la agenda de la Dirección de Educación.
- Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García N.L.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
- Apoyar en el control presupuestal de la Dirección de Educación.
- Realizar y dar seguimiento a los procesos administrativos (Requisiciones de compra de servicios generales, activos, etc.)
- Atención al público y a Instituciones Educativas.
- Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias organizadas por la Dirección de Educación.
- Colaborar en las mejoras continuas en beneficio a los ciudadanos.

Actualizó



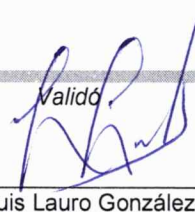
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



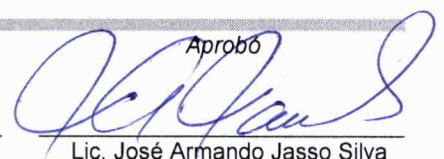
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	61 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0552  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO:

Administrar eficientemente los recursos económicos disponibles de la Dirección de Educación y Formación Integral, así como los bienes muebles de la misma.

Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de Educación y Formación Integral y la Secretaría de Desarrollo Social y Humano .

#### FUNCIONES:

- Informar a los Coordinadores sobre las Políticas y Procedimientos Municipales para el ejercicio de sus actividades y supervisar su debido cumplimiento.
- Elaborar, autorizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra, solicitudes de inversión, requisición de servicios generales y formatos de recursos humanos.
- Apoyar en los eventos especiales, educativos y cívicos de la Dirección de Educación y la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Elaborar y actualizar los reportes de actividades de la Dirección de Educación y Formación Integral, así como los indicadores y reportar, concentrar y organizar la base de datos fotográfica de la Dirección de Educación y Formación Integral.
- Manejar el archivo de la Dirección de Educación y Formación Integral.
- Actualización del inventario de la Dirección de Educación y Formación Integral.
- Elaboración de presentaciones y apoyo tecnológico a las áreas de la Dirección de Educación.
- Elaboración de Efemérides mensuales para informar a las escuelas y el personal del Municipio.
- Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de la Dirección de Educación y Formación Integral.
- Elaborar en conjunto con el Director de Educación y el Coordinador Administrativo el presupuesto de la Dirección.
- Revisar mensualmente el gasto ejercido por la Dirección de Educación y Formación Integral.

Actualizó

Lic. Silvia Ovelo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

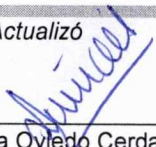
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	62 de 138

- Administrar el fondo fijo de la Dirección de Educación y Formación Integral.
- Enlace con otras áreas municipales para informar sobre las actividades realizadas por la Dirección de Educación y Formación Integral.
- Apoyo en los eventos de la Dirección de Educación y Formación Integral y de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Proponer y programar actividades anuales en conjunto con el Director de Educación.

Actualizó



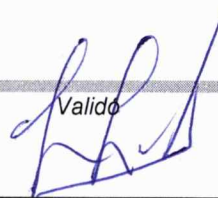
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



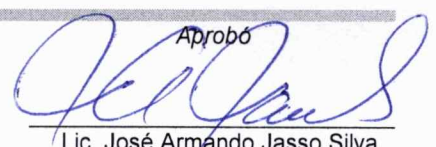
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	63 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### 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 los recursos humanos, archivo de documentación y materiales financieros a fin de lograr su optimización.

#### FUNCIONES:

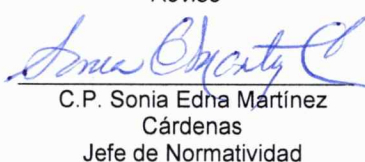
- Apoyar en la revisión, recepción de papelería y eventos
- Elaborar cartas, memorándums y oficios.
- Apoyar en la organización de los eventos de capacitación o reuniones de trabajo con el personal que organice el área administrativa.
- Distribuir a los usuarios de vehículos oficiales las nuevas bitácoras de control de vehículos
- Recopilar las bitácoras de mantenimiento vehicular relativas a todos los vehículos de la dirección, organizar y controlar el archivo.
- Apoyar cuando se le requiera a la organización y operación del archivo de expedientes de trámites.
- Organización y control de archivo del área administrativa.
- Contribuir a la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área, así como la oficina del Coordinador Administrativo.
- Al término de su cargo entregar el inventario de bienes inmuebles asignados a su área y al Coordinador Administrativo. Así como el archivo de su departamento.
- Atención y realización de llamadas telefónicas.
- Contribuir con el ejemplo a generar un ambiente laboral de respeto y cumplimiento de las políticas institucionales de Recursos Humanos

Actualizó



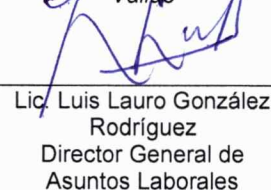
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



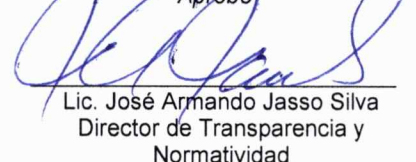
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	64 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Apoyo en actividades de traslado, mensajería y eventos, mantenimiento de los espacios

#### FUNCIONES:

- Trasladar personal.
- Recoger y entregar papelería.
- Revisión de espacios de la Dirección.
- Apoyar en los eventos especiales de la Dirección de Educación y Formación Integral.
- Entregar invitaciones y volantes para eventos.
- Trasladar la Ludoteca Móvil cuando sea necesario.
- Apoyar en las diferentes actividades de la Secretaría cuando sea necesario.
- Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García N.L. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó



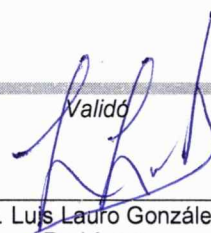
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



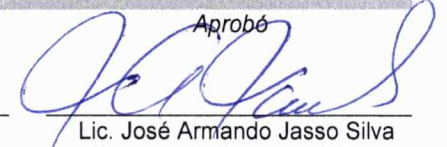
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	65 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0949  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE BECAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) DE BECAS

#### OBJETIVO:

Coordinar el programa de becas que otorga el Municipio a estudiantes de excelencia académica y/o alumnos en situación de vulnerabilidad, buscando una coparticipación Municipio-Familia.

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades del personal de becas.
- Coordinar el programa de beca en todo el proceso desde la solicitud al otorgamiento de becas.
- Coordinar las actividades de los estudiantes de Servicio Social en escuelas y bibliotecas municipales.
- Realizar el proceso de solicitud de becas, visitas domiciliarias para realizar Estudios Socioeconómicos (E.S)
- Coordinar el establecimiento de acuerdos y convenios realizados con instituciones educativas a fin de ampliar la oferta educativa.
- Establecer acciones de difusión de las becas que otorgan las Instituciones Educativas con las que se tiene convenio.
- Establecer contacto con las Instituciones Educativas para contar con el documento de su responsabilidad necesaria para poder otorgar la beca a los estudiantes.
- Coordinar base de datos de becarios.
- Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García N.L.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
- Realizar los diversos trámites administrativos de la Coordinación de Becas.
- Colaborar con el Director (a) en la planeación anual del presupuesto a ejercer en el rubro de Becas.
- Administrar los recursos del presupuesto asignado al programa de Becas.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

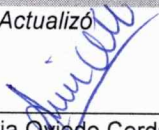
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	66 de 138

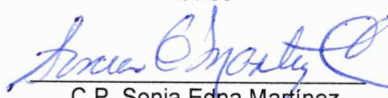
- Atender y dar seguimiento a los reportes ingresados al sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y participación en el Programa de Miércoles Ciudadanos.
- Dar atención a los casos especiales que presenten papás y alumnos con respecto del trámite de Beca, buscando siempre el apoyo al estudiante.
- Apoyar en los eventos especiales, educativos y cívicos de la Dirección.
- Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines, de orden interno y externo al Programa de Becas.
- Colaborar con el Director (a) en la planeación y coordinación de eventos propiamente de la Coordinación de Becas (entregas de becas, exposiciones de instituciones etc.).
- Proponer procesos de mejora en el otorgamiento de becas.

Actualizó



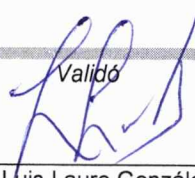
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



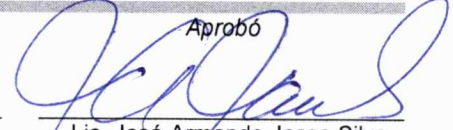
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	67 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1231  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) DE BECAS  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE BECAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

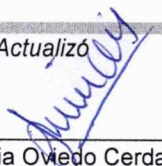
#### OBJETIVO:

Auxiliar en el apoyo operativo en las actividades de la Coordinación de Becas y atención a ciudadanos.

#### FUNCIONES:

- Auxiliar en las funciones que se requiera en las oficinas de la Coordinación.
- Apoyar en los eventos especiales de la Dirección.
- Apoyar al Coordinador del Programa de Becas.
- Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N. L. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciban de sus superiores.
- Apoyar y dar seguimiento en algunos procesos administrativos en el área de Coordinación de Becas.
- Auxiliar en la atención y servicio del usuario.

Actualizó



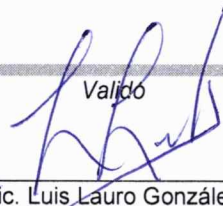
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



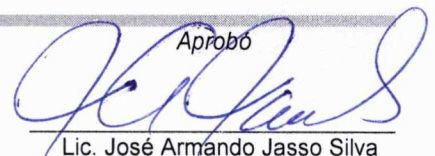
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	68 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0795  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE ATENCIÓN A ESCUELAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Mantener y fortalecer la relación que existe entre las escuelas públicas en el Municipio, con los Programas de Presupuesto Participativo, Escuela Digna, PEC, entre otros, en la mejora, equipamiento e infraestructura de los planteles.

Fortalecer el acercamiento y relación de las escuelas privadas en el Municipio con la Administración Municipal

#### FUNCIONES:

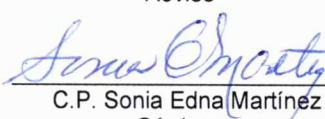
- Supervisión de servicios de Internet pagado por el Municipio.
- Ser el puente de comunicación entre las escuelas públicas y privadas.
- Atender peticiones de las Escuelas Públicas
- Apoyar en las campañas y programas de impacto directo en las escuelas.
- Mantener actualizado el diagnóstico de las escuelas.
- Elaborar reportes mensuales de sus actividades
- Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García N.L.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos de acuerdo a las requisiciones realizadas para ejercer en tiempo y forma el Presupuesto Participativo.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de necesidades de escuelas.
- Mantener la relación Escuela - Municipio.
- Apoyar en los eventos especiales, educativos y cívicos de la Dirección.
- Colaborar en la logística de las mejoras y equipamientos e infraestructuras de los planteles.

Actualizó



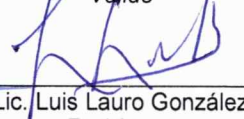
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



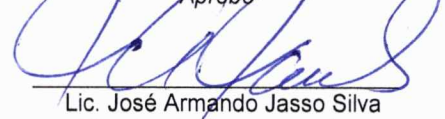
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	69 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1652  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

#### OBJETIVO:

Diseño, creación e implementación de los proyectos y estrategias para acercar la educación a los más vulnerables a través de la implementación de programas en los espacios de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, así como en el espacio público.

#### FUNCIONES:

- Supervisar la operación de los programas pedagógicos y del personal que los opera.
- Apoyar en la evaluación de la oferta de programas y proyectos educativos que suceden en otras ciudades y municipios.
- Generar y coordinar vinculación con voluntarios, osc's, empresas y fundaciones, preocupadas por la educación y el bienestar de la infancia y la adolescencia en México y en el municipio.
- Gestionar recursos para llevar a cabo dichos programas.
- Crear y documentar la elaboración de proyectos de enriquecimiento ciudadano.
- Realizar entrega recepción al término de su cargo.
- Conservar en buen estado los activos a su cargo.
- Llevar control de expedientes y carpetas del trabajo realizado.
- Atender y acercar oferta de programas educativos de calidad a los ciudadanos.
- Apoyar en las actividades de la dirección de educación y la secretaria de desarrollo social y humano
- Elaboración y/o revisar el contenido de los programas pedagógicos de la Dirección de De educación y generar estrategias de promoción y fortalecimiento de los mismos.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	70 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1842  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS  
**REPORTA A:** COORD. DE PLANEACION Y ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Dinamizar grupos de primaria en espacios públicos a través de manual de actividades ya diseñado

#### FUNCIONES:

- Reportar avances de la estrategia
- Preparar materiales didácticos para las actividades diarias con los niños diariamente media hora antes de iniciar sesión
- Actividades de apoyo al mejoramiento de la lectoescritura
- Actividades de apoyo al desarrollo del pensamiento matemático
- Actividades de apoyo al desarrollo físico y la socialización (juegos cooperativos)
- Llevar control de asistencia y avances
- Establecer contacto y hacer reportes a padres de familia o tutores
- Asistir a las reuniones de capacitación
- Proponer estrategias educativas que apoyen el aprovechamiento de los alumnos

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	71 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0400  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAESTRO (S) (AS)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Dinamizar grupos de primaria en espacios públicos a través de manual de actividades ya diseñado

#### FUNCIONES:

- Reportar avances de la estrategia
- Preparar materiales didácticos para las actividades diarias con los niños diariamente media hora antes de iniciar sesión
- Actividades de apoyo al mejoramiento de la lectoescritura
- Actividades de apoyo al desarrollo del pensamiento matemático
- Actividades de apoyo al desarrollo físico y la socialización (juegos cooperativos)
- Llevar control de asistencia y avances
- Establecer contacto y hacer reportes a padres de familia o tutores
- Asistir a las reuniones de capacitación
- Proponer estrategias educativas que apoyen el aprovechamiento de los alumnos

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edha Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	72 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1650  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE BIBLIOCIBERS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
**LE REPORTAN:** SECRETARÍA  
JEFE OPERATIVO  
AUXILIAR LIMPIEZA  
RESPONSABLE (S) DE BIBLIOCIBERS

#### OBJETIVO:

Organizar, administrar, supervisar y promover el funcionamiento de todos los BiblioCibers que operan actualmente manteniendo una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libre y gratuito.

#### FUNCIONES:

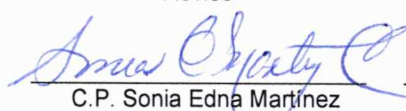
- Visitas periódicas a los BiblioCibers, Revisión de cumplimiento en metas y horarios, Administración de personal y gestión de permisos
- Fomentar el hábito de lectura en la comunidad dentro y fuera de los BiblioCibers,
- Reportes de indicadores al PMD, POA, Red estatal de bibliotecas, capacitación de personal, mantenimiento y remodelación de espacios, mantener en buen estado y actualizado el acervo bibliográfico y equipo de cómputo.
- Escuchar a los usuarios ciudadanos referente a quejas y mejoras
- Apoyo en actividades cívicas, de la Secretaría y de la coordinación
- Promover nuevos proyectos en beneficio de la red municipal de BiblioCibers para prestar un mejor servicio a la comunidad

Actualizó



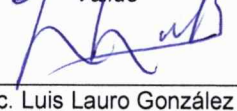
Lic. Silvia Oyedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



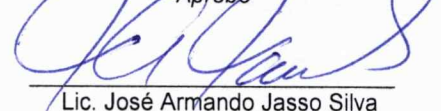
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	73 de 138

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

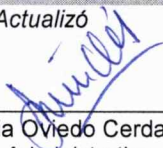
#### OBJETIVO:

Asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño.

#### FUNCIONES:

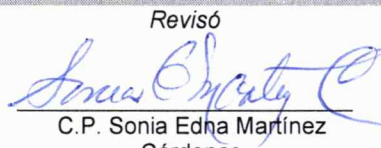
- Transcribir oficios, informes, encuestas, requisiciones, listas asistencia, tomar fotografías, etc.
- Manejar la copiadora, impresora, calculadora, archivo y computadora.
- Atención y realización de llamadas telefónicas.
- Contribuir con el ejemplo a generar un ambiente laboral de respeto y cumplimiento.
- Llamadas telefónicas y atención al público en general.
- Apoyo en los eventos de la Dirección y de la Coordinación que dependen de ella.
- Archivos.

Actualizó



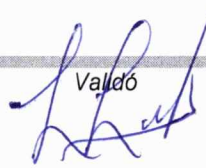
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



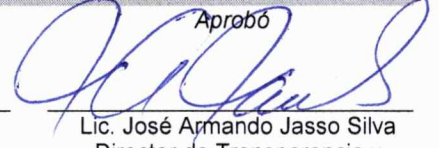
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	74 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0927  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE OPERATIVO  
**REPORTA A:** COORD. DE BIBLIOCIBERS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

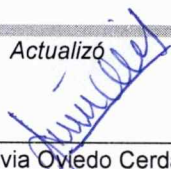
#### OBJETIVO:

Mantener en buen estado y funcionales tanto el espacio como los equipos de cómputo de los Bibliocibers, así como llevar un control de reportes de cada uno de los equipos y brindar soporte técnico básico.

#### FUNCIONES:

- Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de los bibliocibers.
- Reportar necesidades de mantenimiento de los espacios. Fungir como enlace con personal de la Dirección de Tecnologías.
- Configuración de equipos de cómputo y periféricos e instalación de equipos. Facilitar material y suministro para la operación de los bibliocibers
- Reporte de mantenimiento de equipos de los bibliocibers.
- Reportes mensuales de usuarios e ingresos de los bibliocibers con gráficas y estadísticas. Administración y actualización de reportes generados por el sistema de cobro de bibliocibers. Elaboración y diseño de credenciales
- Brindar atención a los responsables de los Bibliocibers y proveedores de suministros de cómputo.
- Apoyo en eventos de la Secretaría.
- Apoyo a encargados de bibliocibers en la creación y ejecución de curso de computación internos y externos.

Actualizó



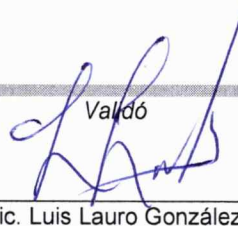
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



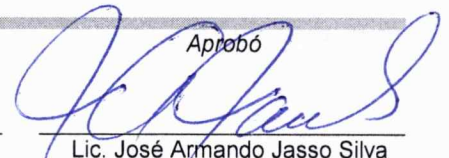
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Valdó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5305-MORG-06-V2

01 de marzo de 2018

31 de diciembre de 2022

75 de 138

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

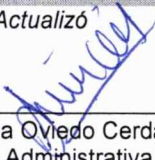
#### OBJETIVO:

Mantener limpia y ordenadas las áreas de trabajo

#### FUNCIONES:

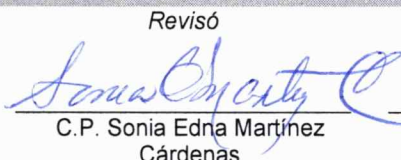
- Supervisar la operación de los programas pedagógicos y del personal que los opera.
- Realizar limpieza de los Bibliocibers.
- Limpiar los cristales que existan en el área asignada
- Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
- Mantener la limpieza del mobiliario del área asignada
- Mantener limpias persianas y paredes del área asignada.
- Lavar utensilios de cocina y mantener limpia el área
- Concentrar en los contenedores externos la basura generada.
- Realizar listado de material de limpieza y optimizar los recursos.
- Atender al personal la secretaría y a los ciudadanos que asistan a la misma.
- Promover con el personal del área la organización, el orden y la limpieza de los artículos personales.
- Apoyo en eventos organizados por la secretaría y la dirección.

Actualizó



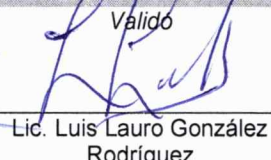
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



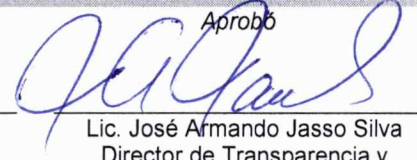
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5305-MORG-06-V2

01 de marzo de 2018

31 de diciembre de 2022

76 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1648  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE (S) DE BIBLIOCIBERS  
**REPORTA A:** COORD. DE BILBIOCIBERS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

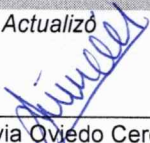
#### OBJETIVO:

Mantener una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libre y gratuito

#### FUNCIONES:

- Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca
- Preparar material para las actividades que se lleven a cabo en la misma, realizar actividades de fomento al hábito de la lectura, hora de cuento, manualidades, asesoría de tareas
- Mantener el orden el acervo bibliográfico, llevar al día los préstamos a domicilio, mantener al día los catálogos para servicio al usuario
- Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca
- Llevar a cabo visitas guiadas, apoyo en eventos especiales
- Presentar proyectos para talleres mensuales

Actualizó



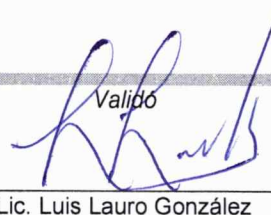
Lic. Silvia Quijedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



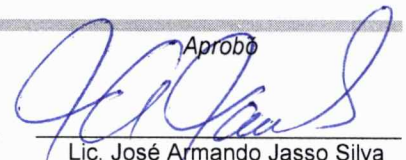
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 San Pedro  
Garza García

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	77 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1859  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE CULTURA CIUDADANA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

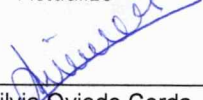
#### OBJETIVO:

Colaborar en los proyectos de la dirección que tengan que ver con cultura ciudadana, educación formal e informal, y sana convivencia en la calle con el fin de encaminar a la ciudadanía hacia una nueva forma de ver al vecino, al peatón y al ciclista para que nuestra convivencia en el espacio público sea armoniosa, rica y transformadora.

#### FUNCIONES:

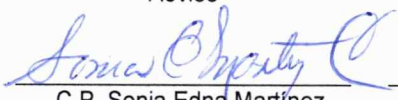
- Supervisar a alumnos de servicio social e infractores que apoyen los proyectos de cultura vial
- Realizar la entrega recepción al término de su cargo
- Conservar en buen estado los activos a su cargo
- Apoyar en actividades cívicas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y la Dirección de Educación
- Apoyar en la evaluación de la oferta de programas y proyectos para escuelas públicas y espacios municipales
- Generar y coordinar vinculación con OSCs, empresas y fundaciones
- Gestionar recursos para impulsar proyectos y programas educativos en el espacio público.
- Apoyar en proyectos educativos y de cultura ciudadana
- Promover y gestionar la capacitación de maestros, alumnos y colaboradores municipales
- Fomentar buenos hábitos ciudadanos dentro de escuelas y espacios públicos.
- Documentar la ejecución de proyectos educativos y ciudadanos.
- Promover nuevos proyectos que ayuden a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en el espacio público
- Vigilar infraestructura de espacios públicos buscando que sean espacios que eduquen
- Atender a los ciudadanos que lo soliciten
- Crear programas y estrategias que apoyen a la educación ciudadana en el espacio público

Actualizó



Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



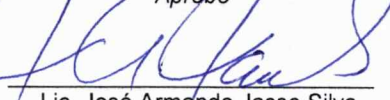
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



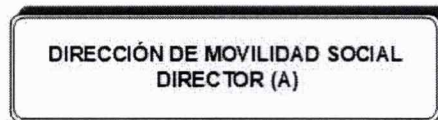
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	78 de 138

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL



NOTA: LA COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS, COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES, COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL Y COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y VOLUNTARIADO CUENTAN CON PRESUPUESTO PROPIO, POR TAL MOTIVO SE DETALLAN EN ORGANIGRAMA APARTE

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	79 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD SOCIAL  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
 COORD. GENERAL DESARROLLO DE CAPACIDADES  
 COORDINADOR DE LIDERAZGO SOCIAL  
 COORD. GRAL DE VINCULACIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO

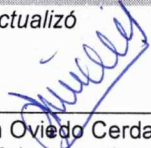
#### OBJETIVO:

Dirigir las actividades de Movilidad Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, así como asegurar el cumplimiento de las metas de los Centros Mover y el Desarrollo de las Capacidades blandas, buscando la formación de las competencias ciudadanas, éticas y emprendedoras de la población de San Pedro Garza García que participan en sus programas. Así mismo fomentar y propiciar el desarrollo de alianzas estratégicas que impacten la formación humana de colaboradores y sampetrininos, enriqueciendo así la Red de voluntariado ser puente con el Consejo de Madrinas para el desarrollo de proyectos comunitarios en pro de la ciudadanía.

#### FUNCIONES:

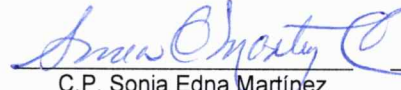
- Coordinar y supervisar las personas que colaboran dentro de la Dirección
- Supervisar la impartición de los programas que fortalezcan la construcción del tejido social.
- Supervisar el desarrollo de Alianzas Estratégicas.
- Supervisar el desarrollo del crecimiento de la Red de Voluntarios
- Supervisar las estrategias con el Consejo de Madrinas
- Generar oportunidades de autoempleo para jóvenes y adultos
- Propiciar programas que impacten en emprendimiento tradicional, emprendimiento social e innovación
- Rendir quincenalmente un informe de indicadores de seguimiento a los programas
- Rendir mensualmente el avance y cumplimiento de las metas propuestas en los indicadores y el Plan Operativo Anual,
- Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de la Dirección
- Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones
- Genera enlaces para alianzas estratégicas.

Actualizó



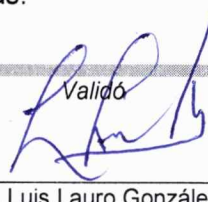
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



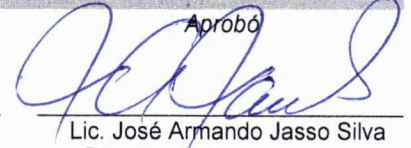
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	80 de 138

- Administrar los recursos disponibles y asignarlos eficientemente para el desarrollo de capacidades, centros comunitarios, vinculación y voluntariado.
- Administración de la infraestructura social de los centros comunitarios.
- Administración del personal de la Dirección de Movilidad y sus coordinaciones.
- Atención, seguimiento y desarrollo a la vinculación con instituciones educativas, OSC'S y empresas.
- Relaciones públicas interinstitucionales.
- Establecer vínculos con instituciones afines a los propósitos de la Dirección.
- Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
- Diseño de proyectos con una experiencia innovadora para fortalecer las habilidades blandas de la población
- Diseñar y facilitar capacitación, cursos, talleres en temas que fomenten la movilidad social.
- Diseño de la propuesta de asesoría y mentoría de emprendedores sociales.
- Administración de proyectos.
- Desarrollo y creación de experiencias formativas, lúdicas y recreativas para la comunidad, aliados así como actividades interinstitucionales.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	81 de 138

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

#### OBJETIVO:

Atención y apoyo a la Dirección

#### FUNCIONES:

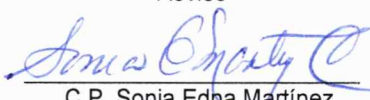
- Estar atento de los documentos que se envíen y recabar firma de recibido
- Cuidado, atención y reportes de mantenimiento del vehículo
- Recoger y entregar papelería
- Traslado de personal
- Entrega de volantes e invitaciones
- Apoyar con mantenimientos menores a vehículo y oficinas
- Llevar a cabo el llenado de la bitácora diaria del vehículo
- Desarrollar todas las funciones inherentes a su área de competencia
- Desarrollar todas las funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores
- Apoyar en todo lo que se requiera tanto en el ahorro de material como en los gastos.
- Traslado de ciudadanos e invitados a eventos cuando se requiera
- Apoyar en las reuniones, en las brigadas o eventos que tenga la Dirección

Actualizó



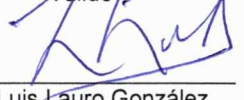
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



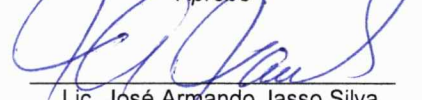
C.P. Sonia Edha Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	82 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

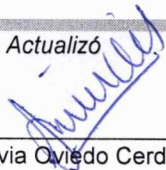
#### OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección en tareas administrativas en la atención y seguimiento operativo para actividades

#### FUNCIONES:

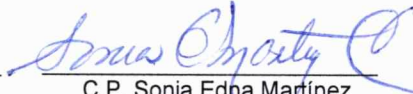
- Dar seguimiento a los asuntos, entrega de materiales de insumos y necesidades de la Dirección.
- Atención de inventarios de materiales para las actividades de la Dirección
- Logísticas de eventos de la Dirección
- Elaboración de requisiciones de compras, tiempos extras, avisos de vacaciones, justificantes de asistencia y tiempo por tiempo
- Reposición de fondo revolvente.
- Trámite de solicitud de cheques, reembolsos, folios de surtido y órdenes de pago directo
- Reportes de comprobación de adquisiciones
- Administrar la agenda de los vehículos oficiales
- Control y seguimiento de archivo de la Dirección
- Administrar agenda de sala de juntas de la Dirección
- Seguimiento a las compras de materiales de la Dirección
- Elaboración de SISEG
- Administración del presupuesto de la Dirección
- Elaboración de oficios
- Brindar atención a los ciudadanos y orientarlos en los trámites que requieran.
- Atender y recibir a los proveedores con material y suministros de oficina
- Administrar agenda del Director.
- Brindar atención telefónica
- Brindar Atención al público en general, usuarios internos y externos que acudan a la Dirección
- Auxiliar en las reuniones, en las brigadas o eventos que tenga la Dirección y sus coordinaciones.

Actualizó



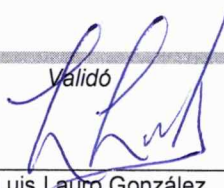
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



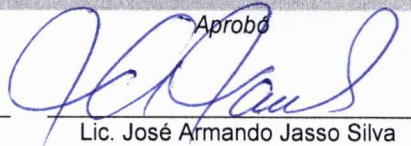
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

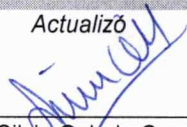
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	83 de 138

- Mantener informado al resto del personal de las actividades y eventos que tenga la Dirección.
- Apoyar en el control de agenda y actividades de los choferes de la Dirección y la secretaria.
- Apoyar en la recepción de bienes y servicios y folios de surtido.
- Dar apoyo en general a los coordinadores y directores.
- Participar en las demás funciones y las responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
- Aportar ideas para facilitar los procesos de trámites y lineamientos que se realizan en la Dirección.

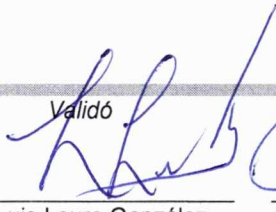
Actualizó

  
Lic. Silvia Oviédo Cerda  
Coord. Administrativa

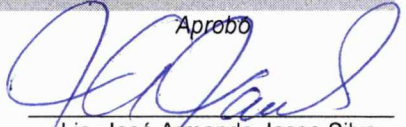
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

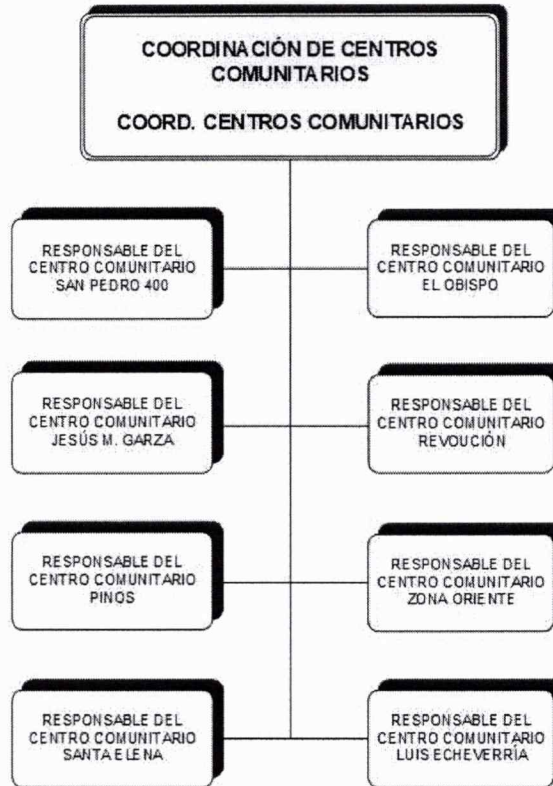
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	84 de 138

### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS



Actualizó

*Silvia Oviedo Cerda*  
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	85 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD SOCIAL  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO SAN PEDRO 400  
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO EL OBISPO  
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO JESÚS M. GARZA  
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO REVOLUCIÓN  
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO ZONA ORIENTE  
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO PINOS  
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO SANTA ELENA  
RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO LUIS ECHEVERRÍA

#### OBJETIVO:

Coordinar las actividades, cursos, talleres y otros que se ofrecen en los Centros Comunitarios, así como la operación y el buen funcionamiento de los mismos. Además de planear, organizar, dirigir y/o supervisar las actividades operativas de los programas de Crecimiento Comunitario (Creco) y Protección a la Infancia. Administrando los recursos financieros, materiales y humanos que le sean asignados.

#### FUNCIONES:

- Supervisar las funciones, programas y actividades del personal a su cargo, así como de los espacios físicos y eventos especiales de la Coordinación
- Planear, organizar y dirigir eventos especiales, proyectos, brigadas médico-asistenciales y otras actividades;
- Coordinación con otras dependencias gubernamentales y privadas;
- Elaboración de reportes, indicadores, proyectos o programas que solicite la Dirección;
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el personal a su cargo y con Dirección para la mejora de los servicios que ofrecemos en la Institución;
- Mantener la operación y buen funcionamiento de los Centros comunitarios;
- Coordinar las actividades que se realizan en los Programas Creco;
- Responsable de organizar las Brigadas Médico-Asistenciales de los Centros Comunitarios y Programas CreCo, Apoyar y promover las acciones y actividades del Consejo Municipal del Adulto Mayor.
- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Coordinación;
- Responsable del buen uso de la caja chica y los presupuestos de la Coordinación;
- Responsable de las requisiciones de compra y mantenimiento;

Actualizó

Lic. Silvia Cordero Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

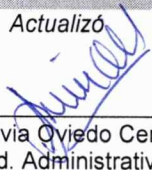
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	86 de 138

- Verificar el informe e ingresos de las cuotas de recuperación de los Centros Comunitarios, que elabora la Auxiliar Administrativa;
- Realizar y supervisar las gestiones administrativas para la obtención de Recursos del DIF NL para apoyo a nuestros programas;
- Realizar las gestiones para la realización de las Brigadas Médico-Asistenciales;
- Realizar las gestiones administrativas para llevar acabo eventos masivos de la Coordinación, así como de la solicitud y buena distribución de los donativos obtenidos para estos.
- Brindar información de los Centros Comunitarios y Programas de la Coordinación cuando se solicite;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación al personal y/o servicios que ofrecemos en la Coordinación;
- Brindar atención y dar seguimiento a todas las solicitudes de oportunidad para dar clases, ofrecer servicios sociales y comunitarios, tanto al público en general como a estudiantes.
- Participar en eventos de la Dirección del DIF;
- Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Apoyar y promover las acciones del Comité de Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Actualizó



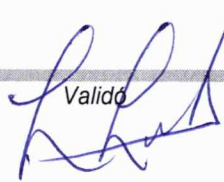
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



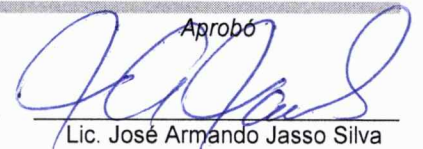
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	87 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1795  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO SAN PEDRO 400  
**REPORTA A:** COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal, familiar y comunitaria, de las asistentes a los Centros Comunitarios, a través de actividades formativas, de capacitación, preventivas y recreativas, con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de esparcimiento. Así como mantener el orden, limpieza y buen Funcionamiento del Centro Comunitario a su cargo

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las maestras (os) que acuden al Centro Comunitario;
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado a la instalación.
- Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación;
- Promover las actividades que se ofrecen en su Centro;
- Llevar registro diario de actividades y asistencias;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones;
- Contar con el padrón de beneficiarios con cada actividad y/o clase;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación;
- Juntas de trabajo con Coordinación
- Administrar los recursos materiales asignados a su área y reportar a la Coordinación cualquier anomalía o mal uso de los mismos;
- Cobrar y elaborar los recibos de las cuotas de recuperación del Centro y entregarlos a la Auxiliar Administrativa semanalmente;
- Mantener en buen estado y el buen uso de los materiales de su bodega o anaquel;
- Solicitar mensualmente el material de limpieza y oficina que requerirá
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las actividades del Centro o soliciten información de los demás Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación;

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

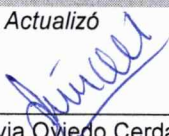
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	88 de 138

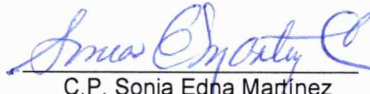
- Brindar atención y dar seguimiento a todas las solicitudes de oportunidad para dar clases y canalizarlas a la Coordinación.
- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro;
- Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF;
- Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Participar y apoyar en las actividades de los grupos AMSIF y/o ANSPAC, así como de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros, que beneficien a la comunidad;
- Promover cursos nuevos para los Centros Comunitarios, buscando nuevos maestros.

Actualizó



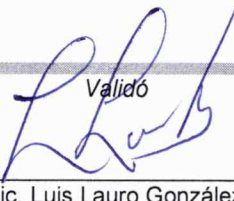
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



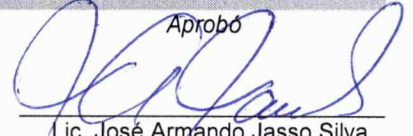
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	89 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1790  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO EL OBISPO  
**REPORTA A:** COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal, familiar y comunitaria, de las asistentes a los Centros Comunitarios, a través de actividades formativas, de capacitación, preventivas y recreativas, con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de esparcimiento. Así como mantener el orden, limpieza y buen Funcionamiento del Centro Comunitario a su cargo

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las maestras (os) que acuden al Centro Comunitario; Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado a la instalación.
- Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación;
- Promover las actividades que se ofrecen en su Centro; Llevar registro diario de actividades y asistencias;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones;
- Contar con el padrón de beneficiarios con cada actividad y/o clase;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación; Juntas de trabajo con Coordinación
- Administrar los recursos materiales asignados a su área y reportar a la Coordinación cualquier anomalía o mal uso de los mismos;
- Cobrar y elaborar los recibos de las cuotas de recuperación del Centro y entregarlos a la Auxiliar Administrativa semanalmente; Mantener en buen estado y el buen uso de los materiales de su bodega o anaquel; Solicitar mensualmente el material de limpieza y oficina que requerirá
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las actividades del Centro o soliciten información de los demás Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación;
- Brindar atención y dar seguimiento a todas las solicitudes de oportunidad para dar clases y canalizarlas a la Coordinación.

Actualizó

Lic. Silvia Quedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

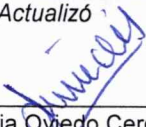
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	90 de 138

- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro;
- Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF;
- Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Participar y apoyar en las actividades de los grupos AMSIF y/o ANSPAC, así como de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros, que beneficien a la comunidad;
- Promover cursos nuevos para los Centros Comunitarios, buscando nuevos maestros.

Actualizó



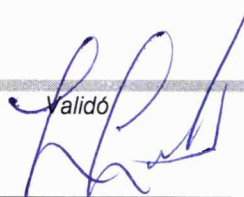
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



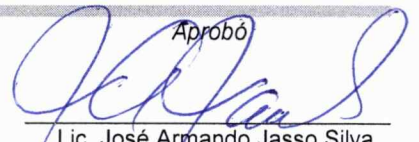
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	91 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1794  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO JESÚS M. GARZA  
**REPORTA A:** COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal, familiar y comunitaria, de las asistentes a los Centros Comunitarios, a través de actividades formativas, de capacitación, preventivas y recreativas, con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de esparcimiento. Así como mantener el orden, limpieza y buen Funcionamiento del Centro Comunitario a su cargo

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las maestras (os) que acuden al Centro Comunitario; Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado a la instalación.
- Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación;
- Promover las actividades que se ofrecen en su Centro; Llevar registro diario de actividades y asistencias;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones;
- Contar con el padrón de beneficiarios con cada actividad y/o clase;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación; Juntas de trabajo con Coordinación
- Administrar los recursos materiales asignados a su área y reportar a la Coordinación cualquier anomalía o mal uso de los mismos;
- Cobrar y elaborar los recibos de las cuotas de recuperación del Centro y entregarlos a la Auxiliar Administrativa semanalmente; Mantener en buen estado y el buen uso de los materiales de su bodega o anaquel; Solicitar mensualmente el material de limpieza y oficina que requerirá
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las actividades del Centro o soliciten información de los demás Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación;
- Brindar atención y dar seguimiento a todas las solicitudes de oportunidad para dar clases y canalizarlas a la Coordinación.

Actualizó

Lic. Silvia Ojeda Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

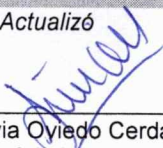
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	92 de 138

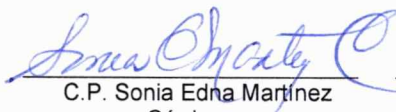
- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro; Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF; Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Participar y apoyar en las actividades de los grupos AMSIF y/o ANSPAC, así como de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros. Que beneficien a la comunidad;
- Promover cursos nuevos para los Centros Comunitarios, buscando nuevos maestros.

Actualizó



Lic. Silvia Oyiedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



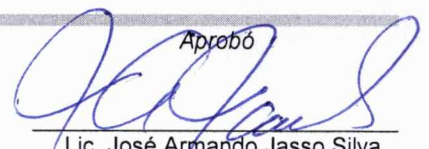
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	93 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1792  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO REVOLUCIÓN  
**REPORTA A:** COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

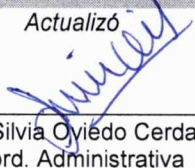
#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal, familiar y comunitaria, de las asistentes a los Centros Comunitarios, a través de actividades formativas, de capacitación, preventivas y recreativas, con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de esparcimiento. Así como mantener el orden, limpieza y buen Funcionamiento del Centro Comunitario a su cargo

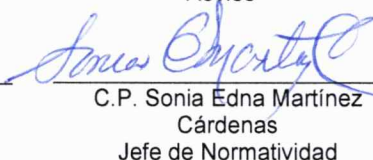
#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las maestras (os) que acuden al Centro Comunitario; Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado a la instalación.
- Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación;
- Promover las actividades que se ofrecen en su Centro; Llevar registro diario de actividades y asistencias;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones;
- Contar con el padrón de beneficiarios con cada actividad y/o clase;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación; Juntas de trabajo con Coordinación
- Administrar los recursos materiales asignados a su área y reportar a la Coordinación cualquier anomalía o mal uso de los mismos;
- Cobrar y elaborar los recibos de las cuotas de recuperación del Centro y entregarlos a la Auxiliar Administrativa semanalmente; Mantener en buen estado y el buen uso de los materiales de su bodega o anaquel; Solicitar mensualmente el material de limpieza y oficina que requerirá
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las actividades del Centro o soliciten información de los demás Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación;
- Brindar atención y dar seguimiento a todas las solicitudes de oportunidad para dar clases y canalizarlas a la Coordinación.

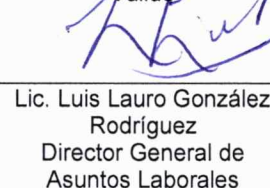
Actualizó

  
Lic. Silvia Oviédo Cerda  
Coord. Administrativa

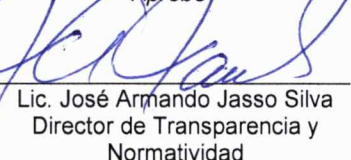
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

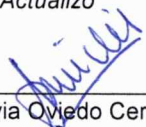
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	94 de 138

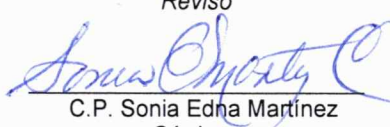
- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro; Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF; Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Participar y apoyar en las actividades de los grupos AMSIF y/o ANSPAC, así como de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros. Que beneficien a la comunidad;
- Promover cursos nuevos para los Centros Comunitarios, buscando nuevos maestros.

Actualizó



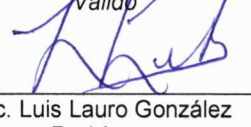
Lic. Silvia Oviado Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



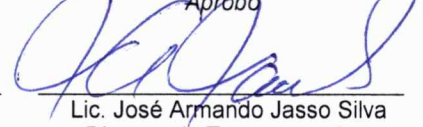
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	95 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1789  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO PINOS  
**REPORTA A:** COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

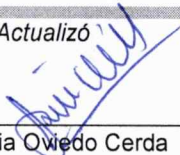
#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal, familiar y comunitaria, de las asistentes a los Centros Comunitarios, a través de actividades formativas, de capacitación, preventivas, recreativas, con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de esparcimiento. Así como mantener el orden, limpieza y buen Funcionamiento del Centro Comunitario a su cargo

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las maestras (os) que acuden al Centro Comunitario; Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado a la instalación.
- Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación;
- Promover las actividades que se ofrecen en su Centro; Llevar registro diario de actividades y asistencias;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones;
- Contar con el padrón de beneficiarios con cada actividad y/o clase;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación; Juntas de trabajo con Coordinación
- Administrar los recursos materiales asignados a su área y reportar a la Coordinación cualquier anomalía o mal uso de los mismos;
- Cobrar y elaborar los recibos de las cuotas de recuperación del Centro y entregarlos a la Auxiliar Administrativa semanalmente; Mantener en buen estado y el buen uso de los materiales de su bodega o anaquel; Solicitar mensualmente el material de limpieza y oficina que requerirá
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las actividades del Centro o soliciten información de los demás Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación;
- Brindar atención y dar seguimiento a todas las solicitudes de oportunidad para dar clases y canalizarlas a la Coordinación.

Actualizó



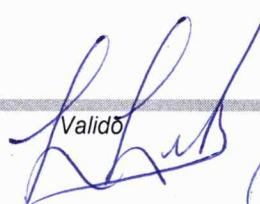
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



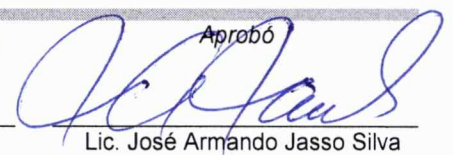
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

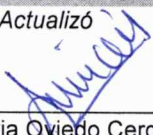
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	96 de 138

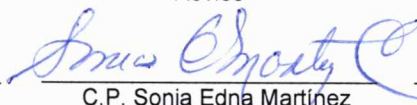
- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro; Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF; Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Participar y apoyar en las actividades de los grupos AMSIF y/o ANSPAC, así como de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros. Que beneficien a la comunidad;
- Promover cursos nuevos para los Centros Comunitarios, buscando nuevos maestros.

Actualizó



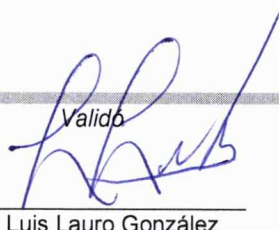
Lic. Silvia Oyiedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



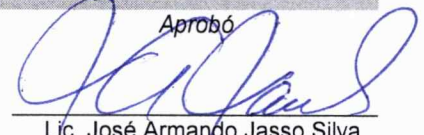
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	97 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1793  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO ZONA ORIENTE  
**REPORTA A:** COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal, familiar y comunitaria, de las asistentes a los Centros Comunitarios, a través de actividades formativas, de capacitación, preventivas y recreativas, con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de esparcimiento. Así como mantener el orden, limpieza y buen Funcionamiento del Centro Comunitario a su cargo

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las maestras (os) que acuden al Centro Comunitario; Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado a la instalación.
- Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación;
- Promover las actividades que se ofrecen en su Centro; Llevar registro diario de actividades y asistencias;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones;
- Contar con el padrón de beneficiarios con cada actividad y/o clase;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación; Juntas de trabajo con Coordinación
- Administrar los recursos materiales asignados a su área y reportar a la Coordinación cualquier anomalía o mal uso de los mismos;
- Cobrar y elaborar los recibos de las cuotas de recuperación del Centro y entregarlos a la Auxiliar Administrativa semanalmente; Mantener en buen estado y el buen uso de los materiales de su bodega o anaquel; Solicitar mensualmente el material de limpieza y oficina que requerirá
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las actividades del Centro o soliciten información de los demás Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación;
- Brindar atención y dar seguimiento a todas las solicitudes de oportunidad para dar clases y canalizarlas a la Coordinación.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

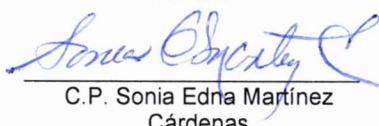
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	98 de 138

- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro; Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF; Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Participar y apoyar en las actividades de los grupos AMSIF y/o ANSPAC, así como de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros. Que beneficien a la comunidad;
- Promover cursos nuevos para los Centros Comunitarios, buscando nuevos maestros.

Actualizó

Lic. Silvia Ojeda Cerda  
Coord. Administrativa

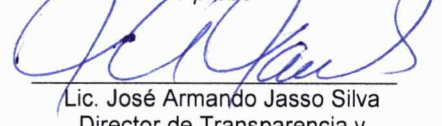
Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	99 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1791  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DEL CENTROCOMUNITARIO SANTA ELENA  
**REPORTA A:** COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal, familiar y comunitaria, de las asistentes a los Centros Comunitarios, a través de actividades formativas, de capacitación, preventivas y recreativas, con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de esparcimiento. Así como mantener el orden, limpieza y buen Funcionamiento del Centro Comunitario a su cargo

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las maestras (os) que acuden al Centro Comunitario; Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado a la instalación.
- Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación;
- Promover las actividades que se ofrecen en su Centro; Llevar registro diario de actividades y asistencias;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones;
- Contar con el padrón de beneficiarios con cada actividad y/o clase;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación; Juntas de trabajo con Coordinación
- Administrar los recursos materiales asignados a su área y reportar a la Coordinación cualquier anomalía o mal uso de los mismos;
- Cobrar y elaborar los recibos de las cuotas de recuperación del Centro y entregarlos a la Auxiliar Administrativa semanalmente; Mantener en buen estado y el buen uso de los materiales de su bodega o anaquel; Solicitar mensualmente el material de limpieza y oficina que requerirá
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las actividades del Centro o soliciten información de los demás Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación;
- Brindar atención y dar seguimiento a todas las solicitudes de oportunidad para dar clases y canalizarlas a la Coordinación.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

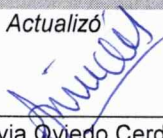
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	100 de 138

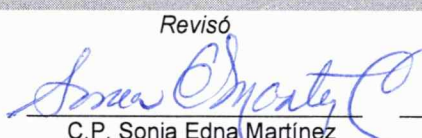
- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro; Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF; Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Participar y apoyar en las actividades de los grupos AMSIF y/o ANSPAC, así como de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros. Que beneficien a la comunidad;
- Promover cursos nuevos para los Centros Comunitarios, buscando nuevos maestros.

Actualizó



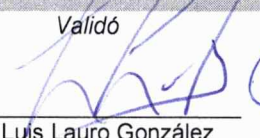
Lic. Silvia Ojeda Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



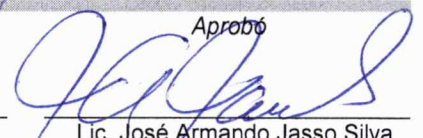
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	101 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1788  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNITARIO LUIS ECHEVERRÍA  
**REPORTA A:** COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal, familiar y comunitaria, de las asistentes a los Centros Comunitarios, a través de actividades formativas, de capacitación, preventivas y recreativas, con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de esparcimiento. Así como mantener el orden, limpieza y buen Funcionamiento del Centro Comunitario a su cargo

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las maestras (os) que acuden al Centro Comunitario; Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado a la instalación.
- Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación;
- Promover las actividades que se ofrecen en su Centro; Llevar registro diario de actividades y asistencias;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones;
- Contar con el padrón de beneficiarios con cada actividad y/o clase;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación; Juntas de trabajo con Coordinación
- Administrar los recursos materiales asignados a su área y reportar a la Coordinación cualquier anomalía o mal uso de los mismos;
- Cobrar y elaborar los recibos de las cuotas de recuperación del Centro y entregarlos a la Auxiliar Administrativa semanalmente; Mantener en buen estado y el buen uso de los materiales de su bodega o anaquel; Solicitar mensualmente el material de limpieza y oficina que requerirá
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las actividades del Centro o soliciten información de los demás Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación;
- Brindar atención y dar seguimiento a todas las solicitudes de oportunidad para dar clases y canalizarlas a la Coordinación.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

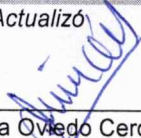
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	102 de 138

- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro; Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF; Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Participar y apoyar en las actividades de los grupos AMSIF y/o ANSPAC, así como de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros. Que beneficien a la comunidad;
- Promover cursos nuevos para los Centros Comunitarios, buscando nuevos maestros.

Actualizó



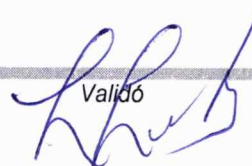
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



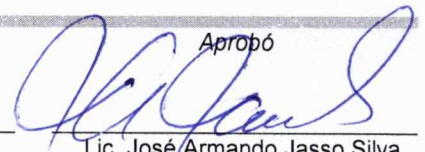
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



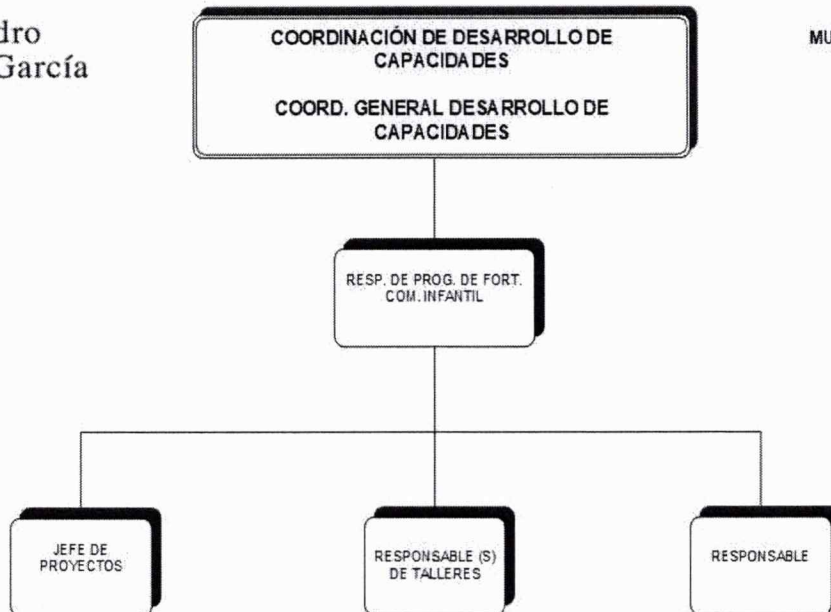
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	103 de 138

### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES



Actualizó

*[Signature]*  
Lic. Silvia Quedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

*[Signature]*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

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

Aprobó

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	104 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1421  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL DESARROLLO DE CAPACIDADES  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD SOCIAL  
**LE REPORTAN:** RESP. DE PROG. DE FORT. COM. INFANTIL

#### OBJETIVO:

Desarrollar el liderazgo de jóvenes como propulsores de cambio en el Municipio de San Pedro

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades generadas desde la planeación con respecto a los programas y/o oportunidades diseñadas para los jóvenes de municipio de San Pedro, a través del equipo de enlaces y padrinos.
- Investigación de actores externos y programas que contribuyan a lograr el objetivo del puesto. Planear mecanismos de comunicación efectivos para la atención y seguimiento a los jóvenes.
- Documentación de mejores prácticas.
- Asistencia y participación a juntas de trabajo y reuniones con actores claves.
- Llevar en orden las actividades administrativas correspondientes a los gastos y necesidades del proyecto, respondiendo en tiempo y forma.
- Atender formal y amablemente a los jóvenes participantes para lograr mejores resultados bajo un ambiente de colaboración y espíritu de servicio.
- Participar activamente en las sesiones de trabajo con los jóvenes padrinos, eventos o actividades que se planteen en relación al servicio de los jóvenes.
- Plantear un programa de atención, capacitación y empoderamiento a los jóvenes del municipio de San Pedro en las 18 colonias
- identificadas con mayor vulnerabilidad, con sustento en el diagnóstico social realizado anteriormente.
- Acompañar y facilitar el servicio social de voluntarios (padrinos) que participan en el municipio como agentes de cambio.

Actualizó

Lic. Silvia Ouedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	105 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1640  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE PROG. DE FORT. COM. INFANTIL  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DESARROLLO DE CAPACIDADES  
**LE REPORTAN:** JEFE DE PROYECTOS  
RESPONSABLE (S) DE TALLERES  
RESPONSABLE

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal de las asistentes al Taller de Costura, a través de actividades formativas y de capacitación. Con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de crecimiento. Así como apoyar a la Encargada del Centro Comunitario en las actividades, el orden, limpieza y buen funcionamiento del Centro donde opera.

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las alumnas que acuden al Taller;
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado.
- Ofrecer a la comunidad las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades diarias; Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación;
- Promover las actividades que se ofrecen en Taller;
- Llevar registro diario de actividades y asistencias;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones;
- Contar con el padrón de beneficiarios;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación;
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las actividades del Taller o soliciten información de los demás Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación
- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro;

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

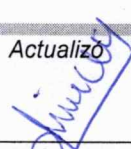
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

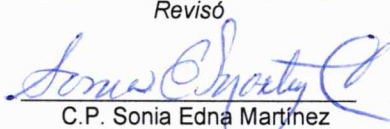
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	106 de 138

- Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF;
- Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Participar y apoyar en las actividades de los grupos AMSIF y/o ANSPAC, así como de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros; que beneficien a la comunidad;
- Promover cursos nuevos para los Centros Comunitarios, buscando nuevos maestros.

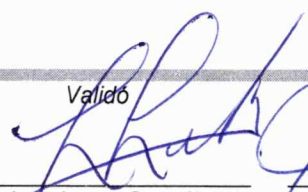
Actualizó

  
Lic. Silvia Ojedo Cerda  
Coord. Administrativa

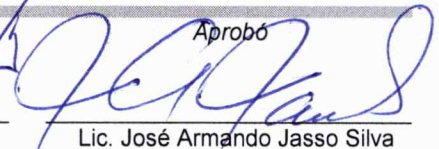
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5305-MORG-06-V2

01 de marzo de 2018

31 de diciembre de 2022

107 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** RESP. DE PROG. DE FORT. COM. INFANTIL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

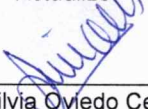
#### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades comunitarias para la efectiva promoción, seguimiento y desarrollo del programa Madrinas de San Pedro.

#### FUNCIONES:

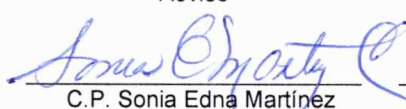
- Asegurarse que las dudas de los beneficiarios y los casos especiales sean resueltos.
- Asegurarse de que los eventos y actividades para los beneficiarios se lleven a cabo.
- Implementación de talleres de desarrollo comunitario y de autoconstrucción
- Creación de comités vecinales
- Atención cuando les sea solicitado de las ciudadanas que integran el Comité de Madrinas de San Pedro para recorridos, visitas o documentación de casos especiales de cada colonia.
- Organización de logística de juntas de seguimiento para beneficiarios del programa
- Canalización de necesidades sociales de vecinos, a las diferentes áreas de municipio
- Diagnóstico, identificación y focalización territorial de población objetivo del programa
- Identificación y seguimiento a líderes comunitarios por colonia
- Firma de documentos que soportan la inscripción o desinterés de ciudadanos en el programa
- Documentación de información sobre la participación y transferencias condicionadas de los beneficiarios
- Organización de logística de talleres comunitarios para los beneficiarios vivienda (requisito para el programa)
- Identificación de beneficiarios que cumplen con el perfil del programa
- Invitación en campos para registrarse en el programa
- Captura de información de beneficiarios en base de datos
- Captura de información estadística de la situación antes y de después para documentar caso especial
- Captura, ejecución y seguimiento reportes CIAC
- Informar a su jefe directo sobre las actividades, casos, necesidades y solicitudes de cada colonia que atiende para su documentación y seguimiento.

Actualizó



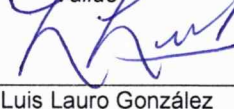
Lic. Silvia Oyedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



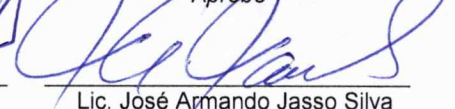
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

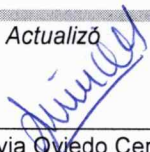
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	108 de 138

- Base de datos de beneficiarios
- Base de datos de posibles candidatos al programa
- Seguimiento y documentación de necesidades de los ciudadanos
- Atención telefónica y presencial a beneficiarios
- Atención ciudadana para ejecución, canalización y seguimiento reporte CIAC
- Atención telefónica y presencial de ciudadanos interesados en el programa
- Eventos de la Dirección
- Planeación, documentación y calendarización de actividades beneficiarios del programa.
- Reunión con beneficiarios para diseñar la acción social que deberán realizar los beneficiarios al finalizar el programa vivienda.

Actualizó



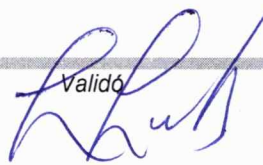
Lic. Silvia Oyiedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



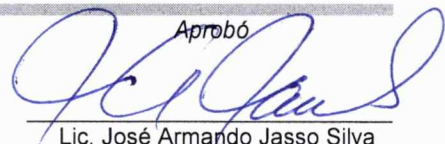
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	109 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1638  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE (ES) DE TALLERES  
**REPORTA A:** RESP. DE PROG. DE FORT. COM. INFANTIL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal de las asistentes a la clase de Belleza, a través de actividades formativas y de capacitación.

Con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de crecimiento. Así como apoyar a la Encargada del Centro Comunitario en las actividades, el orden, limpieza y buen funcionamiento del Centro donde opera.

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las alumnas que acuden a la Clase; Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado; Supervisar al personal voluntario que apoya con Corte de Pelo, Peinado y/o Maquillaje
- Ofrecer a la comunidad las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades diarias; Participar en Brigadas, Miércoles Ciudadano, Casa Club, eventos de Programas Creco y otros;
- Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación; Promover las actividades que ofrecen en la Clase; Apoyar con Corte de Pelo en Escuelas Primarias y secundarias Públicas que lo solicitan;
- Llevar registro diario de actividades y asistencias; Mantener el orden y limpieza de las instalaciones; Contar con el padrón de Voluntarias;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación; Juntas de trabajo con Coordinación
- Administrar los recursos materiales asignados a su área y reportar a la Coordinación cualquier anomalía o mal uso de los mismos;
- Cobrar las cuotas de recuperación de su clase;
- Mantener en buen estado sus herramientas de trabajo;
- Solicitar el material que requerirá
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las clases y en las actividades donde participa junto con el voluntariado;
- Atender a quien solicite información de los Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

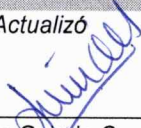
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	110 de 138

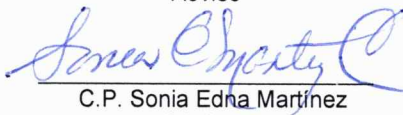
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación
- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro;
- Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF;
- Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias; Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran; Participar y apoyar en las actividades de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros. Que beneficien a la comunidad.

Actualizó



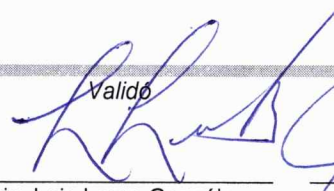
Lic. Silvia Ouedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



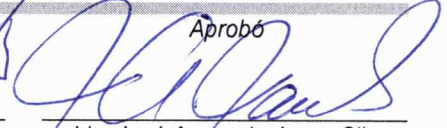
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	111 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0507  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE  
**REPORTA A:** RESP. DE PROG. DE FORT. COM. INFANTIL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Promover el desarrollo y superación personal de las asistentes al Taller de Costura, a través de actividades formativas y de capacitación. Con la finalidad de apoyar y fortalecer la economía familiar y brindarles una oportunidad de crecimiento. Así como apoyar a la Encargada del Centro Comunitario en las actividades, el orden, limpieza y buen funcionamiento del Centro donde opera.

#### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades diarias de las alumnas que acuden al Taller;
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y del material asignado.
- Ofrecer a la comunidad las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades diarias; Contacto directo con Auxiliar Administrativo y Coordinación;
- Promover las actividades que se ofrecen en Taller;
- Llevar registro diario de actividades y asistencias;
- Mantener el orden y limpieza de las instalaciones;
- Contar con el padrón de beneficiarios;
- Elaborar y entregar informes cada que se le solicite de Coordinación;
- Juntas de trabajo con Coordinación
- Atender diariamente a los ciudadanos que acuden a las actividades del Taller o soliciten información de los demás Centros Comunitarios y Programas Creco y/o de otras áreas del DIF o la Administración;
- Atender cualquier duda, comentario y/o queja en relación a los servicios que ofrecemos en la Coordinación
- Participar en cursos, talleres, conferencias que le fortalezcan para mejorar su persona y las actividades del Centro;
- Participar en eventos de la Coordinación y de la Dirección del DIF;
- Apoyar en la atención de víctimas de desastre naturales o contingencias;
- Apoyar en actividades de otras áreas del municipio que lo requieran;
- Participar y apoyar en las actividades de los grupos AMSIF y/o ANSPAC, así como de los Programas Creco y Protección a la Infancia
- Colaborar con la Coordinación en la planeación de actividades, programas, proyectos, eventos especiales, brigadas, entre otros.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

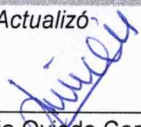
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	112 de 138

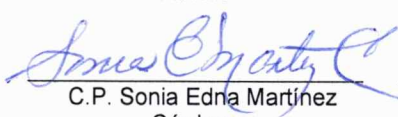
- Que beneficien a la comunidad;
- Promover cursos nuevos para los Centros Comunitarios, buscando nuevos maestros.

Actualizó



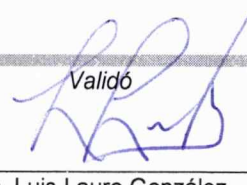
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



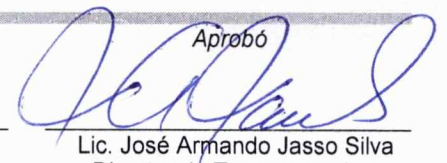
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	113 de 138

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL



Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	114 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1414  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE LIDERAZGO SOCIAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Contribuir al liderazgo social y emprendimiento de los ciudadanos para abonar el incremento de la calidad de vida y movilidad social de los ciudadanos desde una forma holística. Desarrolla e implementa proyectos relacionados con las áreas de desarrollo humano, capacitación para el adulto mayor y el emprendimiento de negocios, formación cívica, proyectos sociales entre otros

#### FUNCIONES:

- Planeación y programaciones de contenidos de los talleres y programas formativos a su cargo
- Realizar un presupuesto semestral de materiales para la impartición de cursos o talleres de forma directa o por los aliados.
- Establece alianzas, estrategia y le de seguimiento
- Supervisar el monitoreo y seguimiento en campo de los proyectos desarrollados por la ciudadanía
- Supervisar la promoción e implementación de actividades, proyectos, talleres, cursos, programas formativos a su cargo, tales como; propulsores del cambio liderazgo transformacional, líderes emprendedores y comités comunitarios
- Mapeo y documentación de necesidades formativas- y de educación continua en la comunidad de forma integral
- Monitorear y/o supervisar la fiel ejecución de la planeación realizada
- Atención y orientación al equipo de talleristas para el desarrollo de sus funciones administrativas y de planeación
- Diseñar y analizar encuestas de satisfacción de la evaluación de los servicios y/o cursos ofertados a la ciudadanía. Coordinar los esfuerzos de su aplicación con la coordinación de centros comunitarios
- Seguimiento a la planeación de programas formativos – propulsores del cambio, liderazgo transformacional, líderes emprendedores y comités comunitarios
- Integración de reporte de resultados del equipo a su cargo
- Responsable de la documentación de indicadores de la coordinación
- Realizar un presupuesto semestral de materiales para la impartición de cursos o talleres, de forma directa o por aliados
- Cotizar los materiales requeridos de acuerdo al padrón de proveedores oficial del municipio

Actualizó

Lic. Silvia Omedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

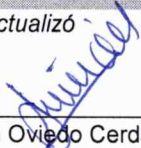
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	115 de 138

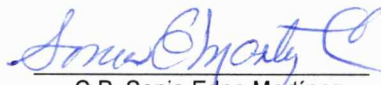
- Dar seguimiento a la entrega de materiales
- Resguarda el material a su cargo y velar por su cuidado y buen uso
- Atención comunicación y seguimiento a los beneficiarios de los programas formativos a su cargo
- Promover y participar en actividades de labor social para apoyo a la ciudadanía. Participar en cursos, talleres, conferencias y/o actividades que fortalezcan el programa para ser aplicado en grupos. Participar en los eventos de la Dirección y de la Secretaría. Apoyar en la atención a víctimas de desastre natural o contingencias; apoyar en las actividades de otras áreas del municipio que lo requieran, así como de los programas formativos internos a la coordinación general de desarrollo de capacidades

Actualizó



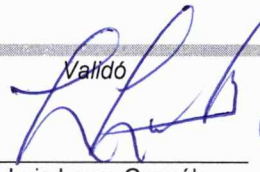
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



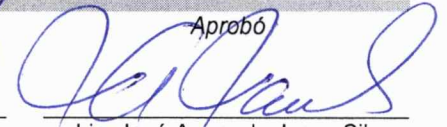
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

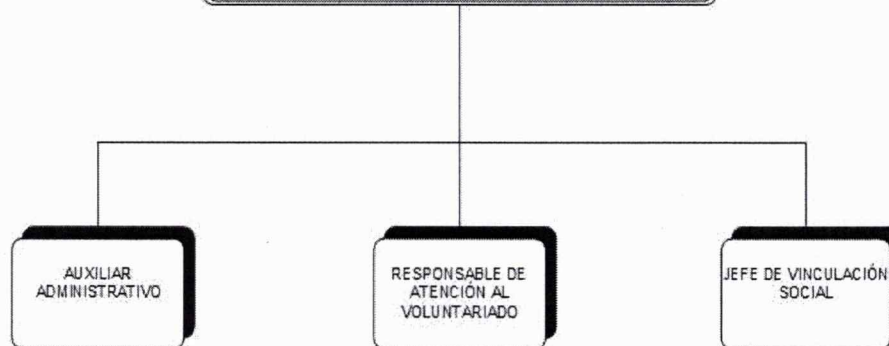
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	116 de 138

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO

COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN  
SOCIAL Y VOLUNTARIADO

COORD. GRAL. DE VINCULACIÓN SOCIAL Y  
VOLUNTARIADO

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



Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	117 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1671  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GRAL. DE VINCULACION SOCIAL Y VOLUNTARIADO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD SOCIAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL VOLUNTARIADO  
JEFE DE VINCULACIÓN SOCIAL

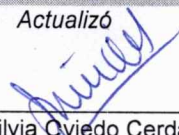
#### OBJETIVO:

Generar una creciente vinculación (en materia de desarrollo social) del gobierno municipal con las organizaciones de la sociedad civil (OSC), empresas socialmente responsables (ESR) e instituciones educativas, por medio del diseño e implementación de herramientas que permitan empatar las necesidades de la administración municipal, con los servicios y programas ofrecidos por las OSC, ESR e instituciones educativas, a fin de beneficiar a la población sampetrina con servicios de calidad y opciones de voluntariado, capitalizando así el potencial de dichas las organizaciones e instituciones.

#### FUNCIONES:

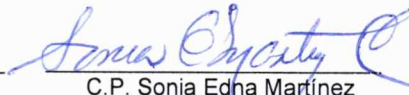
- Coordinar, implementar y mantener actualizadas acciones que permitan conocer, a nivel municipal, las necesidades vinculación de las dependencias del gobierno municipal con OSC, instituciones educativas y ESR para la atención de los ciudadanos del municipio, particularmente en el área del bienestar social.
- Construir informes para la Dirección de Movilidad Social y para la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en relación a la atención brindada desde la vinculación con las instituciones y el Voluntariado.
- Elaborar el plan de comunicación sobre vinculación entre OSC y gobierno municipal, incluidas herramientas y mensajes.
- Supervisar la implementación del plan de comunicación para la difusión de la convocatoria del Presupuesto Participativo de las OSC (PPOSC), por parte de Comunicación.
- Supervisar el proceso de evaluación de iniciativas presentadas en las convocatorias de PPOSC.
- Supervisar el cumplimiento de proyectos que abonen al Plan Municipal de Desarrollo en lo relacionado a contribuir a la reconstrucción del tejido social del municipio a través del trabajo voluntario y la participación ciudadana
- como eje transversal de la administración pública.

Actualizó



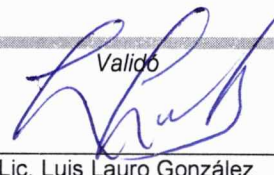
Lic. Silvia Cviado Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



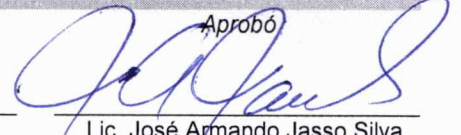
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

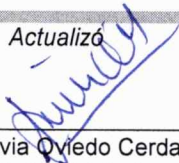
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	118 de 138

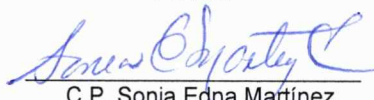
- Garantizar la implementación de los proyectos sociales en el Programa de Voluntariado.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas del Programa de Voluntariado.
- De las acciones y compromisos de la Dirección
- De las acciones que implementa la secretaria
- De las instituciones de gobierno estatal y municipal, así como organizaciones involucradas en el plan general
- En comité estatales, así como otras instancias de la organización en que participe la secretaria.
- En atención al fortalecimiento del plan general
- Diseñar, implementar y actualizar procesos de atención a OSC, ESR e instituciones educativas, con dependencias del gobierno municipal que tengan interés en vincularse desde el eje del Desarrollo Social.
- Planear y dirigir las acciones de los programas: Voluntariado, Vinculación y Gestión de Capital (consejo de Madrinas, Consejo de OSC para el Presupuesto Participativo), asegurando el cumplimiento de los objetivos de estos que vayan de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo dentro de las competencias de la Secretaría de Desarrollo Social (SDSH).
- Planeación y gestión de recursos de inversión y vinculación.
- Colaborar en las acciones relacionadas con los consejos, voluntarios y benefactores.
- Promover la vinculación con organizaciones de la sociedad civil que puedan tener impacto en el plan, a través de los proyectos de la SDSH.
- Promover y facilitar la existencia de proyectos conjuntos entre voluntarios, instituciones educativas, empresas y gobierno municipal.
- Asegurar la ejecución del Presupuesto Participativo de Organizaciones de la Sociedad Civil (PPOSC).
- Supervisar la comunicación con el Consejo de OSC.
- Coordinar y validar las convocatorias del PPOSC.
- Garantizar la existencia de sesiones de difusión e información del PPOSC, tanto iniciales, como de resultados.
- Validar el seguimiento de las convocatorias de PPOSC, incluido el proceso de adquisiciones y el de resultados.
- Seguimiento de indicadores, informes y presentaciones y reportes de resultados.
- Seguimiento y cumplimiento exitoso de los diferentes eventos de la Coordinación General (Día Internacional del Voluntariado, Subasta Silenciosa de Madrinas).
- Cumplimiento del presupuesto asignado para la Coordinación General y el uso eficiente de los recursos.
- Asegurar la difusión e imagen permanente en los diferentes medios del Programa de Voluntariado del municipio.

Actualizó



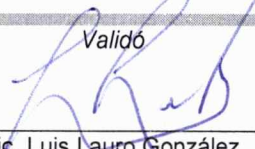
Lic. Silvia Ovedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



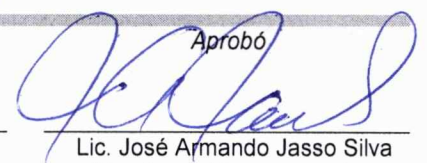
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

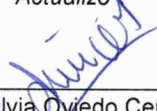
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	119 de 138

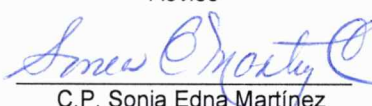
- ifundir y mantener actualizado un directorio de mecanismos de vinculación entre OSC y gobierno municipal.
- Dar seguimiento y documentar las vinculaciones realizadas.
- Atención y seguimiento del Consejo Ciudadano de Desarrollo Social y canalización de inquietudes. Consejo de OSC de presupuesto participativo y refrendo de los mismos anuales o trianuales.
- Asegurar la atención y seguimiento del Consejo de Madrinas (comunicación, gestión y vinculación), juntas de consejo mensual y canalización de atención de necesidades.
- Seguimiento y atención a las necesidades de las Secretarías que reciben voluntarios, para el manejo efectivo del programa.
- Atención y seguimiento a organizaciones e instituciones o actores sociales, con quienes que establezca o prospecte una vinculación.
- Atención y seguimiento a los representantes de otras dependencias del municipio, con quien se realicen proyectos de la Coordinación General.
- Mapear y perfilar OSC que operan en el municipio de San Pedro Garza García, o bien, que benefician a población de este municipio.
- Coordinar conversaciones comunes entre OSC y ESR sobre la resolución de retos municipales que pudieran contribuir a resolver.
- Facilitar el acercamiento entre OSC y ESR con dependencias del gobierno municipal que potencialmente trabajarían juntas en el cumplimiento de metas.
- Participar en los distintos proyectos y eventos de la Secretaría.
- Facilitar la implementación de nuevos proyectos y/o programas.
- Promover las acciones de la Coordinación General y el impacto de éstas en el municipio.
- Asegurar el uso eficiente de las nuevas tecnologías como una herramienta fundamental en el contacto permanente con los voluntarios, las OSC, ESR e instituciones educativas.
- Supervisar y coordinar el presupuesto de la Coordinación General y sus proyectos.
- Presentar iniciativas que impacten en el desarrollo de los programas para su fortalecimiento, buscando vinculación con otros actores para seguirlas difundiendo y haciendo crecer.
- Incentivar la formalización de convenios de colaboración y mecanismos de trabajo entre OSC, ESR e instituciones educativas, y gobierno municipal.

Actualizó



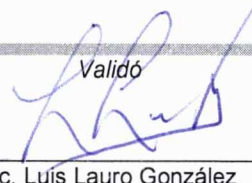
Lic. Silvia Oyedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



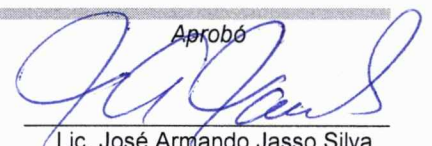
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luís Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	120 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. GRAL. DE VINCULACION SOCIAL Y VOLUNTARIADO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

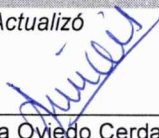
#### OBJETIVO:

Apoyar a la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado en tareas administrativas relacionadas con las actividades de voluntariado y vinculación social con aliados, así como en la ejecución del Presupuesto Participativo de las OSC'S. Adicionalmente, apoyar en la atención y seguimiento operativo para actividades con el Consejo de Madrinas de San Pedro Garza García.

#### FUNCIONES:

- Seguimiento a la entrega de materiales e inventario de insumos de la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado (material para programas, publicidad, artículos de identidad y promoción).
- Atención a los inventarios para solicitud oportuna de insumos escasos para las actividades de la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado.
- Logística en eventos de la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado.
- Seguimiento y Validación de presupuestos de convocatorias y/o proyectos de la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado.
- Realización de reportes de comprobación de adquisiciones de insumos para las actividades de la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado, además del Presupuesto Participativo de las OSC'S.
- Elaborar requisiciones de compras, tiempos extras, aviso de vacaciones, justificantes de asistencia y tiempo por tiempo.
- Trámites de reembolsos, folios de surtido y órdenes de pago directo.
- Control y seguimiento al archivo del área.
- Seguimiento a compras de materiales y/o servicios de la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado.
- Seguimiento a compras de materiales y/o servicios del Presupuesto Participativo de las OSC'S.
- Seguimiento a compras de materiales y/o servicios de Subasta de Madrinas de San Pedro.
- Brindar atención a los proveedores con material y suministros de oficina.
- Atender llamadas de la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado y en caso necesario de la Dirección de Movilidad Social.

Actualizó



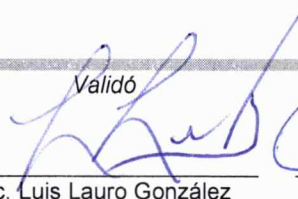
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



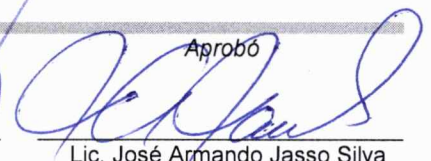
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



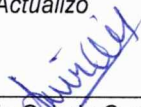
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	121 de 138

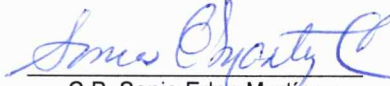
- Auxiliar en actividades y eventos especiales de la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado, entre ellos Día del Voluntariado y Subasta de Madrinas de San Pedro.
- Auxiliar en eventos especiales de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano que requieran su apoyo
- Apoyo en el diseño del evento anual del Día del Voluntariado.
- Participar en la elaboración de lineamientos para un mejor flujo de los trámites administrativos de la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado.

Actualizó



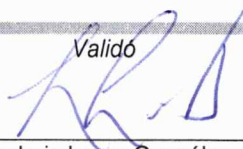
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



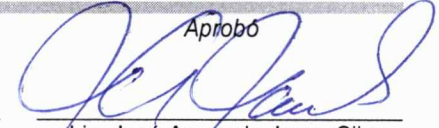
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	122 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1413  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE ATENCION AL VOLUNTARIADO  
**REPORTA A:** COORD. GRAL. DE VINCULACION SOCIAL Y VOLUNTARIADO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Fomentar la participación de Secretarías, Institutos Municipales, Instituciones académicas Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC'S) y de la sociedad en general, en la participación de actividades comunitarias y proyectos a través de la Red de Voluntarios, así como también brindar seguimiento a la participación de voluntarios.

#### FUNCIONES:

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas a través de la Red de Voluntarios, con cada una de las Secretarías e Institutos que participan con sus proyectos, así como con otros actores sociales aliados (universidades, OSC'S y empresas).
- Supervisar el seguimiento de las actividades de alumnos de Servicio Social asignados al Programa Red de Voluntarios
- Gestionar la relación con las Secretarías e institutos municipales a través de sus enlaces, proveyendo soporte y asesoría puntual para la generación de proyectos de voluntariado.
- Asesorar y dar apoyo a los proyectos de voluntariado de la SDSH.
- Impartir la inducción mensual de voluntarios para su activación en los diferentes proyectos.
- Coordinar los esfuerzos de comunicación de la red a través de la generación de boletines mensuales y el informe anual de voluntariado.
- Control y supervisión de todas las actividades que se realizan a través de la Red de Voluntarios.
- Coordinar los eventos de voluntariado (entre ellos el Día Internacional del Voluntariado)
- Seguimiento de la vinculación de voluntarios que participen a través de Empresas, Asociaciones, Instituciones y otros Organismos para que participen dentro de la Red de Voluntarios.
- Seguimiento y control de indicadores.
- Revisión y generación de indicadores de seguimiento del área.
- Administración y control de la base de datos de los voluntarios.
- Seguimiento de indicadores de la Red de voluntarios.
- Elaborar y enviar el reporte mensual de indicadores de la Red de Voluntarios (PAO, PMD y transparencia).

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

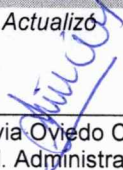
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	123 de 138

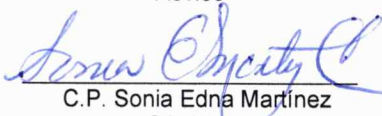
- Administración y generación de contenidos para la plataforma de voluntariado (página web).
- Manejar la logística de las actividades que se llevan a cabo dentro de la Red de voluntarios.
- Envío del reporte del avance semanal y mensual de las actividades de voluntariado realizadas.
- Entrevistar a toda aquella persona o Institución que se interese en participar como Voluntario, para generar un perfil que permita ubicarlo en el proyecto más afín a sus conocimientos e intereses.
- Generar y gestionar el presupuesto para los proyectos de voluntariado de la SDSH.
- Elaborar el Manual de Voluntarios, así como editar/actualizar el proceso institucional de proyectos de Voluntariado de la SDSH.
- Relación y asesoría y acompañamiento a los ENLACES con cada secretaría e instituto de gobierno municipal, en lo relacionado a los proyectos de voluntariado que desarrollan a sus dependencias.
- Atender a aquellas personas y/o Instituciones que buscan al Municipio a través de proyectos/programas de voluntariado para generar alianzas que fortalezcan el programa de voluntariado de San Pedro y permita hacer crecer la red.
- Atender las necesidades y/o Programas o Proyectos que soliciten en las comunidades a través de los programas que impacten a la Dirección de Movilidad Social.
- Presentar propuestas innovadoras que fomenten la participación de los enlaces en el desarrollo de proyectos de voluntariado.
- Apoyar en las reuniones, juntas y eventos de la Red de Voluntarios.
- Participar en los distintos proyectos y eventos de la SDSH.
- Apoyo en nuevos proyectos y/o programas de la Dirección de Movilidad Social.
- Co-creación y generación de propuestas de proyectos de voluntariado.
- Soporte en el diseño y mejoramiento de la plataforma virtual de voluntariado del Municipio.
- Generar un programa de fidelización para el voluntariado, donde los voluntarios sientan que están participando, haciendo algo útil, creando una experiencia transformacional personal y comunitariamente.
- Generar un modelo que involucre el aprendizaje basado en servicio en las actividades de voluntariado.
- Generación de estrategias que aseguren una experiencia transformacional a través del voluntariado que realicen en San Pedro, que fidelice su participación.

Actualizó



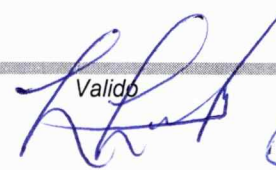
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



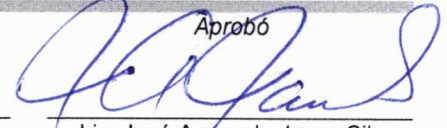
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	124 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1858  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE VINCULACIÓN SOCIAL  
**REPORTA A:** COORD. GRAL. DE VINCULACION SOCIAL Y VOLUNTARIADO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

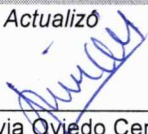
Generar promover y dar seguimiento a una creciente vinculación (en materia de desarrollo social) del gobierno municipal con las organizaciones de la sociedad civil (OSC), empresas socialmente responsables (ESR), Consejo de madrinas de San Pedro e instituciones educativas, por medio del diseño e implementación de herramientas que permitan empatar las necesidades de la administración municipal, con los servicios y programas ofrecidos por las OSC, ESR e instituciones educativas, a fin de beneficiar a la población sampetrina con servicios de calidad y aprovechando el potencial de las organizaciones e instituciones

#### FUNCIONES:

Supervisar el cumplimiento de proyectos que abonen al Plan Municipal en lo relacionado a contribuir a la reconstrucción del tejido social del municipio a través del trabajo con las instancias municipales y la colaboración con las organizaciones de la sociedad civil organizada (OSC'S), ESR e instituciones educativas como eje transversal de la administración pública, para beneficio de la población del municipio.

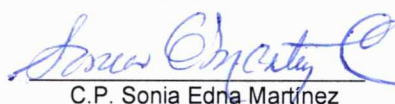
- Supervisar el cumplimiento de proyectos que abonen al Plan Municipal en lo relacionado a contribuir a la reconstrucción del tejido social del municipio a través del trabajo con las instancias municipales y la colaboración con las organizaciones de la sociedad civil organizada (OSC'S), ESR e instituciones educativas como eje transversal de la administración pública, para beneficio de la población del municipio.
- Elaborar informes y reportes sobre proyectos de las organizaciones vinculadas con la actual administración
- Implementación de programas y proyectos vinculados.
- Apoyar en el seguimiento administrativo y operativo de la asignación del Presupuesto Participativo de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's) manteniendo comunicación constante con las organizaciones ganadoras.
- Diseñar y ejecutar eventos referentes a Diálogos con OSC's y el Alcalde, mesas de trabajo y sesiones informativas, de la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado.

Actualizó



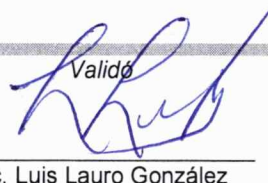
Lic. Silvia Quedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



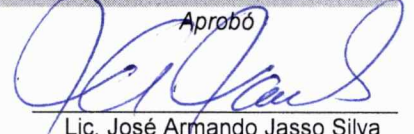
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

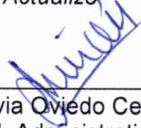
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	125 de 138

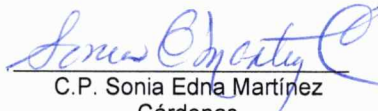
- Asegurar y fomentar la participación, comunicación y validación de las organizaciones que presentan proyectos o necesidades para los ciudadanos de San Pedro apoyando a la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado.
- Facilitar la participación de las organizaciones en los mecanismos de participación que ofrece el municipio.
- Apoyo a la Coordinación General de Vinculación Social y Voluntariado, en el seguimiento de los manuales de operación del Modelo de vinculación.
- Reuniones de seguimientos con las organizaciones vinculadas.
- Apoyar en eventos y actividades relacionadas con el Consejo de Madrinas de San Pedro
- Participar activamente en la atención a las organizaciones en las actividades donde éstas se ven involucradas en la administración, en especial en las de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano: eventos, sesiones de diálogo, mesas de trabajo, convenios, etc.
- Proveer información necesaria para difundir las actividades del área con la Unidad de Comunicación del municipio y la Dirección de Imagen Institucional.
- Apoyar en la planeación estratégica y operativa del área de Vinculación Social.
- Atención a organizaciones de la sociedad civil que puedan hacer sinergia con los proyectos y programas de la administración, con base al Modelo de Vinculación.
- Desarrollar y presentar propuestas de vinculación, validación de proyectos, seguimiento de los mismos, mejora de procesos e innovación de propuestas para el área.
- Documentar procesos relacionados con el área.

Actualizó



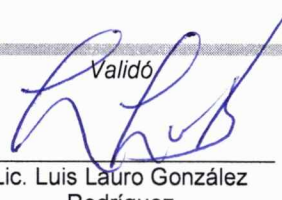
Lic. Silvia Oviédo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



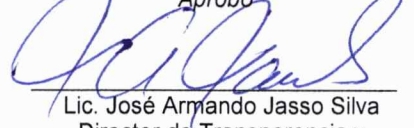
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



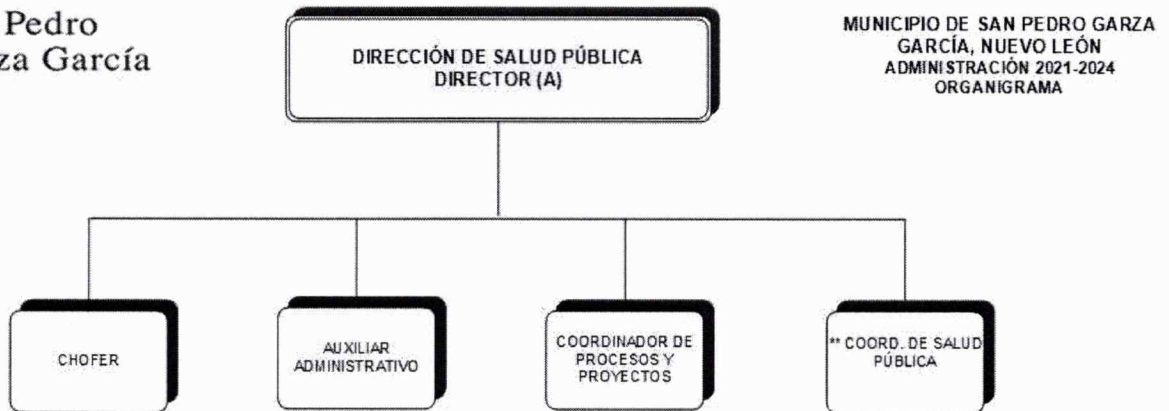
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	126 de 138

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA



NOTA: LA COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA CUENTA CON PRESUPUESTO PROPIO POR LO TANTO SE DETALLA EN ORGANIGRAMA APARTE

Actualizó

Lic. Silvia Ojeda Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	127 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE SALUD PÚBLICA  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CHOFER  
COORDINADOR DE PROCESOS Y PROYECTOS  
COORD. SALUD PÚBLICA

#### OBJETIVO:

Desarrollar el plan general del centro de salud y bienestar municipal, desde su diseño hasta su puesta en operación y sostenibilidad.

#### FUNCIONES:

- Del cumplimiento del plan general y acuerdos derivados de éste, así como del equipo de trabajo y sus tareas y funciones.
- De las acciones y compromisos de la dirección.
- De las acciones que implementa la secretaría.
- De las instituciones de gobierno estatal y municipal, así como organizaciones involucradas en el plan general.
- En comités estatales, así como otras instancias de la organización en que participe la secretaría.
- En atención al fortalecimiento del plan general.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	128 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Auxiliar en temas administrativos para la agilización de los procesos.

#### FUNCIONES:

- Recibir, registrar y entregar papelería de semana, quincena, requisiciones y trámites diversos de las direcciones de la secretaría.
- Elaborar requisiciones de compras, tiempos extras, aviso de vacaciones, justificantes de asistencia y tiempo por tiempo.
- Realizar trámites de caja chica.
- Trámites de solicitudes de cheque, reembolsos, folios de surtido y órdenes de pago directo.
- Realizar la nómina del personal de honorarios asimilables a sueldo (hass) y eventuales.
- Controlar y dar seguimiento al archivo del área.
- Auxiliar en la agenda del equipo, para dar servicio a las diferentes áreas de la secretaría y del municipio en sus eventos especiales u acordados.
- Administrar la agenda de los vehículos oficiales.
- Brindar atención a las personas que asistan a la Secretaría.
- Atender y recibir a los proveedores con material y suministros de oficina.
- Atender llamadas- de la dirección de salud.
- Auxiliar en las actividades y eventos especiales que le sean asignados.
- Participación en la elaboración de procedimientos y lineamientos para un mejor flujo de los trámites de la secretaría.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	129 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Apoyar en las actividades de traslado, mensajería y eventos, realizar personalmente los encargos y ordenes que reciba, valiéndose para este efecto del vehículo que le proporcione la institución.

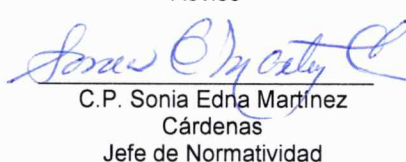
#### FUNCIONES:

- Prevención y mantenimiento de vehículo, reportar fallas mecánicas del vehículo asignado. Reportar vencimientos de credencial de manejo para su actualización
- Trasladar personal
- Recoger y entregar papelería
- Apoyar en los eventos especiales de la Dirección de salud pública
- Trasladar personal médico de diferentes instituciones
- Apoyar en las diferentes actividades de la secretaria cuando sea necesario
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia
- Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos que reciba de sus superiores
- Brindar apoyo necesario como chofer en todo lo que requiera la coordinación y la dirección
- Participar en eventos campañas y todo lo realizado por la Dirección

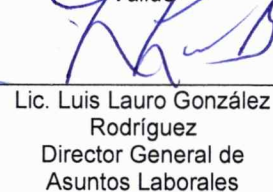
Actualizó

  
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

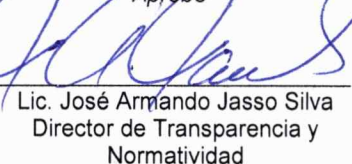
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	130 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1730  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE PROYECTOS Y PROCESOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

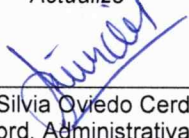
#### OBJETIVO:

Buscar contribuir a la salud de los ciudadanos a través del apoyo en el desarrollo del centro de salud municipal, así como el mejoramiento de los procesos de los programas de salud de la dirección.

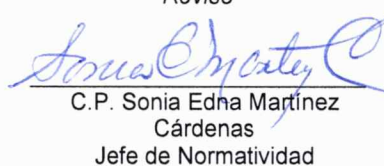
#### FUNCIONES:

- Monitoreo y reporte de indicadores de los programas municipales de salud.
- Seguimiento al plan general del desarrollo del centro de salud.
- Mapeo y documentación de procesos de los programas de salud municipales.
- Monitoreo a la ejecución de la planeación realizada y a los indicadores de los programas.
- Monitoreo al avance del proyecto del centro de salud.
- Responsable de la actualización de manuales de proceso de los programas de salud.
- Creación de nuevos programas que respondan a necesidades puntuales en salud a la comunidad.
- Seguimiento a solicitudes relacionadas con indicadores de la dirección y con el avance en la ejecución del proyecto del centro de salud.
- Responsable de la documentación de indicadores de la dirección.
- Realiza alineación de presupuesto y plan anual de los programas de salud.
- Atención comunicación y seguimiento de actividades en conjunto con áreas del gobierno estatal y municipal, así como de organizaciones vinculadas con el proyecto del centro de salud.
- Apoyar en las diferentes actividades del área y secretaría, así como del municipio.
- Identificar y proponer actividades para la mejora continua de los programas de salud municipales y para la creación de nuevos programas.
- Desarrollar en conjunto con la coordinación de salud pública, los planes trimestrales y anuales de los programas de salud municipales

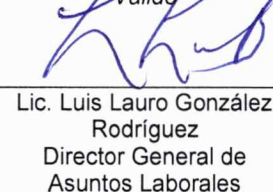
Actualizó

  
Lic. Silvia Oviédo Cerda  
Coord. Administrativa

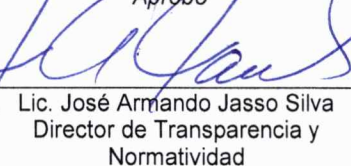
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

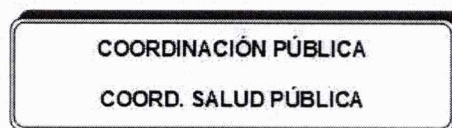
  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	131 de 138

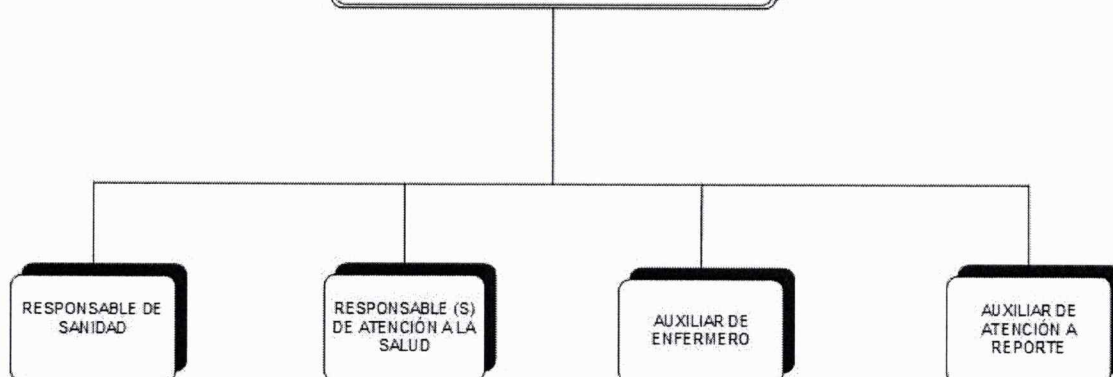
## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA



San Pedro  
Garza García



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



Actualizó

Lic. Silvia Oyiedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	132 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 0970  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. DE SALUD PÚBLICA**  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE (S) DE ATENCIÓN A LA SALUD  
RESPONSABLE DE SANIDAD  
AUXILIAR DE ENFERMERO  
AUXILIAR DE ATENCIÓN A REPORTE

**OBJETIVO:**

Coordinar los diferentes programas en los tres ramos establecidos tanto en el área de sanidad que incluye fumigación y descacharrización, en tema de brigadas médicas y de campañas de salud, así como programas de Salud preventivas en municipio de San Pedro Garza García.

**FUNCIONES:**

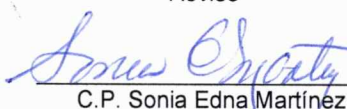
- Supervisar la correcta ejecución tanto de planeación de programas ya establecidos como los que vayan surgiendo de acuerdo a las necesidades del municipio en los tres ramos.
- Supervisión de recurso humano y material asignado a la coordinación de salud pública.
- Supervisar la correcta programación y ejecución del comité municipal de salud.
- Supervisar el correcto desarrollo de la ruta de la salud.
- Asegurar que los programas ya establecidos se realicen con calidad y obteniendo resultados favorables y Positivos.
- Coordinar los diferentes requerimientos que los programas estatales y federales requieran.
- Asegurar la correcta organización de cada tarea encargada para la ejecución de cada programa.
- Optimizar los recursos otorgados por municipio, así como la correcta función de cada colaborador.
- Organizar programa acorde al plan municipal de desarrollo establecido.
- Asegurar que los temas de comité se lleven en tiempo y forma, trabajando en conjunto con jurisdicción Sanitaria #3.
- Observar el código de ética municipal.
- Optimizar los recursos municipales en cuanto a presupuesto, así como el recurso humano a cargo.
- Atender en tiempo y forma las necesidades administrativas de la coordinación entregando la solicitud de Reportes.

Actualizó



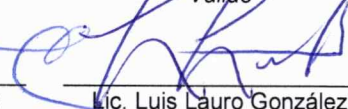
Lic. Silvia Ojeda Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



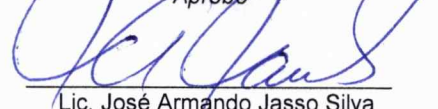
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

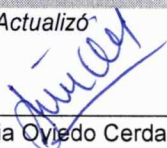
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	133 de 138

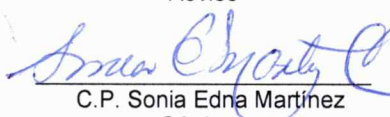
- Dar seguimiento a solicitudes de ciudadanos en materia de (fumigación y descacharrización)
- Dar seguimiento a atención de casos especiales.
- Llevar muy de cerca casos especiales de ruta de la salud.
- Atención a los miembros del comité de salud.
- Atención a los diferentes sistemas proveedores de salud en convenio cesade, tec salud, etc.
- Promover las campañas de salud municipal, estatal y federal, según los tiempos establecidos por cada una de ellas.
- Participar en cada invitación para alcalde en tu colonia.
- Colaborar de manera conjunta en las diferentes áreas tanto de la secretaría como de otras involucradas.
- Tener excelentes vínculos con proveedores de salud en convenio.
- Elaborar procedimientos, lineamientos y manuales de operación correspondientes a los programas que opera la coordinación
- Innovar plan de acción inmediato para temas de descacharrización y de salud preventiva.
- Buscar la colaboración de 911 para iniciar plan para temas de primeros auxilios y comenzar a difundir.
- Auxiliar al r. Ayuntamiento en la elaboración de proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias
- Correspondan a sus atribuciones o funciones.
- Dar seguimiento al plan operativo anual y al sistema de indicadores.

Actualizó



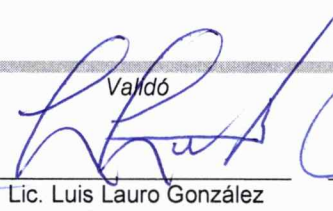
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



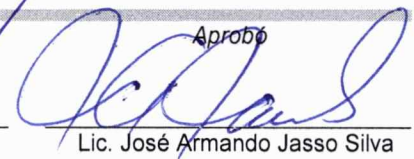
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	134 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1430  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE (S) DE ATENCIÓN A LA SALUD  
**REPORTA A:** COORD. SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

#### OBJETIVO:

Impulsar la correcta promoción en temas de salud preventiva de acuerdo con las necesidades incluidas en el plan de desarrollo vigente en colaboración con instituciones educativas organizaciones de la sociedad civil y dependencias municipales estatales y federales.

#### FUNCIONES:

- Supervisar los cursos/talleres que los colaboradores en convenio otorgan a comunidad
- Implementar acciones encaminadas a la salud preventiva en espacios municipales e instituciones educativas.
- Planear y reportar indicadores de actividades realizadas
- Canalizar casos especiales a coordinación de salud pública para su seguimiento
- Otorgar pláticas constantes a temas de prevención en centros mover y encauzar casos especiales
- Colaborar en actividades de salud preventiva con los diferentes niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas
- Planear nuevas estrategias e materia de salud pública
- Innovar programas para difundir temas de prevención en el municipio.

Actualizó

Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	135 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1433  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE SANIDAD  
**REPORTA A:** COORD. SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

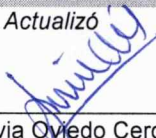
#### OBJETIVO:

Impulsar la correcta promoción en temas de salud preventiva de acuerdo con las necesidades incluidas en el plan de desarrollo vigente en colaboración con instituciones educativas organizaciones de la sociedad civil y dependencias municipales estatales y federales.

#### FUNCIONES:

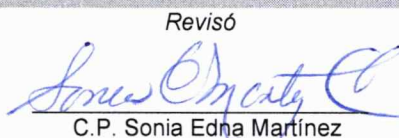
- Supervisar los cursos/talleres que los colaboradores en convenio otorgan a comunidad
- Implementar acciones encaminadas a la salud preventiva en espacios municipales e instituciones educativas.
- Planear y reportar indicadores de actividades realizadas
- Canalizar casos especiales a coordinación de salud pública para su seguimiento
- Otorgar platicas constantes a temas de prevención en centros mover y encauzar casos especiales
- Colaborar en actividades de salud preventiva con los diferentes niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas
- Planear nuevas estrategias e materia de salud publica
- Innovar programas para difundir temas de prevención en el municipio.

Actualizó



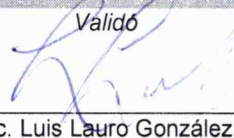
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



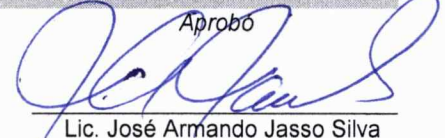
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	136 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1599  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE ENFERMERO  
**REPORTA A:** COORD. SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

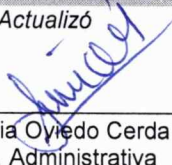
#### OBJETIVO:

Realizar actividades de enfermería para la implementación y apoyo en diversos programas de la coordinación de salud pública, ruta de la salud, en ia, grupos salud y bienestar, salud preventiva en escuelas y espacios municipales

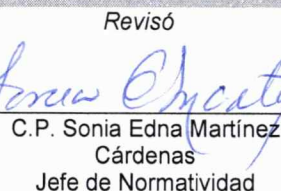
#### FUNCIONES:

- Dirigir la atención de enfermería.
- supervisar toma de signos vitales en compañías señaladas y diversos eventos.
- Dar seguimiento a pacientes en programa "ruta de la salud"
- Realizar pláticas de salud preventiva de diferentes programas.
- Realizar toma de signos vitales.
- Acompañamiento a pacientes a diversas instituciones de salud.
- Gestión en clínicas y hospitales para la atención de ciudadanos.
- Administrar los recursos e insumos proporcionados para la ejecución de las actividades señaladas.
- Administrar el material médico asignado.
- atender a ciudadanos con calidad y calidez.
- Participar en las reuniones del comité municipal de salud.
- Participación en eventos realizados por la coordinación de salud pública y los eventos en los que la coordinación colabore
- Promover la mejora continua de atención en la coordinación de salud pública.
- Proponer, diseñar, implementar y desarrollar estrategias o sistemas que contribuyan al mejor funcionamiento de la coordinación.
- Dar seguimiento a los indicadores.

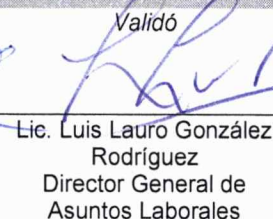
Actualizó

  
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

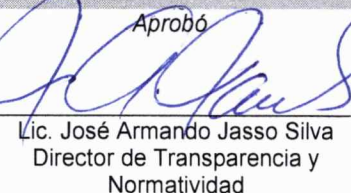
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

San Pedro  
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5305-MORG-06-V2

01 de marzo de 2018

31 de diciembre de 2022

137 de 138

**CLAVE DE CONTROL:** 1434  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE ATENCIÓN A REPORTES  
**REPORTA A:** COORD. SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

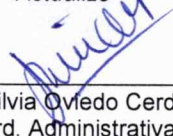
### OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir actividades de promoción y prevención para lograr la erradicación y prevenir la proliferación del mosquito aedes aegypti transmisor del virus del dengue, zika y chincungunya, realizar plan maestro de fumigación anual y ejecutarlo en campo, atender temas de insalubridad municipal reportados por los ciudadanos, así como hacer cumplir las normas de higiene en el sector público y privado

### FUNCIONES:

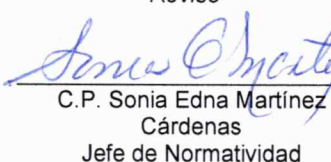
- Supervisar y llevar a cabo la culminación de reportes de sam de solicitudes de fumigación.
- Levantar reportes de descacharrización en sam.
- Aceptar, concluir o rechazar reportes de sam.
- Ejecutar los reportes de fumigación.
- Visitar en campo los reportes de insalubridad dar seguimiento y notificar a regulación Sanitaria en caso necesario.
- Atender telefónicamente a los ciudadanos que requieran información y/o seguimiento sobre reportes de insalubridad y fumigación.
- Administrar los recursos humanos, materiales e inmuebles bajo su responsabilidad.
- Aolicitar cotizaciones del equipo de seguridad y material a utilizar que requiera para la fumigación.
- Solicitar cotización de mantenimiento del equipo de fumigación.
- Solicitar a adquisiciones los diversos proveedores para compra de insecticida a utilizar.
- Planear de manera anual el plan master de fumigación.
- Dar atención a los ciudadanos cuando requieran apoyo en cualquier tema de su competencia.
- Dar atención a los ciudadanos, al personal de la coordinación y personal municipal.
- Colaborar en campañas de salud del estado.
- Asistir a eventos programados por la administración.
- Apoyar en los eventos que la misma dirección de salud pública tenga a bien programar.
- Planear estrategias orientadas- a eficientar los programas de la dirección de salud pública.

Actualizó



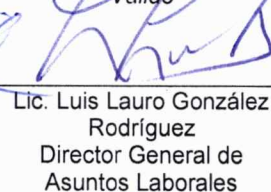
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



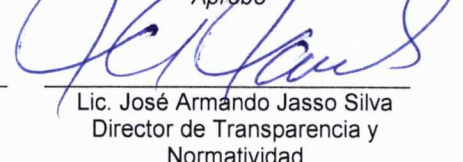
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

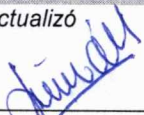
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-MORG-06-V2	01 de marzo de 2018	31 de diciembre de 2022	138 de 138

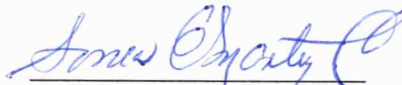
- Planear de manera anual el plan master de fumigación.
- Generar el plan maestro y adecuaciones de proceso de fumigación.

Actualizó



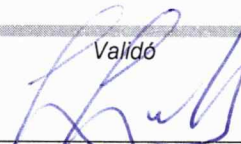
Lic. Silvia Oviedo Cerda  
Coord. Administrativa

Revisó



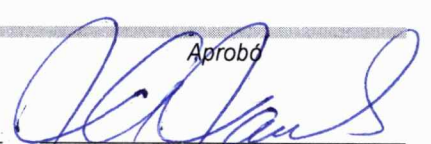
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de  
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad