



**San  
Pedro  
Garza  
García**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ADMÓN. 2018-2021**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

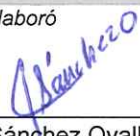
## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	2 de 157

### ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
IV OBJETIVOS DEL MANUAL	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
VII GLOSARIO	9
VIII MISIÓN Y VISIÓN	10
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
X ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	14
XI PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	15
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	15
SRIO. DE ADMINISTRACIÓN	15
COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.	23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27
CHOFER ADMINISTRATIVO	28
AUXILIAR LIMPIEZA	29
AUX. MANTENIMIENTO	31
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	32
ANALISTA	33
VIGILANTE "C"	34
ASESOR (A) CULTURAL ORGANIZACIONAL	35
COORD. DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	38
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	39
DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES	40
CHOFER ADMINISTRATIVO	43
COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS	44
RESPONSABLE	46
RESPONSABLE DE CONTRATOS	47
RESPONSABLE DE COMITÉ	48
RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	49
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	50
AUXILIAR LIMPIEZA	51

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



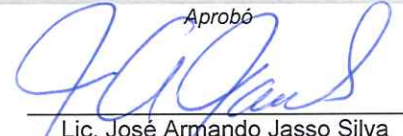
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

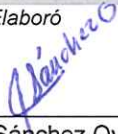
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	3 de 157

COORD. DE PROCESOS	53
RESPONSABLE DE PROVEEDORES Y SERVICIOS	55
AUXILIAR (ES) DE PROCESOS	56
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	57
COORD. COMPRAS GENERALES	58
COMPRADOR (ES) GENERAL (ES)	60
COMPRADOR ESPECIAL	62
COMPRADOR Y DESARROLLO DE PROVEEDORES	64
COMPRADOR DE MTT. AUTOMOTRIZ	66
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	67
<b>DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS</b>	68
COORD. GENERAL DE NÓMINAS	75
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVOS	77
RESP. HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SAL.	80
JEFE DE PROYECTOS	82
ANALISTA DE NÓMINAS	84
AUXILIAR DE NÓMINAS	86
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS	87
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	89
JEFE DE PROYECTOS	91
ABOGADO ASESOR	92
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	93
COORD. DE CAPACITACIÓN	95
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	97
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS</b>	100
<b>DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS</b>	101
SECRETARIA	104
CHOFER ADMINISTRATIVO	105
DOCTOR (A)	106
COORD. ADMINISTRATIVO	108
ASISTENTE (S) ADMINISTRATIVO (S)	110
SECRETARIA (S)	112
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA SERV. MÉDICO	113
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	114
CHOFER ADMINISTRATIVO	115
AUXILIAR	116
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	117
COORD. GENERAL MÉDICO	118

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



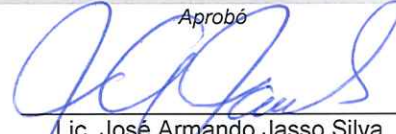
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

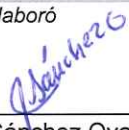
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	4 de 157

COORD. SERVICIOS EXTERNOS	119
<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CONSULTA INTERNA</b>	120
COORD. CONSULTA INTERNA	121
DOCTOR (ES) (AS)	123
ENFERMERO (S) (AS)	125
CHOFER (ES) AMBULANCIA	127
SECRETARIA (S) DE RECEPCIÓN	128
AUXILIAR DE ARCHIVO	130
AUXILIAR DE RECEPCIÓN	131
DENTISTA (S)	132
COORD. DE GESTIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	133
COORD. DE MEDICINA PREVENTIVA	134
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS</b>	136
<b>DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS</b>	137
OPERACIÓN Y PROCESOS	140
CONTROL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS	141
COORD. DE PROYECTOS	142
COORD. DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	143
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	145
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	146
AUXILIAR DE LIMPIEZA	147
COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.	149
SOPORTE (S) TÉCNICO (S)	150
SOPORTE DE TELEFONÍA	151
RESP. DE CABLEADO ESTRUCTURAL	152
AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO	153
COORD. DESARROLLO SISTEMAS	154
PROGRAMADOR (ES) SENIOR	155
PROGRAMADOR (ES) JR.	156
DISEÑO DE INTERNET	157

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



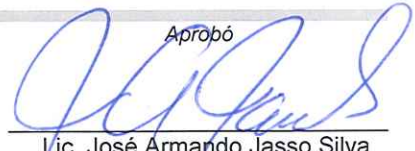
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	5 de 157

### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



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



**Lic. José Dávalos Siller**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento

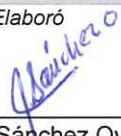


**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia



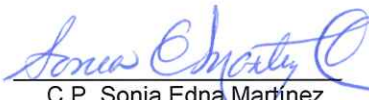
**Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos**  
Secretaria de Administración

Elaboró




C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



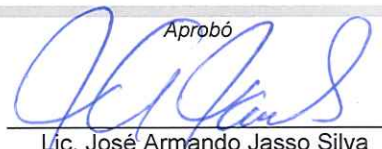
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	6 de 157

## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Secretaría de Administración dependiente de la Secretaría General del Municipio de San Pedro Garza García cuenta con la estructura organizacional para cumplir con las atribuciones que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

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

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

Este manual deberá ser revisado y actualizado como máximo cada tres años o cuando se sucedan cambios mayores en su organización, en el ámbito normativo o las necesidades ciudadanas lo impulsen.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

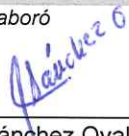
Anteriormente no se contaba con un documento que integrara la forma ordenada de la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración, por lo cual se tomó la decisión de elaborar la primera versión del manual de organización de la Secretaría de Administración en febrero de 2018.

Actualmente surgieron nuevas áreas, así como también nuevos puestos y algunos existentes se han modificado y otros han sido sustituidos o eliminados, por tal motivo surge la necesidad de realizar una nueva revisión al manual de organización, surgiendo de esta manera la versión 2.

## IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría de Administración 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.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



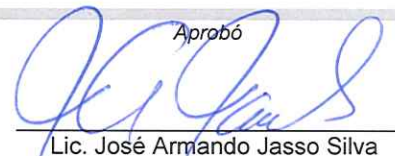
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	7 de 157

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Administración, 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.

### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

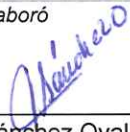
El presente documento técnico normativo de gestión institucional describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, de cada uno de los puestos que conforman la Secretaría de Administración; lo cual servirá de base para la elaboración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

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

### 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.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



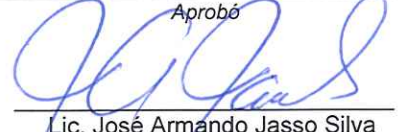
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

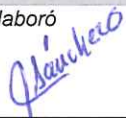
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	8 de 157

- 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.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



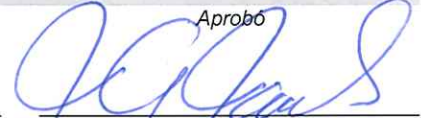
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	9 de 157

### VII. GLOSARIO

**Cableado LAN:** Cableado instalado en el interior de un edificio con el propósito de implantar una red de área local.

**Cultura Organizacional:** Es el conjunto de creencias, hábitos, valores, actitudes y tradiciones de los miembros de una empresa.

**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 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.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

**ONG's:** Organizaciones No Gubernamentales.

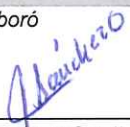
**SIMUN:** Es un software diseñado para el control presupuestal de adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León; sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio", y proporciona a las diferentes Dependencias un software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra, folios de surtido, órdenes de pago, así como también las solicitudes de contrato.

**SIMUN-RH:** Sistema Integral del Municipio para Recursos Humanos.

**SMM:** Sistema Médico Municipal.

**Sistema SUA:** Sistema Único de Autodeterminación

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



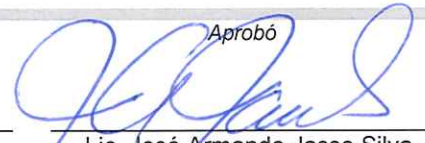
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	10 de 157

### VIII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión Municipal: Incrementar la calidad de vida de los ciudadanos a través de espacios públicos bellos, seguros y llenos de actividades enriquecedoras que atienden todas sus necesidades e inquietudes.

Visión Municipal: Construir calidad de vida en el espacio público con la participación de los ciudadanos.

### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### SECRETARIO GENERAL

#### SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

##### 1. COORD. GENERAL PLAZAS, PRESUPUESTOS Y ADMÓN.

- 1.1. Auxiliar Administrativo
- 1.2. Chofer Administrativo
- 1.3. Auxiliar (es) Limpieza
- 1.4. Aux. Mantenimiento
- 1.6. Responsable de Planeación y Seguimiento
- 1.7. Analista
- 1.8. Vigilante "C"

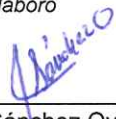
##### 2. ASESOR DE CULTURA ORGANIZACIONAL

- 2.1. Coord. De Campañas de Comunicación Social
- 2.2. Auxiliar Administrativo

##### 3. DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES

- 3.1. Chofer Administrativo
- 3.2. Coord. Compras Esp. y Concursos
  - 3.2.1. Responsable

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



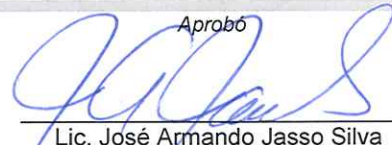
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	11 de 157

- 3.2.2. Responsable de Contratos
- 3.2.3. Responsable de Comité
- 3.2.4. Responsable de Transparencia

### 3.3. Responsable Administrativo

- 3.3.1. Auxiliar Limpieza

### 3.4. Coord. de Procesos

- 3.4.1. Responsable de Proveedores y Servicios
- 3.4.2. Auxiliar (es) de Procesos
- 3.4.3. Auxiliar Administrativo

### 3.5. Coord. Compras Generales

- 3.5.1. Comprador (es) General (es)
- 3.5.2. Comprador Especial
- 3.5.3. Comprador y Desarrollo de Proveedores
- 3.5.4. Comprador de Mto. Automotriz

## 4. DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

### 4.1. Coord. General de Nóminas

- 4.1.1. Auxiliar (es) Administrativo (s)
- 4.1.2. Resp. Honorarios Asimilables a Sueldos y Sal.
- 4.1.3. Jefe de Proyectos
- 4.1.4. Analista de Nóminas
- 4.1.5. Auxiliar Nóminas

### 4.2. Responsable Administrativo y Becas

- 4.2.1. Auxiliar Administrativo

### 4.3. Jefe de Proyectos

### 4.4. Abogado Asesor

### 4.5. Asistente Administrativo

### 4.6. Coord. de Capacitación

- 4.6.1. Auxiliar Administrativo

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



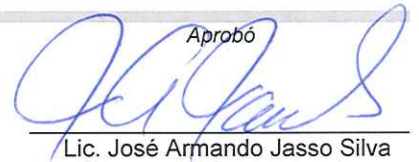
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	12 de 157

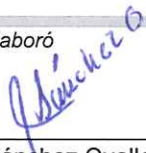
### 5. DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS

- 5.1. Secretaria
- 5.2. Chofer Administrativo
- 5.3. Doctor (a)
  
- 5.4. Coord. Administrativo
  - 5.4.1. Asistente (s) Administrativos
  - 5.4.2. Secretaria (s)
  - 5.4.3. Auxiliar (es) Limpieza Serv. Médico
  - 5.4.4. Auxiliar (es) Limpieza
  - 5.4.5. Chofer Administrativo
  - 5.4.6. Auxiliar
  - 5.4.7. Auxiliar (es) Administrativo (s)
  
- 5.5. Coord. General Médico
  - 5.5.1. Coord. Servicios Externos
  
  - 5.5.2. Coord. Consulta Interna
    - 5.5.2.1. Doctor (es) (as)
    - 5.5.2.2. Enfermero (s) (as)
    - 5.5.2.3. Chofer (es) Ambulancia
    - 5.5.2.4. Secretaria (s) de Recepción
    - 5.5.2.5. Auxiliar de Archivo
    - 5.5.2.6. Auxiliar de Recepción
    - 5.5.2.7. Dentista (s)
  
  - 5.5.3. Coord. de Gestión y Enlace Institucional
  
  - 5.5.4. Coord. de Medicina Preventiva

### 6. DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS

- 6.1. Operación y Procesos
- 6.2. Control de Calidad y Procedimientos
- 6.3. Coord. de Proyectos
- 6.4. Coord. de Transformación Digital
  
- 6.5. Responsable Administrativo
  - 6.5.1. Auxiliar Administrativo
  - 6.5.2. Auxiliar de Limpieza

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



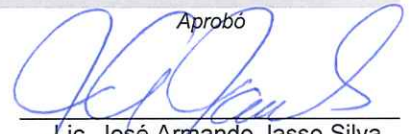
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

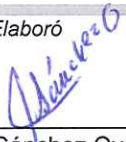
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	13 de 157

- 6.6. Coord. de Redes y Soporte Téc.
  - 6.6.1. Soporte (s) Técnico (s)
  - 6.6.2. Soporte de Telefonía
  - 6.6.3. Resp. Cableado Estructural
  - 6.6.4. Auxiliar Soporte Técnico
  
- 6.7. Coord. Desarrollo Sistemas
  - 6.7.1. Programador (es) Senior
  - 6.7.2. Programador (es) Jr.
  - 6.7.3. Diseño de Internet

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



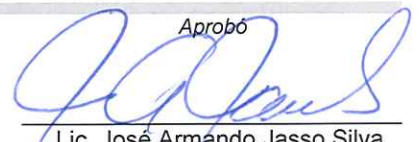
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

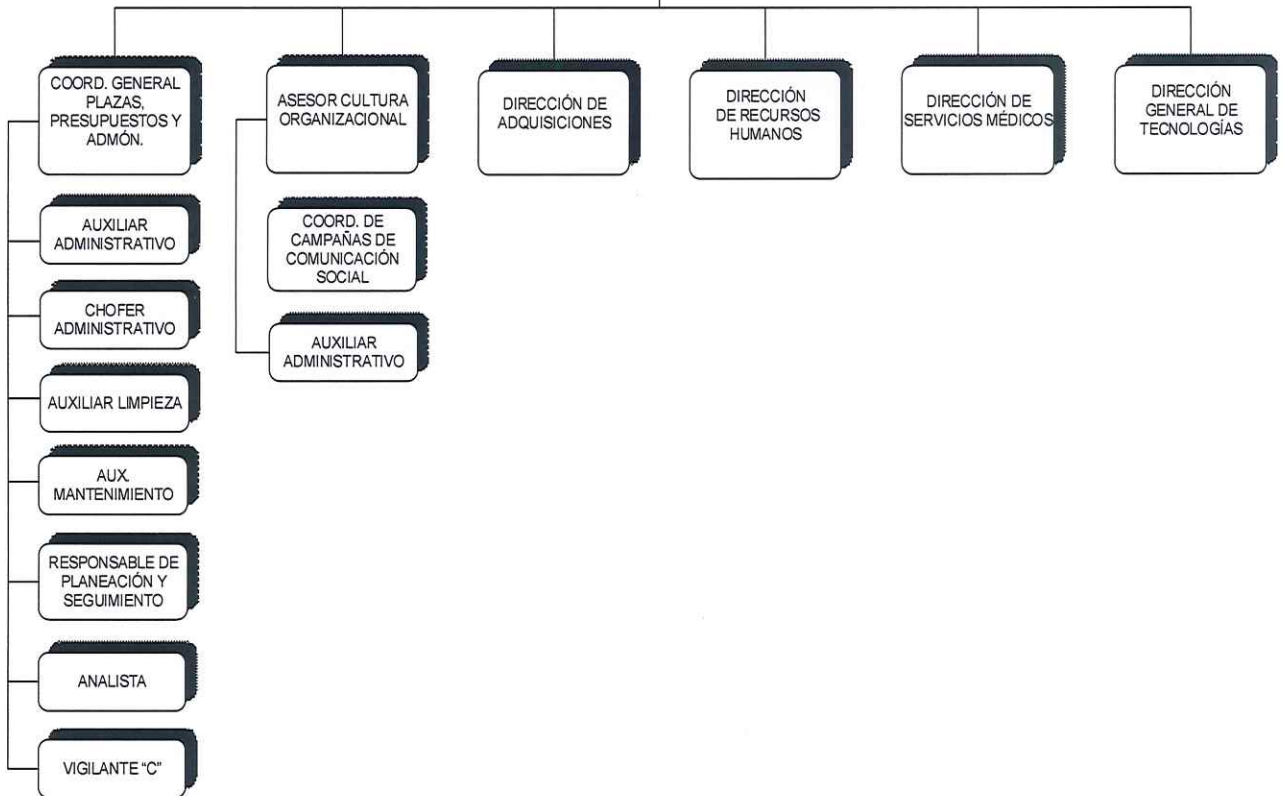
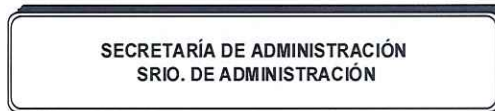
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	14 de 157

## X. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ORGANIGRAMA



Elaboró

*C. Juana Sánchez Ovalle*

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

*C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*Ing. Eugenio Santos Cañamar*

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

*Lic. José Armando Jasso Silva*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	15 de 157

### XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**CLAVE DE CONTROL:** 0820  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SRIO. DE ADMINISTRACIÓN  
**REPORTA A:** SRIO. GENERAL  
**LE REPORTAN:** COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.  
ASESOR (A) CULTURA ORGANIZACIONAL  
DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES  
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS  
DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS

**OBJETIVO:** Dirigir la estrategia para el diseño, ejecución y evaluación de los procesos, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal en materia de recursos humanos, sistemas informáticos, atención médica al personal y de Adquisiciones.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27-02-19

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 01-06-20

**Artículo 44.-** La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**a) En materia de Adquisiciones:**

- I. Administrar y proveer los servicios de copiadoras y telefonía que se requiera, incluyendo el trámite del pago correspondiente;
- II. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

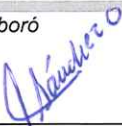
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	16 de 157

- IV. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- V. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- VI. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- VII. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;
- VIII. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- IX. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y
- X. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

**b) En materia de Recursos Humanos:**

- I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- II. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;
- III. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal centralizada;
- IV. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;
- V. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal centralizada;
- VII. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



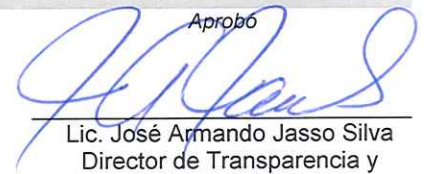
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

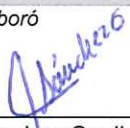
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	17 de 157

- VIII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;
- IX. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- X. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal centralizada;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;
- XII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- XIII. **Derogada.**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- XIV. Realizar los procesos de **reclutamiento**, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- XV. Representar a la administración pública municipal centralizada ante los organismos sindicales existentes; y
- XVI. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada.

c) **En materia de Servicio Médico:**

- I. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- II. Desarrollar programas dirigidos a los trabajadores del municipio y a sus familiares con derecho a servicio médico con el objetivo de educar sobre la salud y prevención de las enfermedades;
- III. Dictaminar las condiciones de salud de los candidatos a ingresar a laborar a la administración pública municipal centralizada o en aquellos casos que sea requerido;

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



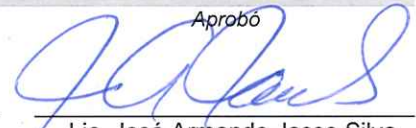
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	18 de 157

- IV. Dictaminar las condiciones de salud de los trabajadores que soliciten acceder a una pensión;
- V. Expedir a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada las incapacidades que correspondan;
- VI. Proveer a los derechohabientes los medicamentos prescritos por el personal médico adscrito a la Dirección del Servicio Médico;
- VII. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal descentralizada cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el cuidado y procuración de la salud de los derechohabientes afiliados al servicio médico municipal.

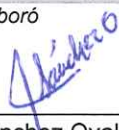
**d) En materia de Servicios Administrativos:**

- I. Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales;
- II. Coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la administración pública municipal centralizada; y
- III. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de estacionamiento y oficinas municipales.

**e) En materia de Tecnologías:**

- I. Administrar el licenciamiento del software de terceros utilizado por la administración pública municipal centralizada;
- II. Administrar el portal de Internet Oficial del Municipio, además de crear, desarrollar y operar sistemas para mejorarlo, buscando perfeccionar la transparencia y el acceso a la información pública municipal;
- III. Administrar, proveer y optimizar los servicios de voz y datos de telefonía fija y acceso a internet que requiera la administración pública municipal centralizada, incluyendo el trámite del pago correspondiente;
- IV. Dictar las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la sistematización, captura y resguardo municipal, así como la de establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal centralizada;
- VI. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo y de comunicaciones, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad requeridos para el servicio;
- VII. Promover el uso de tecnologías móviles a través de su creación, diseño, desarrollo y mantenimiento;

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



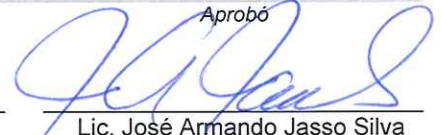
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	19 de 157

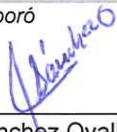
- VIII. Promover la actualización de los equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- IX. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal centralizada respecto al uso y aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo;
- X. Promover y desarrollar aplicaciones y sistemas que faciliten la relación e interacción con los ciudadanos;
- XI. Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en la función pública municipal, además de aquellos que faciliten las relaciones con los ciudadanos;
- XII. Promover, crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan la constante modernización de la administración pública municipal centralizada;
- XIII. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento del gobierno electrónico en materia de trámites y servicios municipales;
- XIV. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración pública municipal centralizada;
- XV. Proporcionar a la administración pública municipal centralizada el mantenimiento y soporte técnico necesario en materia de equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet; y
- XVI. Proveer la conectividad alámbrica e inalámbrica que requiera la administración pública municipal centralizada para facilitar el flujo de información y las comunicaciones.

**f) En materia de Cultura Organizacional:**

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*

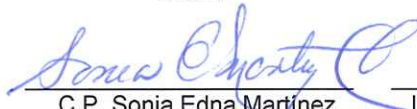
- I. **Desarrollar el sentido de pertenencia, identidad, compromiso y satisfacción de los servidores públicos municipales;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- II. **Fomentar una transformación en la cultura organizacional que permita la mejora continua y el servicio de calidad;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- III. **Diseñar e implementar un protocolo de inducción a los servidores públicos municipales de nuevo ingreso;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- IV. **Promover la visión, la misión, así como la cultura organizacional a quienes presten servicios en la administración pública municipal y a quienes a nombre de ésta prestan un servicio público a la comunidad;**  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*

Elaboró



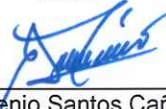
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



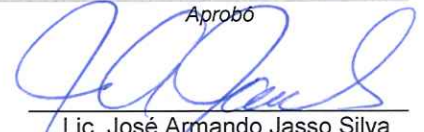
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	20 de 157

- V. Fomentar la integración, la cohesión y el desarrollo de habilidades de trabajo colaborativo entre los servidores públicos municipales;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- VI. Coordinar y promover programas, proyectos y acciones de beneficio para las y los servidores públicos municipales y sus familias en materia de bienestar integral, que considere aspectos de cultura, deporte, educación, recreación, salud y demás que resulten necesarias para su desarrollo humano y familiar;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- VII. Diseñar y coordinar programas de desarrollo humano promoviendo la superación continua y el desarrollo integral de los servidores públicos municipales;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- VIII. Coordinar y promover la vinculación interinstitucional con organismos de los sectores público y privado que permitan el intercambio de experiencias y mejores prácticas para potencializar el desarrollo humano de los servidores públicos municipales;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- IX. Promover acciones orientadas a mejorar el clima y entorno laborales que favorezcan una mayor eficiencia en el ejercicio de las responsabilidades de los servidores públicos municipales;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- X. Promover e implementar mecanismos de comunicación organizacional;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- XI. Promover acciones orientadas a tener espacios laborales ordenados;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- XII. Diseñar mecanismos para la atención y seguimiento a planteamientos de los servidores públicos municipales;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- XIII. Generar espacios de participación para que los servidores públicos municipales propongan reformas a programas y proyectos que transformen el servicio público;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- XIV. Coordinar la implementación del programa de cultura organizacional en la Administración Pública Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*
- XV. Participar en la implementación de programas que promuevan entre los servidores públicos municipales conductas de ética pública; y  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	21 de 157

XVI. Promover hacia el interior de la administración pública municipal la participación activa desde un enfoque de cultura de comunidad.

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*

**Artículo 45.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

4. Dirección de Adquisiciones;
5. Dirección de Recursos Humanos;
6. Dirección de Servicio Médico; y
7. Dirección **General de Tecnologías.**

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)*

El o la Titular de la Secretaría de Administración 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.

### FUNCIONES:

1. Supervisar las directrices para la administración de las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores.
2. Supervisar las directrices para la prestación de los servicios médicos a los trabajadores municipales y sus familias.
3. Supervisar las directrices para el desarrollo e implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal.
4. Supervisar las directrices para las adquisiciones de las Dependencias Municipales.
5. Establecer las directrices para la administración de las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores.
6. Establecer las directrices para la prestación de los servicios médicos a los trabajadores municipales y sus familias.
7. Establecer directrices para el desarrollo e implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	22 de 157

8. Establecer las directrices para los procedimientos adquisitivos, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Municipal.
9. Establecer directrices para los servicios administrativos de vigilancia, intendencia y del edificio de estacionamiento.
10. Asegurar la adecuada gestión en materia de adquisiciones, de recursos humanos, de servicios médicos, de tecnologías y de servicios administrativos.
11. Relaciones internas y externas con el Presidente Municipal, con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio, con los Síndicos y Regidores del Republicano Ayuntamiento y con los demás que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Promover la creación, reforma o abrogación de reglamentos, manuales y lineamientos en materias a su cargo.
13. Representar a la Administración Pública Municipal ante el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio.
14. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités en la facultad y función correspondiente.
15. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relacionados con su competencia.


Elaboró

Revisó

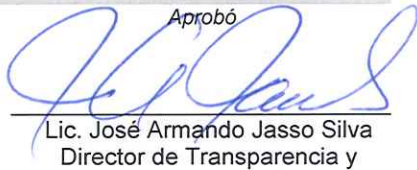
Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	23 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 1374  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADM  
**REPORTA A:** SRIO. DE ADMINISTRACIÓN  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CHOFER ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR LIMPIEZA  
AUX. MANTENIMIENTO  
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO  
ANALISTA  
VIGILANTE "C"

**OBJETIVO:** Gestionar los trámites administrativos de la Secretaría, administrar el edificio de estacionamiento y coordinar la vigilancia e intendencia y llevar a cabo estudios técnicos en materia de Recursos Humanos, con el fin de facilitar a la Dirección, de información clave para tomar decisiones. Evaluación y selección de áreas de oportunidad en el manejo del recurso humano, colaborando en la aplicación de procesos más efectivos, con el fin de optimizar el funcionamiento de la Coordinación.

### FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo; y que se realicen los pagos de multas de los mismos cuando aplique.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del edificio de estacionamiento.
5. Asegurar la supervisión del personal Administrativo de Vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales.
6. Asegurar la supervisión del personal de intendencia al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada.
7. Asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	24 de 157

8. 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, donativos.
9. Gestionar y dar Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
10. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
11. Asegurarse de la entrega de uniformes de la Secretaría.
12. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
13. Cuando aplique, supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
14. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se los solicite su superior inmediato.
15. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de Estacionamiento y Oficinas Municipales.
16. Asegurar que se ejecuten y/o se dé seguimiento a los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato.
17. 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.
18. Asegurar la disponibilidad de las entregas-recepción que se presenten en la Secretaría.
19. Asegura la administración del edificio de estacionamiento.
20. Verificar que los productos y/o servicios recibidos, cumplan con los requisitos determinados.
21. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	25 de 157

22. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia, se efectúen de manera eficiente en conjunto con el Coordinador de Intendencia y el de Vigilancia, en su caso.
23. Mantener el directorio actualizado en la página de Internet del Municipio de San Pedro Garza García.
24. Asegurar que los espacios asignados al personal de intendencia sean cubiertos.
25. Asegurar que el servicio de vigilancia se brinde de acuerdo a las prioridades y necesidades.
26. Asegurar la funcionalidad del Edificio denominado de Estacionamiento y Oficinas Municipales.
27. Asegurar que se atiendan los asuntos que le encomiende el Secretario de Administración.
28. 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.
29. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su superior inmediato.
30. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.
31. Administración del Sistema de Control de Plazas de Recursos Humanos.
32. Evaluación de desempeño para todo el personal.
33. Administración de las bases de datos de reclutamiento de personal.
34. Supervisión de los trámites con bancos, hipotecarias y mueblerías.
35. Asignación de plazas para personal de nuevo ingreso.
36. Elaboración mensual de indicadores de variables clave en Recursos Humanos.
37. Realizar estudios comparativos de sueldos y prestaciones, para la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato.
38. Seguimiento a acuerdos llevados a cabo por la Dirección de Recursos Humanos con el Sindicato, para su formalización.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

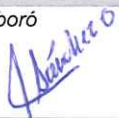
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	26 de 157

39. Actualización mensual de los correspondiente a Recursos Humanos en el Apartado de Transparencia, dentro de la página de Internet del Municipio.
40. Entrevistas a candidatos a nuevo ingreso, con el fin de evaluar su perfil profesional.
41. Gestionar apoyos para el empleado con Instituciones Financieras y Mueblerías.
42. Apoyo a la Coordinación de Nóminas para la elaboración del presupuesto de nóminas.
43. Seguimiento mensual a la entrega de subsidios económicos al Sindicato.
44. Atención personalizada y telefónica a Directores, Coordinadores Administrativos y personal en general, en temas de Recursos Humanos.
45. Reporte del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) asignados a Recursos Humanos, darles seguimiento y mantener contacto con ciudadanos y trabajadores para informarles acerca de sus reportes.
46. Realizar reuniones de trabajo con las diferentes instituciones u organismos, con el fin de gestionar los apoyos para el trabajador.
47. Atender al trabajador en los trámites en donde sea requerida la atención del Coordinador.
48. Análisis de datos estadísticos y aspectos relevantes para la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato.
49. Colaborar con la Dirección y demás Coordinaciones, en información clave para la formalización de Manuales de Políticas y Reglas Internas de Recursos Humanos.
50. Colaborar con el Sindicato en la selección de candidatos a cubrir vacantes de puestos operativos.
51. Apoyar principalmente a la Dirección de Recursos Humanos, así como a las diferentes Coordinaciones de los programas o proyectos que se están ejecutando.
52. Elaborar en conjunto con la Dirección, Lineamientos y Criterios de Recursos Humanos para la Administración del personal.
53. Colaborar en los procesos de modernización de recursos humanos.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



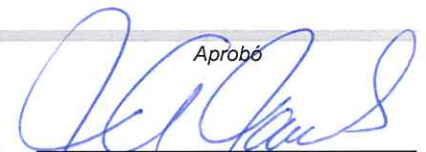
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	27 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0014

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.

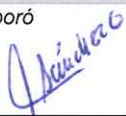
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Gestiona los trámites de caja chica.
3. Apoya en la elaboración del plan presupuestal, revisa los presupuestos, realiza los traspasos.
4. Elaborar requisiciones, órdenes de pago y folios de surtido.
5. Elaborar comprobación de gastos, solicitudes de cheques de gastos por comprobar.
6. Realizar los trámites correspondientes a solicitudes de inversión y de contrato.
7. Elaborar oficios.
8. Concentrar la información de las diversas áreas y llevar el archivo correspondiente.
9. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
10. Atender llamadas.
11. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
12. Presentar mejoras e innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	28 de 157

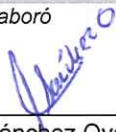
**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Entrega de correspondencia en las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, entrega de documentos a ciudadanos y apoyar en los traslados requeridos por las funciones de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo bitácora de kilometraje para gasolina y mantenimiento del vehículo que resguarde.
2. Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, Estatales y/o Federales.
3. Entregar o recoger documentos y otros a ciudadanos.
4. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
5. Realizar los traslados que se requiera de acuerdo a las funciones de la Secretaría.
6. Administrar el buen uso de la gasolina a fin de optimizar este recurso.
7. Atender a los cursos, conferencias u otros que le sean programados.
8. Mantener los documentos del vehículo y licencia vigentes y accesibles.
9. Apoyar a la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera.
10. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



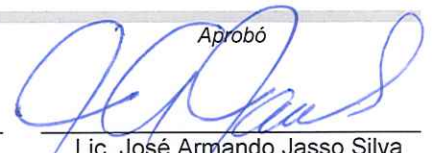
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	29 de 157

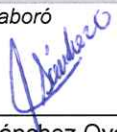
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
2. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
3. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
4. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
5. Mantener limpias las lámparas, rejillas de los ductos de aire del área asignada, cuando aplique.
6. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
7. Lavar los utensilios de cocina y mantenerla limpia.
8. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos la basura generada, así como los residuos de cocina.
9. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
10. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
11. Solicitar los insumos necesarios para su rutina diaria de trabajo.
12. Presentar reporte de su rutina diaria de trabajo, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	30 de 157

13. Promover con el personal del área que se le ha asignado, la organización, el orden y la limpieza de los artículos personales con motivo del tiempo reglamentario de comida.
14. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
15. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	31 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0274  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener la infraestructura del edificio de estacionamiento en buenas condiciones y funcionales.

### FUNCIONES:

1. Reportar el estado o condiciones funcionales de la tubería, señalización, baterías de sanitario, llaves de paso, aires acondicionados, motores, bombas, entre otros.
2. Dar mantenimiento de limpieza a la tubería, señalización, baterías de sanitario, llaves de paso, aires acondicionados, motores, bombas, entre otros.
3. Cambiar las lámparas, baterías, etc.
4. Arreglar los desperfectos eléctricos, plomería, trabajos generales, etc.
5. Lavar y pintar las señalizaciones.
6. Llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo.
7. Pintar los barandales de las escaleras y las estructuras de la infraestructura del Edificio de Estacionamiento que así lo requiera.
8. Comunicar los requerimientos mínimos y óptimos para desempeño sus funciones (ambientales, muebles, equipos, personal, herramientas, etc.).
9. Elaborar un reporte de su rutina diaria de trabajo reportando las actividades realizadas de cualquier índole y así como las de mantenimiento correctivo y preventivo.
10. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



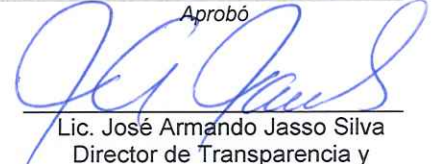
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	32 de 157

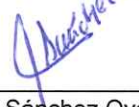
**CLAVE DE CONTROL:** 1141  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al Secretario de Administración en la realización de programas y proyectos de la Secretaría, así como en la organización y logística de las juntas con el Consejo Consultivo, las Comisiones y Comités correspondientes; en opciones de solución, en seguimiento a indicadores y apoyar al Coordinador Administrativo.

### FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos.
2. Ejecutar y/o dar seguimiento a los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato.
3. Analizar, integrar y resguardar información.
4. Resguardar la información de los indicadores correspondientes a las Direcciones que conforman la Secretaría de Administración y dar seguimiento a los mismos.
5. Detectar áreas de oportunidad y brindar opciones de solución.
6. Desarrollar y apoyar en los proyectos a las Direcciones que integran la Secretaría, cuando le sea indicado por el Secretario de Administración.
7. Atender los asuntos que le encomiende el Secretario de Administración.
8. Organizar la logística en sesiones de la Comisión de Administración del Republicano Ayuntamiento y dar seguimiento a los acuerdos.
9. Presentar propuestas de modernización y mejora de los proyectos y demás actividades de la Secretaría.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



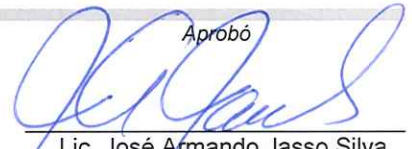
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	33 de 157

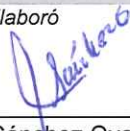
**CLAVE DE CONTROL:** 0374  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Elaborar análisis y reportes de lo que le asignen sus superiores inmediatos.

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignado del área.
2. Realizar análisis y estadística de los procesos y/o resultados que le sean solicitado por sus superiores.
3. Apoyar en las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano.
4. Elaborar reportes de análisis requeridos por sus superiores.
5. Atender la organización, información cuando así se lo soliciten para el Comité Técnico Médico.
6. Organizar la logística en las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano y dar seguimiento a los acuerdos.
7. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
8. Presentar mejoras o innovación de los procesos administrativos y operativos.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	34 de 157

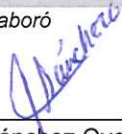
**CLAVE DE CONTROL:** 0918  
**NOMBRE DEL PUESTO:** VIGILANTE "C"  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Resguardar los bienes muebles e inmuebles de daños y robos de los puntos o lugares a vigilar de la Administración Municipal.

### FUNCIONES:

1. Verificar los activos que recibe al inicio del turno y los que entrega al final del turno (que se encuentren en buenas condiciones).
2. Supervisar el acceso de personas y tránsito de personas en el punto o lugar asignado.
3. Asegurar la integridad de las instalaciones y del personal.
4. Presentarse puntualmente y en buenas condiciones.
5. Informar las novedades y hechos relevantes a su superior inmediato.
6. Realizar rondines en el punto o lugar asignado.
7. Informar en caso que se presente una situación de riesgo.
8. Resguardar y vigilar los puntos que le asigne su jefe inmediato.
9. Registre los resultados de las actividades realizadas durante el turno.
10. Atender el control de accesos de los puntos o lugares asignados a vigilar.
11. Demás actividades que le asigne su jefe inmediato.
12. Presentar propuestas de mejora del servicio de vigilancia.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



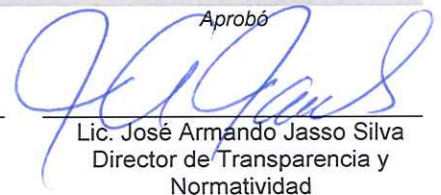
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	35 de 157

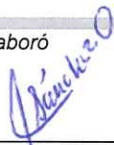
**CLAVE DE CONTROL:** 1532  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASESOR (A) DE CULTURA ORGANIZACIONAL  
**REPORTA A:** SRIO. DE ADMINISTRACIÓN  
**LE REPORTAN:** COORD. DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Fomentar una cultura organizacional con enfoque Humanista, que promueva la mejora continua y el servicio de calidad entre los colaboradores y hacia los ciudadanos.

### FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo
3. Promover el bienestar integral en los colaboradores
4. Asegurar la comunicación interna
5. Promover la visión, misión, así como la cultura organizacional a quienes presten servicios en la administración pública municipal y a quienes a nombre de esta presten un servicio público a la comunidad
6. Asegurar que cada nuevo integrante a nivel Dirección reciba una calidad bienvenida a la Administración Pública
7. Crear e implementar un modelo de atención (Mejorar una calidad en el servicio interna y externa).
8. Desarrollar el sentido de pertenencia, identidad, compromiso y satisfacción de los servidores públicos municipales.
9. Coordinar y promover programas, proyectos y acciones de beneficio para las y los servidores públicos municipales en materia de bienestar integral.
10. Diseñar y coordinar programas de desarrollo humano promoviendo la superación continua y el desarrollo integral de los servidores públicos municipales
11. Coordinar y promover la vinculación interinstitucional con Organismos de los sectores público y privado que permitan el intercambio de experiencias y mejores prácticas para potencializar el desarrollo humano de los servidores públicos municipales

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



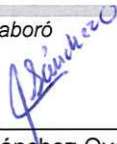
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	36 de 157

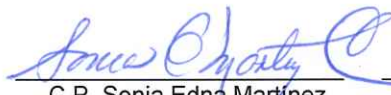
12. Promover acciones orientadas a mejorar el clima y entorno laborales que favorezcan una mayor eficiencia en el ejercicio de las responsabilidades de los servidores públicos municipales.
13. Cuando aplique administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
14. Asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que se presenten en la Dependencia
15. Promover mecanismos de comunicación organizacional
16. Atender la visita de colaboradores en el área. (Implementar acciones que promuevan un ambiente de confianza y cercanía)
17. Fomentar la integración, la cohesión y el desarrollo de habilidades de trabajo colaborativo entre los servidores públicos municipales.
18. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Titular de la Dependencia
19. Asistir a capacitaciones
20. Asistir a juntas
21. Diseñar mecanismos para la atención y seguimiento a planteamientos de los servidores públicos municipales enfocados en desarrollo humano y bienestar.
22. Generar espacios de participación para que los servidores públicos municipales propongan reformas a programas y proyectos que transformen el servicio público.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



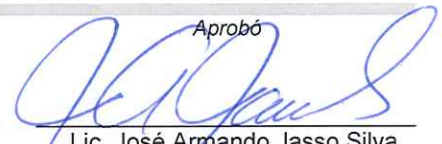
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	37 de 157

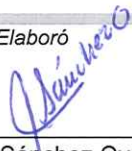
**CLAVE DE CONTROL:** 1465  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
**REPORTA A:** ASESOR (A) DE CULTURA ORGANIZACIONAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Administrar el Sistema de Comunicación Interna, a fin de cumplir con las expectativas de todas las partes interesadas de la Dirección de Cultura Organizacional, manteniendo y asegurando la eficacia de los procesos.

### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar lineamientos de diseño, imagen, redacción y publicación de diversos comunicados internos.
2. Supervisar resultados de los indicadores de campañas del área de Cultura Organizacional
3. Coordinar la comunicación al interior del Municipio
4. Apoyar en la organización y difusión de eventos internos
5. Fungir como enlace de las secretarías municipales a fin de cumplir con las solicitudes de información requeridas.
6. Aplicar el ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar)
7. Diseño y difusión de campañas internas
8. Apoyo en diseño de estrategias
9. Diseñar y redactar las publicaciones en la intranet Municipal
10. Cumplir con la administración y seguimiento de proveedores relacionados con el área
11. Coordinar y gestionar la participación de los colaboradores
12. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Titular de la Dependencia.
13. Asistir a capacitaciones.
14. Asistir a juntas.
15. Cumplir con la política y objetivos de calidad, y los procesos de la dirección.
16. Diseñar estrategias para incrementar la calidad en la comunicación interna.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



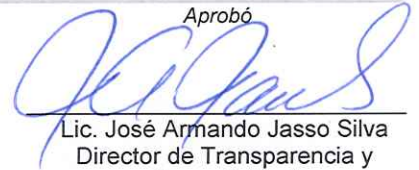
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	38 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** ASESOR (A) DE CULTURA ORGANIZACIONAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Implementar y dar seguimiento a eventos o proyectos que se requieran en el área.

### FUNCIONES:

1. Logística de los eventos o actividades que se requieran del área de Cultura Organizacional
2. Supervisar eventos o proyectos del área
3. Coordinar y ejecutar la logística de los cursos de desarrollo humano dirigido a los colaboradores
4. Seguimiento de los eventos o actividades a realizar
5. Dar seguimiento necesario de adquisiciones
6. Apoyarse de herramientas tecnológicas como. Google docs, smartsheet, etc. Para el desempeño de las actividades.
7. Atención a los coordinadores administrativos, para revisar con ellos aspectos que apoyen a generar un ambiente laboral saludable dentro de sus áreas.
8. Asistir a capacitaciones y/o juntas.
9. Rediseño de inducción.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

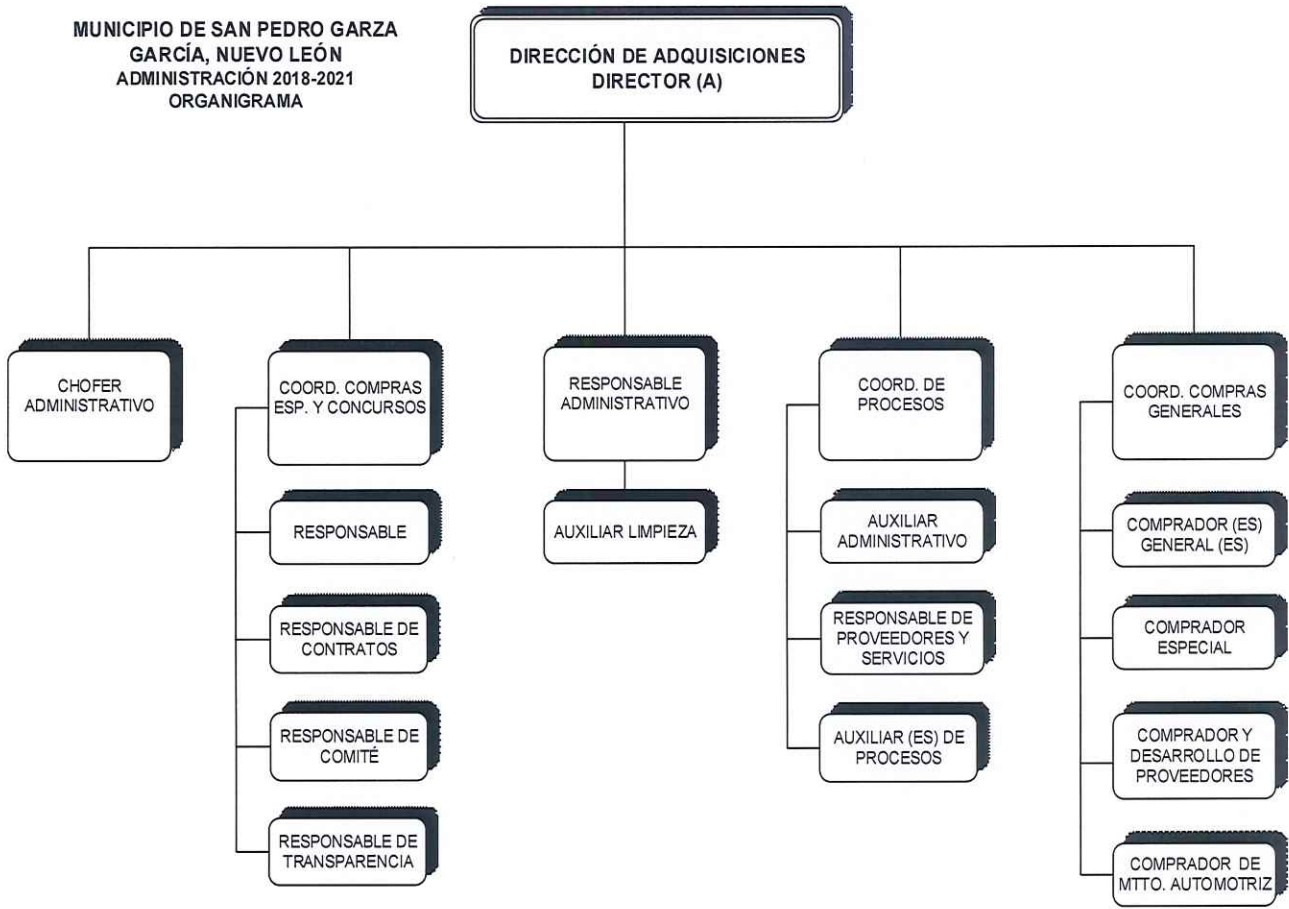
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	39 de 157

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ORGANIGRAMA



Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	40 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES  
**REPORTA A:** SRIO. DE ADMINISTRACIÓN  
**LE REPORTAN:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
COORD. DE PROCESOS  
COORD. COMPRAS GENERALES

**OBJETIVO:** Adquirir, arrendar y contratar todos los bienes y servicios que requiera la Administración, de conformidad con el presupuesto anual autorizado, con el estricto apego a la normatividad vigente.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

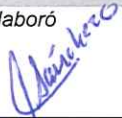
#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Artículo 44.** La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A. En materia de Adquisiciones:

- I. Administrar y proveer los servicios de copiadoras y telefonía que se requiera, incluyendo el trámite del pago correspondiente;
- II. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;
- IV. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



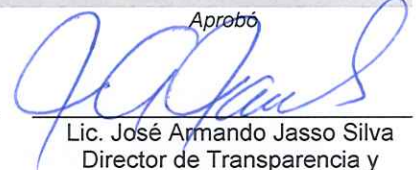
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

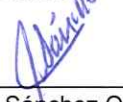
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	41 de 157

- V. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- VI. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- VII. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;
- VIII. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- IX. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y
- X. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

### FUNCIONES:

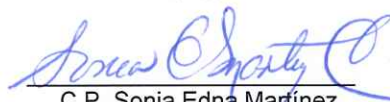
1. Supervisar que todos los procedimientos estén apegados a la Ley.
2. Supervisar que se lleve a cabo el control y la administración del padrón de proveedores.
3. Administrar y proveer los servicios de copadoras y telefonía que se requieran.
4. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Municipal.
5. Dar trámite a las solicitudes de contrato que requieren las diferentes Dependencias Municipales.
6. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
7. Informar al superior jerárquico las irregularidades que detecte en procesos de entrega, recepción y pago de las adquisiciones.
8. Negociar con proveedores municipales el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

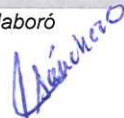
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	42 de 157

- Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	43 de 157

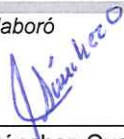
**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las labores de chofer, mensajero y apoyar a todos los integrantes de la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y asegurar el buen funcionamiento del vehículo asignado.
2. Servicio de mensajería interna y externa.
3. Acudir a realizar compras de artículos, según indicaciones de la Dirección de Adquisiciones.
4. Estar al pendiente del mantenimiento de la unidad oficial y reportar cualquier falla para su reparación.
5. Apoyo en eventos especiales.
6. Elaborar bitácora de mantenimiento de su vehículo asignado.
7. Apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Dirección.
8. Colaborar con el personal de la Dirección para entrega de documentos en las diferentes áreas.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



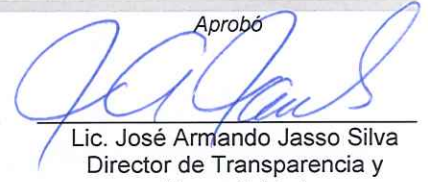
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	44 de 157

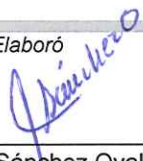
**CLAVE DE CONTROL:** 0954  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS**  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE  
 RESPONSABLE DE CONTRATOS  
 RESPONSABLE DE COMITÉ  
 RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA

**OBJETIVO:** Supervisar que las compras y contrataciones de servicios especiales o generales que requiera el municipio sean bajo las mejores condiciones de calidad, precio y garantía, bajo los principios de legalidad, simplificación, economía y transparencia.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la atención a los proveedores y servidores públicos realizada por los puestos a su cargo.
2. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
3. Asegurar que los compradores realicen las adquisiciones cumpliendo con la normatividad bajo las mejores condiciones de negociación.
4. Supervisar el seguimiento de las solicitudes de contrato recibidas por la Dirección.
5. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración municipal.
6. Dar trámite a las solicitudes de compra especiales que requieren las diferentes dependencias municipales.
7. Asegurar las mejores condiciones de compra en los diferentes requerimientos de las áreas.
8. Desahogar las adquisiciones que conlleven a un procedimiento de concursos por invitación, licitación y adjudicaciones directas por excepción.
9. Dar seguimiento a las requisiciones y solicitudes de contratación en trámite.
10. Verificar que las compras se realicen oportunamente.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



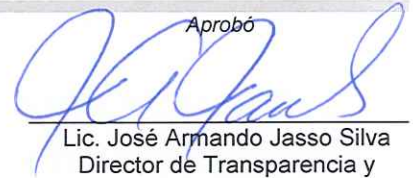
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

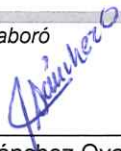
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	45 de 157

11. Elaborar los formatos de Entrega Recepción de la Administración del área de Compras Especiales y Contratos.
12. Atender a los proveedores en relación a procedimientos de Concursos, según la normativa aplicable.
13. Recibir y atender a los servidores públicos de las diferentes dependencias municipales en relación a solicitudes de contrato o cualquier otro proceso relacionado a compras especiales.
14. Apoyar en el desahogo de las sesiones del Comité de Adquisiciones.
15. Apoyo en eventos especiales de la Dirección.
16. Coordinar y supervisar las mejoras e innovaciones en los procesos de compras especiales.
17. Apoyar a las dependencias municipales en la programación de sus contrataciones de servicios.

Elaboró



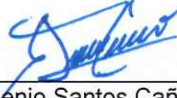
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



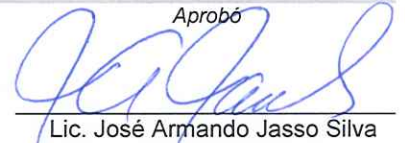
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	46 de 157

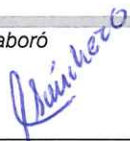
**CLAVE DE CONTROL:** 0507  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE  
**REPORTA A:** COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al Coordinador de Compras Especiales y Concursos, en todos los procesos de compras y atención a proveedores

### FUNCIONES:

1. Apoyar al Coordinador de Compras Especiales en la revisión y análisis de solicitudes de contrato e inversión.
2. Brindar asesoría a los usuarios en cuanto a los anexos técnicos para posteriormente anexarlos a las bases del concurso.
3. Investigación de mercado.
4. Elaboración y envío de documentación para publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y periódico local de mayor circulación, para cada concurso.
5. Apoyar al Coordinador de Compras Especiales en la elaboración de actas de los diversos actos relacionados con el procedimiento de contratación.
6. Recepción de papelería de proveedores registrados para los diversos actos de los concursos.
7. Elaboración e integración de carpetas de concursos.
8. Elaboración de formatos en electrónico para entregar a los proveedores inscritos en cada concurso.
9. Atender personalmente o vía telefónica a personas físicas y morales interesados en participar en los concursos por invitación restringida o licitación.
10. Búsqueda e invitación a empresas a registrarse en el padrón de proveedores del municipio.
11. Elaboración de órdenes de compra u órdenes de contratación según corresponda.
12. Elaboración de tabla de datos e integración de expediente para elaboración de contrato.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	47 de 157

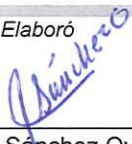
**CLAVE DE CONTROL:** 1335  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE CONTRATOS  
**REPORTA A:** COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en el desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones.

### FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de contratación.
2. Dar trámite a las solicitudes de contrato que requieren las diferentes dependencias.
3. Archivar documentación tramitada, envío de solicitud de elaboración de contratos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como registro y control de contratos de todo el municipio.
4. Registrar y revisar los trámites de los procedimientos adquisitivos que se envían a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
5. Proveer a la Dirección de Adquisiciones la proximidad del vencimiento de sus contratos para los efectos de sus trámites pertinentes.
6. Atención a usuarios y proveedores.
7. Apoyar en las diferentes áreas de la Dirección de Adquisiciones.
8. Apoyar a las dependencias municipales en la programación de sus contratos de servicios.
9. Al término de su cargo entregar formalmente los registros, controles, sistemas e inventarios de expedientes de su departamento.
10. Coadyuvar en la elaboración de distintos diagramas, formatos, bitácoras e indicadores que benefician la optimización de procesos.
11. Apoyar al Coordinador de compras Especiales y Concursos en los diferentes proyectos que se le encomiendan.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



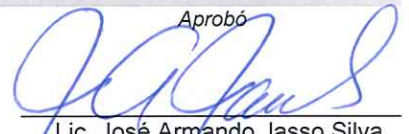
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	48 de 157


**CLAVE DE CONTROL:** 1621  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE COMITÉ  
**REPORTA A:** COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la operación, y administración de proyectos especiales, así como dar trámite a los contratos que soliciten a la Dirección y auxiliar en el desarrollo de las sesiones de comité de Adquisiciones.

### FUNCIONES:

1. Asegurarse de que las sesiones del Comité de Adquisiciones se estén transmitiendo en línea.
2. Apoyar al Coordinador de compras Especiales y Concursos en los diferentes proyectos que se le encomiendan.
3. Llevar la logística del Comité de Adquisiciones (convocatoria, orden del día, presentación, asistencia a las sesiones, redacción de minutas).
4. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la entrega recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
5. Al término de su cargo entregar formalmente los registros, controles, sistemas e inventarios de expedientes de su departamento.
6. Atender las necesidades que le soliciten las diferentes áreas de la Dirección.
7. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	49 de 157

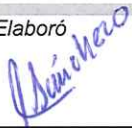
**CLAVE DE CONTROL:** 1281  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA  
**REPORTA A:** COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al Coordinador de Compras Especiales en todos los procesos de compras en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Dar seguimiento a los diversos actos derivados de un proceso de adquisición.
3. Actualización del reporte mensual (formato Excel) de cada uno de los concursos derivados de un procedimiento en materia de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios.
4. Registro y actualización de la página Nueva Ley de transparencia/Artículo 95 fracción XXIX Procedimientos por adjudicación.
5. Escaneo de todos los expedientes derivados de los concursos (licitaciones e invitaciones restringidas) para su archivo.
6. Recibir y asignar a un responsable las solicitudes de contrato e inversión que lleguen a la Dirección de Adquisiciones y capturarlas en la bitácora de control.
7. Recepción de solicitudes de información.
8. Apoyar en la consolidación del reporte de indicadores.
9. Apoyar en la consolidación de las respuestas derivadas de las solicitudes de información.
10. Ordenar, escanear y archivar los documentos que le sean asignados del área de Compras Especiales.
11. Recibir y atender a los ciudadanos que personalmente presenten solicitudes de información.
12. Apoyar en los procesos de concurso y licitaciones.
13. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina de trabajo.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	50 de 157

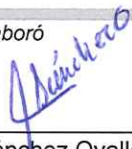
**CLAVE DE CONTROL:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Apoyar a la Dirección de Adquisiciones en diversas tareas administrativas y proveer a los usuarios de los artículos urgentes a través de efectivo del fondo revolvente.

### FUNCIONES:

8. Coordinar actividades del chofer-mensajero y del personal de intendencia.
9. Llevar control y mantenimiento de las áreas adscritas a la Dirección.
10. Asignar actividades al chofer-mensajero y al personal de intendencia.
11. Procesar altas, bajas y cambios en el catálogo de artículo y/o servicios del "SIMUN".
12. Elaborar oficios y memorándums.
13. Elaborar requisiciones de la Dirección.
14. Llevar la agenda del Director.
15. Tramitar comprobación de gastos en Tesorería.
16. Administrar, controlar y solicitar reposición del fondo revolvente.
17. Administrar, controlar y solicitar reposición del fondo fijo.
18. Elaboración del Presupuesto de la Dirección.
19. Atender a proveedores y usuarios, personal y telefónicamente.
20. Apoyar al Director y a los Coordinadores en diferentes tareas administrativas.
21. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



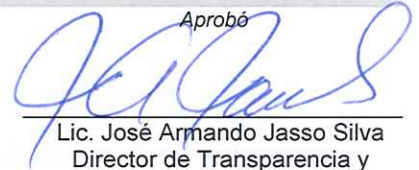
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	51 de 157

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

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

## FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
2. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
3. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
4. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
5. Mantener limpias las lámparas, rejillas de los ductos de aire del área asignada, cuando aplique.
6. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
7. Lavar los utensilios de cocina y mantenerla limpia.
8. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos la basura generada, así como los residuos de cocina.
9. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
10. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
11. Solicitar los insumos necesarios para su rutina diaria de trabajo.
12. Presentar reporte de su rutina diaria de trabajo, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	52 de 157

13. Promover con el personal del área que se le ha asignado, la organización, el orden y la limpieza de los artículos personales con motivo del tiempo reglamentario de comida.
14. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
15. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



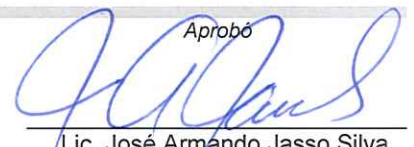
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	53 de 157

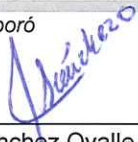
**CLAVE DE CONTROL:** 0851  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROCESOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
RESPONSABLE DE PROVEEDORES Y SERVICIOS  
AUXILIAR (ES) DE PROCESOS

**OBJETIVO:** Generar lineamientos de políticas internas para la optimización de los procedimientos adquisitivos de la Administración Municipal, así como la revisión e integración correcta de dichos procedimientos.

### FUNCIONES:

1. Revisar la integración de documentos a los trámites de los procesos adquisitivos de compras generales que realizan los compradores.
2. Registrar órdenes de compra pendientes de factura.
3. Registrar, revisar y autorizar los trámites de los procedimientos adquisitivos que se envían a Tesorería.
4. Controlar y dar seguimiento a las órdenes de compra autorizadas, para la elaboración de orden de pago.
5. Elaboración y difusión de las políticas internas de la Dirección de Adquisiciones.
6. Llevar el control y dar seguimiento a las órdenes de compra pendientes de pago.
7. Verificar que la entrega de trámites para pago se realice oportunamente.
8. Recibir y atender a los proveedores.
9. Recibir y atender a los servidores públicos de las diferentes Dependencias Municipales.
10. Apoyo en eventos especiales de la Dirección.
11. Coordinar y supervisar las mejoras e innovaciones en el proceso de pago.

Elaboró



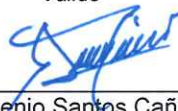
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	54 de 157

12. Notificar a las Dependencias Municipales la proximidad del vencimiento de sus contratos, para efectos de sus trámites pertinentes.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	55 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 1219  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE PROVEEDORES Y SERVICIOS  
**REPORTA A:** COORD. DE PROCESOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio, así como su constante actualización. Administrar y proveer los servicios de copadoras y telefonía que se requiera, incluyendo el trámite de pago correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Registrar proveedores en el padrón.
2. Integrar y mantener actualizada la información del padrón de proveedores.
3. Integrar y enviar el padrón de proveedores activos a la Contraloría, para su publicación en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio.
4. Administrar los contratos de telefonía celular y copadoras y dar trámite de sus respectivos pagos.
5. Generar y enviar reportes del Programa Operativo Anual (POA) y del Sistema de Indicadores de Planeación (SIPLAN).
6. Atender a proveedores que solicitan la inscripción y/o refrendo al padrón de proveedores.
7. Atender a proveedores que brindan servicios de copadoras y telefonía para trámites de pago correspondiente.
8. Ser enlace de Mejora Regulatoria.
9. Ser enlace de la Comisión de Administración del Republicano Ayuntamiento.
10. Ser enlace de POA y SIPLAN.
11. Dar seguimiento a modificaciones de los indicadores enfocados al Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	56 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 1178  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) DE PROCESOS  
**REPORTA A:** COORD. DE PROCESOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al Coordinador de Procesos en las gestiones administrativas que requiera, así como la recepción de documentos

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Recibir y revisar que los trámites que ingresen los proveedores incluyan todos los documentos requeridos para su tramitación.
3. Registrar y sellar facturas recibidas en área de recepción.
4. Recibir y realizar llamadas a proveedores para aviso de entrega de trámites para Tesorería.
5. Manejo y control de trámites en recepción para entrega a proveedores.
6. Apoyar en organizar y controlar los trámites que hayan sido entregados a los proveedores para regresarlos a las compradoras para su trámite correspondiente.
7. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción, si le fuese solicitado por su jefe inmediato.
8. Atención a proveedores.
9. Apoyo administrativo a su jefe inmediato.
10. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	57 de 157

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

**OBJETIVO:** Brindar apoyo en el padrón de proveedores y en procesos.

### FUNCIONES:

1. Buscar y ordenar expedientes de proveedores, digitalizar expedientes de proveedores, sacar copias, capturar información.
2. Entregar facturas en Tesorería para trámite de pago.
3. Recibir papelería a proveedores para su registro y refrendo.
4. Entregar constancias a proveedores.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	58 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0431  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. COMPRAS GENERALES**  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES  
**LE REPORTAN:** COMPRADOR (ES) GENERAL (ES)  
COMPRADOR ESPECIAL  
COMPRADOR Y DESARROLLO DE PROVEEDORES  
COMPRADOR DE MTTO. AUTOMOTRIZ

**OBJETIVO:** Supervisar que las compras y contrataciones de servicios generales que requiera el Municipio, sean bajo las mejores condiciones de calidad, precio y garantía; bajo los principios de legalidad, simplificación, economías y transparencia.

### FUNCIONES:

1. Asegurar que los compradores realicen las adquisiciones cumpliendo con la normatividad, bajo las mejores condiciones de negociación.
2. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Municipal.
3. Dar trámite a las solicitudes de compras generales que requieren las diferentes Dependencias Municipales.
4. Asegurar las mejores condiciones de compra en los diferentes requerimientos de las áreas.
5. Asignar las requisiciones a los compradores.
6. Dar seguimiento a las requisiciones en trámite.
7. Verificar que las compras se realicen oportunamente.
8. Recibir y atender a los proveedores.
9. Recibir y atender a los Servidores Públicos de las diferentes Dependencias.
10. Negociar con proveedores, precio, calidad y servicios en los bienes y servicios que se adquieren dentro del área de Compras Generales.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	59 de 157

11. Coordinar y supervisar la aplicación y actualización de estándares establecidos para análisis de compras automotrices.
12. Coordinar y supervisar las mejoras e innovaciones en los procesos de compras generales.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	60 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0951  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COMPRADOR (ES) GENERAL (ES)**  
**REPORTA A:** COORD. COMPRAS GENERALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al **Coordinador de Compras Especiales** en todos los procesos de compras y atención a proveedores.

### FUNCIONES:

1. Dar trámite a las solicitudes de compra especiales que requieren las diferentes Dependencias Municipales.
2. Recepción, cotización y trámite de requisiciones.
3. Envío de requisición para cotización a proveedores.
4. Análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
5. Elaboración de cuadro comparativo.
6. Realizar órdenes de compra, análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
7. Entregar las órdenes de compra con el expediente bien integrado al Coordinador.
8. Envío de órdenes de compra ya autorizadas al proveedor y al Usuario.
9. Revisar y verificar las facturas recibidas para su revisión.
10. Entrega de trámites a proveedores para su pago.
11. Ordenar el expediente completo de la compra para archivar.
12. Recibir y atender a los proveedores y servidores públicos de las diferentes Dependencias Municipales.
13. Apoyar en los procesos de concurso y licitaciones.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	61 de 157

14. Coordinar y supervisar la aplicación y actualización de estándares establecidos, para análisis de compras especiales.
15. Apoyar a las Dependencias Municipales en la programación de sus contrataciones de servicios.

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al **Coordinador de Compras Generales** en todos los procesos de compras y atención a proveedores.

### FUNCIONES:

1. Recepción, cotización y trámite de requisiciones.
2. Envío de requisición para cotización a proveedores.
3. Análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
4. Elaboración de cuadro comparativo.
5. Realizar órdenes de compra, análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
6. Entregar las órdenes de compra con el expediente bien integrado al Coordinador para su revisión.
7. Envío de órdenes de compra ya autorizadas al proveedor y al usuario.
8. Revisar y verificar las facturas recibidas para su revisión.
9. Entrega de trámites a proveedores para su pago.
10. Ordenar el expediente completo de la compra para archivar.
11. Atención a usuarios y proveedores.
12. Colaborar con los usuarios para orientados en sus requerimientos.
13. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	62 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 1225  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COMPRADOR ESPECIAL**  
**REPORTA A:** COORD. COMPRAS GENERALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al Coordinador de Compras Especiales en todos los procesos de compras y atención a proveedores.

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Dar trámite a las solicitudes de compra generales que requieren las diferentes Dependencias Municipales.
3. Recepción, cotización y trámite de requisiciones asignadas.
4. Envío de requisición para cotización a proveedores.
5. Análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
6. Elaboración de cuadro comparativo.
7. Realizar órdenes de compra, análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
8. Entregar órdenes de compra y requisiciones a Procesos para revisión de las facturas de proveedores.
9. Envío de órdenes de compra ya autorizadas al proveedor y al Usuario.
10. Elaborar órdenes de pago de cada factura de proveedores recibida.
11. Elaborar órdenes de pago a los proveedores de combustible.
12. Control de altas y bajas de vehículos para consumo de combustible.
13. Elaboración de vales extras de combustible.
14. Capturar el consumo de combustible por cuenta.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	63 de 157

15. Elaborar mensualmente los vales de combustible del sindicato.
16. Etiquetar las unidades para darlos de alta en el consumo de combustible.
17. Apoyo al Coordinador de Compras Generales en la asignación de requisiciones.
18. Llevar el control del archivo de las requisiciones escaneadas y archivadas por cada compradora.
19. Ordenar, escanear y archivar las requisiciones que le son asignadas.
20. Atención a usuarios y proveedores en relación a las requisiciones asignadas.
21. Atender a los usuarios en relación a los temas de combustible.
22. Colaborar con los usuarios para orientarlos en sus requerimientos.
23. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina de trabajo.


Elaboró


Revisó

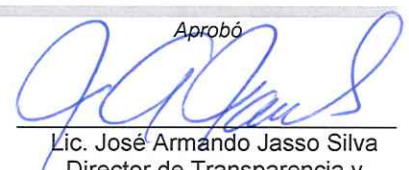
Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	64 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 1531  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COMPRADOR Y DESARROLLO DE PROVEEDORES  
**REPORTA A:** COORD. COMPRAS GENERALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mejorar la cadena de suministro a través de la construcción de relaciones duraderas entre el municipio y sus proveedores para garantizar las competencias comerciales, técnicas y financieras.

### FUNCIONES:

1. Recepción, registro, análisis e integración de documentos de solicitudes de contrato y su seguimiento.
2. Participar como compradora en los procesos adquisitivos por asignación directa y de tres cotizaciones mediante las solicitudes de contratos.
3. Reporte de indicadores mensuales en contratos por adjudicación directa, tres cotizaciones, excepción y licitación.
4. Reporte trimestral de contratos para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
5. Detección de requerimientos de los clientes internos con la finalidad de prospectar nuevos proveedores y mantener comunicación directa con ellos e invitarlos para el registro en el padrón de proveedores.
6. Análisis de proveedores para cumplir requerimientos del municipio.
7. Mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas que propicien beneficios mutuos.
8. Atender de forma personal y/o telefónica a los proveedores.
9. Detectar y sugerir áreas de mejora en proveedores actuales.
10. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por la Dirección.
11. Apoyar en diversas áreas de la Dirección cuando se requiere.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	65 de 157

12. Participar en la coordinación de juntas, mesas de trabajo y eventos de la Dirección.
13. Apoyar en la capacitación a nuevos usuarios que realicen trámites administrativos con la Dirección.


Elaboró


Revisó

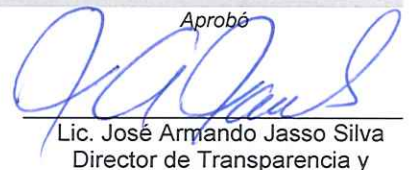
Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	66 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0952  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COMPRADOR DE MTT. AUTOMOTRIZ  
**REPORTA A:** COORD. COMPRAS GENERALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al Coordinador de Compras Generales en todos los procesos de compras y atención a proveedores en el área Automotriz.

### FUNCIONES:

1. Recepción de solicitudes para revisión y elaboración de asignaciones para talleres.
2. Recepción de requisiciones.
3. Envío de requisición para cotización a proveedores.
4. Análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
5. Elaboración de cuadro comparativo.
6. Realizar órdenes de compra, análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
7. Entregar las órdenes de compra con el expediente bien integrado al Coordinador.
8. Envío de órdenes de compra ya autorizadas al proveedor y al usuario.
9. Revisar y verificar las facturas recibidas para su revisión.
10. Entrega de trámites a proveedores para su pago.
11. Ordenar el expediente completo de la compra para archivar.
12. Atención a usuarios y proveedores.
13. Colaborar con los usuarios para orientados en sus requerimientos.
14. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

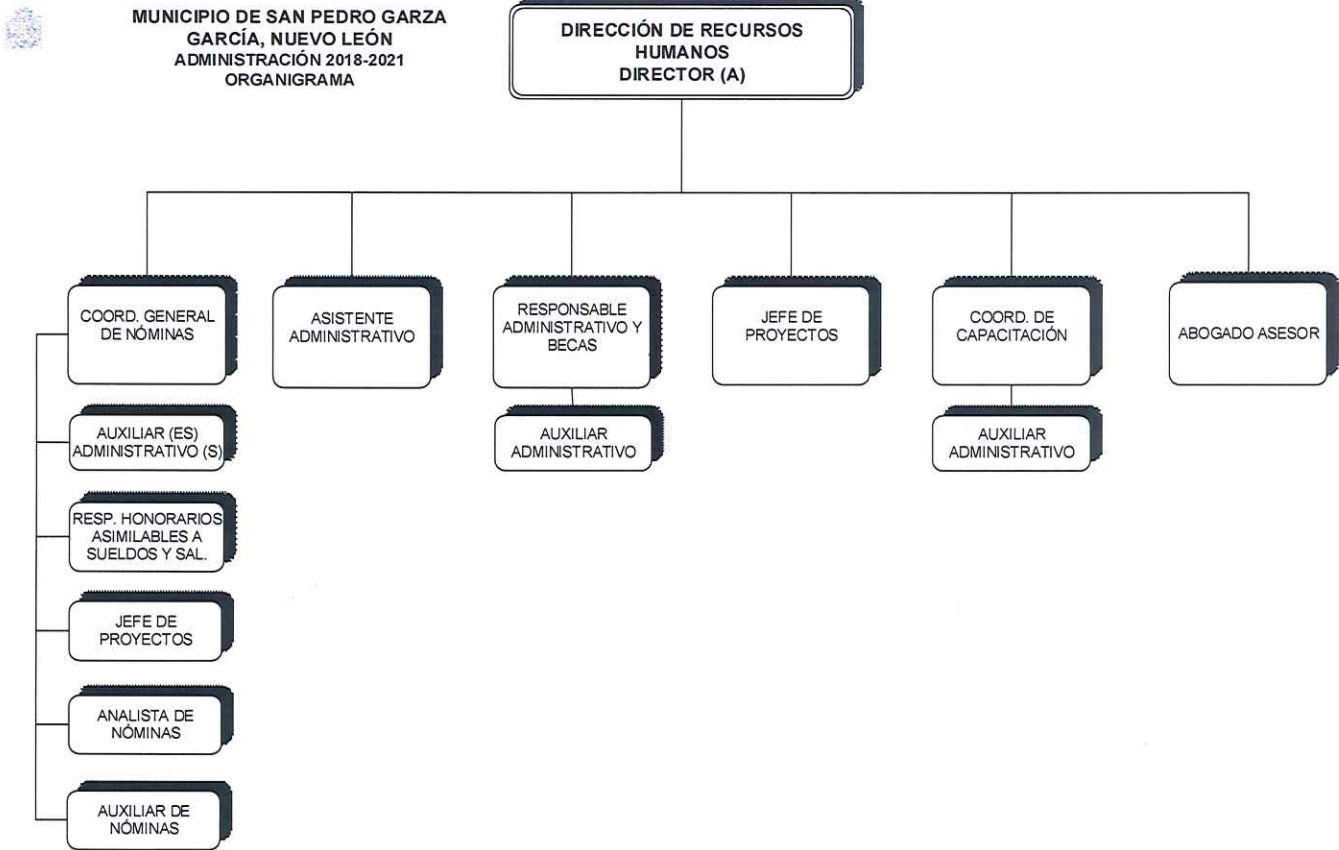
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	67 de 157

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	68 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS  
**REPORTA A:** SRIO. DE ADMINISTRACIÓN  
**LE REPORTAN:** COOR. GENERAL DE NÓMINAS  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS  
JEFE DE PROYECTOS  
COORD. DE CAPACITACIÓN  
ABOGADO ASESOR

**OBJETIVO:** Administrar la gestión del recurso humano que conforma la administración municipal.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 44.** La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### B. En materia de Recursos Humanos:

- I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- II. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;
- III. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal centralizada;
- IV. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	69 de 157

- V. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal centralizada;
- VII. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;
- VIII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;
- IX. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- X. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal centralizada;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;
- XII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- XIII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

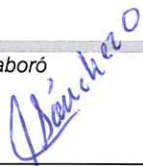
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	70 de 157

- XIV.** Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada;
- XV.** Representar a la administración pública municipal centralizada ante los organismos sindicales existentes; y
- XVI.** Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada.

### FUNCIONES:

1. Asegurar la gestión de las contrataciones del personal que ingresa a laborar en la administración.
2. Autorizar nombramientos, remociones, renunciaciones y jubilaciones, de los trabajadores y funcionarios.
3. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones, de los contratos colectivos e individuales, así como los de prestación de servicio.
4. Elaborar el presupuesto de las Dependencias referente a la nómina y todos sus derivados.
5. Realizar la negociación del contrato colectivo de trabajo.
6. Administrar las relaciones laborales con los trabajadores municipales, así como con los Organismos que los representan.
7. Atención a Secretarios, Directores y Coordinadores Administrativos del Municipio.
8. Relación con el Sindicato Único de Trabajadores del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Atención al personal en general del Municipio.
10. Atención a Instituciones Bancarias.
11. Atención a Instituciones de Seguros.
12. Atención a proveedores de servicios.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	71 de 157

13. Atención a Instituciones o Agencias de Capacitación.
14. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada de acuerdo al documento oficial del Plan Municipal de Desarrollo.
15. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de Reglamento o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
16. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistema que elabora la Contraloría Municipal, cuando éstas se encuentran relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
17. Elaborar y administrar el Presupuesto de Egresos de su Dependencia.
18. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada bien, como también la plantilla del personal que se encuentra laborando en la Dependencia, así como registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc., que debe efectuar a la Dependencia para su adecuada administración.
19. Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de sus Dependencias.
20. Coordinar y supervisar las personas que colaboran en la Dependencia.
21. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de presentación de servicios profesionales que requieran las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
22. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas.
23. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre Municipio y sus Trabajadores en la Administración Pública Municipal Centralizada.
24. Coordinarse con las diversas Instituciones Educativas del Estado, para la prestación del Servicio Social de los estudiantes en la Administración Pública Municipal Centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

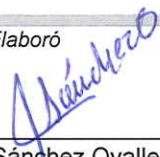
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	72 de 157

25. Disponible lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldo y salarios del personal.
26. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada.
27. Elaborar indicadores de Recursos Humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales.
28. Elaborar y aprobar los organigramas de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos.
29. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, premios, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo el Presupuesto de Egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
30. Expedir las identificaciones y constancias que acreditan el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la Administración Pública Municipal Centralizada.
31. Participar en la determinación de las condiciones del Convenio Colectivo de Trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.
32. Prepara y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento, procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes.
33. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	73 de 157

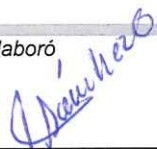
34. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada.
35. Representar a la Administración Pública Municipal Centralizada ante los Organismos Sindicales existentes.
36. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los premios y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio, a petición de los Titulares de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
37. Realizar las contrataciones de personal que ingresara a laborar en la Administración.
38. Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios.
39. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones de los Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo, así como los de prestación de servicios.
40. Llevar el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal.
41. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores.
42. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
43. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos, así como estadísticas de ausentismo, accidentes, etc.
44. Coordinar la prestación del Servicio Social en la Administración de los estudiantes universitarios.
45. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.
46. Llevar registro y control de las personas pensionadas y jubiladas.
47. Asegurar que se prepararen y ejecuten programas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.


Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	74 de 157

48. Llevar el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal.
49. Establecer perfiles, descripción de puestos y tabulación correspondiente.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	75 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0437  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL DE NÓMINAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
RESP. HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SAL.  
JEFE DE PROYECTOS  
ANALISTA DE NÓMINAS  
AUXILIAR NÓMINAS

**OBJETIVO:** Administrar el proceso de nómina, así como el pago de prestaciones establecidas y de las deducciones.

### FUNCIONES:

1. Supervisión de los procesos para el pago de las prestaciones de la nómina de acuerdo a lo establecido.
2. Supervisión de la actualización de los organigramas y de los perfiles de puestos.
3. Supervisión de la asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
4. Supervisión de los trámites de seguro de vida y de los gastos funerarios.
5. Supervisión de la operación de los sistemas de nómina.
6. Elaborar y validar el pago de la nómina con la aplicación de los movimientos e incidencias correspondientes.
7. Generar la información de proveedores de servicios de la nómina.
8. Timbrado de nómina de quincena y semana.
9. Impresión de recibos de quincena y semana.
10. Generar la información referente a la transferencia y de asuntos de la Contraloría.
11. Aplicación de dispersiones de la Caja de Ahorro de Presidencia semanalmente, así como el proceso de liquidación de la caja de ahorro.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

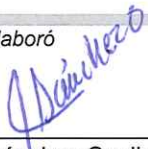
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	76 de 157

12. Cálculo del pago de aguinaldo.
13. Cálculo del pago de la prima vacacional.
14. Elaboración del trámite de finiquito laboral y de atención del personal.
15. Aplicación de pensiones alimenticias e información al Juzgado.
16. Administrar la Caja de Ahorro de Presidencia.
17. El pago correcto de prestaciones de acuerdo a lo convenido.
18. Registro y elaboración de las pensiones y jubilaciones autorizadas.
19. Atención a todos los trabajadores en los diversos asuntos de los trámites de la nómina.
20. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en los proyectos asignados.
21. Participar en la mejora y sistematización de los procesos de nómina, asistencia, organigramas, credencialización, perfiles de puestos y proyectos tecnológicos para la mejora de los procesos internos del área.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



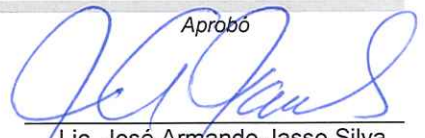
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	77 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE NÓMINAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en los proyectos que contempla Recursos Humanos encaminados al archivo interno de expedientes de empleados de planta de semana y quincena.

### FUNCIONES:

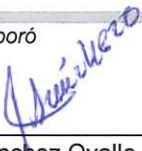
1. Encargado en efectuar los trabajos referentes a los expedientes de jubilados, en donde se clasifica la información y se procesa para diversos trabajos internos del área.
2. Fungir como apoyo a empleados municipales referentes a la entrega de solicitudes de Caja de Ahorro.
3. Apoyar en la recepción de oficios de justificantes.
4. Apoyar en la recepción de papelería de los estudiantes para la renovación del Servicio Médico.
5. Apoyo al área en la elaboración de oficios y dándole seguimiento.
6. Apoyo en la asignación de trabajos diversos dentro y fuera del área de Recursos Humanos.
7. Atención y orientación a los empleados municipales en el área de Recursos Humanos.
8. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos, como son los eventos generales de la Dirección: (Día de las Madres, Posada Navideña, entre otros).

**OBJETIVO:** Responsables de los programas de estudiantes prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Apoyo en el funcionamiento técnico del sistema de relojes para el control de asistencia.

### FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de los programas solicitados para el Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



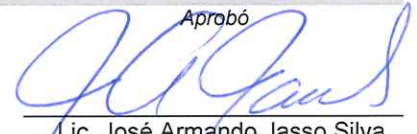
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	78 de 157

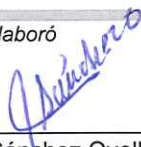
2. Inspecciones periódicas del uso correcto de relojes checadores.
3. Solicitud de las áreas, inscripción, recepción y asignación de estudiantes de los programas de Servicio Social, así como el control individual de horas prestadas, con el objetivo de emitir su Carta de Terminación de Servicio Social.
4. Registro de huellas digitales, así como mantenimiento de los equipos de relojes de control de asistencia.
5. Apoyo a la Coordinación de Nóminas de las incapacidades de acuerdo a la Ley del Servicio Civil del Estado, así como los casos presentados en el Comité Médico.
6. Proporcionar información estadística mensual de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Foto de Credenciales e Información de Asistencia de los Relojes Checadores e Incapacidades.
7. Tener la disposición y la programación de horarios para atender correctamente a los estudiantes, así como a los trabajadores que acuden a resolver algunas situaciones.
8. Colaborar con las diferentes actividades asignadas a esta Dirección.
9. Apoyo en los eventos del Municipio como: Día de las Madres, Día de la Secretaria, Entrega de Vales de Útiles Escolares, Entrega de Vales de Pavos y la Posada Navideña.
10. Conseguir Convenio de Colaboración con las diferentes Instituciones Educativas del Estado, para que se canalicen estudiantes para la realización de su Servicio Social y Prácticas Profesionales.
11. Realizar convocatorias con las diferentes áreas del Municipio, para la planeación de programas que ayuden a mejorar la función pública en las diferentes áreas; lo anterior de la mano de los estudiantes del Servicio Social y Prácticas Profesionales

**OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinación General de Nóminas en las funciones administrativas que le sean encargadas, elaboración de organigramas de la administración municipal.

**FUNCIONES:**

1. Mantener actualizado el sistema UGI (Unidad Generadora de Información)

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



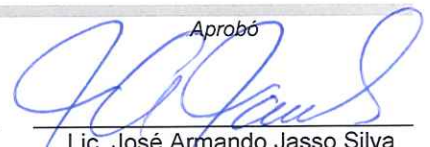
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

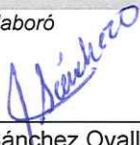
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	79 de 157

2. Encargado en efectuar los trabajos referentes a los expedientes de jubilados, en donde se clasifica la información y se procesa para diversos trabajos internos del área.
3. Elaboración de los organigramas de las Dependencias Municipales, así como su actualización mensual en base a la nómina vigente y subirlos al Sistema de Entrega-Recepción, así como organigramas con información específica de acuerdo a la solicitud del área.
4. Elaboración de organigramas para Transparencia Municipal.
5. Apoyo a los Coordinadores Administrativos en lo relativo a los organigramas.
6. Elaborar listados de información en archivo municipal.
7. Trámite del seguro de vida de los servidores públicos ante la compañía de seguros, así como la entrega de cheques de los mismos.
8. Captura de información de datos relacionados al personal jubilado para su actualización del sistema.
9. Administrar los datos domiciliarios y de contacto del personal jubilado
10. Apoyo en la captura de la nómina.
11. Control, captura y seguimiento de faltas y envío de apercibimiento a los servidores públicos.
12. Orientar a los familiares de los trabajadores fallecidos, sobre el seguro de vida.
13. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos, como son los eventos generales de la Dirección: (Día de las Madres, Posada Navideña, etc.).
14. Participar en la mejora de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el área de tecnologías.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



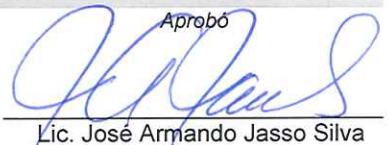
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	80 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 1072  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SAL.  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE NÓMINAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Llevar el control y seguimiento del pago de nómina, así como el seguimiento del proceso de ingreso de los aspirantes.

#### **FUNCIONES:**

1. Vigilar y revisar el correcto pago de nómina de personal de honorarios y eventual.
2. Vigilar el debido cumplimiento de los requisitos de los candidatos a ingresar a laborar.
3. Vigilar el cumplimiento de los requisitos administrativos para ingreso a laborar.
4. Recepción y elaboración de pago de nómina del personal por honorarios y eventuales.
5. Recepción, revisión e integración de papelería para expediente de ingreso a laborar.
6. Trámite de exámenes médicos de ingreso, así como revaloraciones para cambio de tipo de nómina.
7. Seguimiento de trámites de altas, bajas y cambios con Coordinadores Administrativos.
8. Realizar altas, bajas y cambios del personal eventual y honorarios.
9. Elaboración de seguros de vida del personal de honorarios.
10. Elaboración o renovación de contratos laborales.
11. Archivo y resguardo de expedientes laborales Eventuales y Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios (HASS).
12. Apertura de cuentas y reposición de tarjetas de nómina, de tarjetas de vales de despensa, así como las tarjetas para la caja de ahorro.
13. Convocar casa de moda, para uniformes secretariales, coordinar toma de medidas y entrega de los mismos, así como las composturas y nuevamente hacerlos llegar a las trabajadoras, gestionar anticipo y liquidación.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



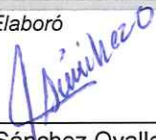
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	81 de 157

14. Digitalización de expedientes laborales del personal de honorarios y eventual.
15. Captura y análisis de justificantes de asistencia del personal de has y eventual y vacaciones, así como creación de horarios, aplicación de faltas, sanciones y permisos.
16. Informe mensual, altas, bajas, cambios y temporales.
17. Dar la debida información y atención a los aspirantes a ingresar a laborar en la integración del proceso de ingreso, al ciudadano que solicita empleo.
18. Atención al personal que solicita aperturas de cuenta y reposición de tarjetas de nómina y tarjetas de vales de despensa y apoyo administrativo al personal en general.
19. Colaborar en las diferentes actividades asignadas a la Dirección.
20. Implementación del proceso de ingreso a laborar.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	82 de 157

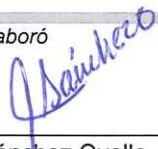
**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE NÓMINAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo en los procesos de elaboración de la nómina, desarrollo tecnológico y administración del proceso del IMSS

### FUNCIONES:

1. Validar el correcto registro de las asistencias en los relojes, así como los movimientos de relojes del personal.
2. Validación de la asistencia capturada en el Sistema SIMUN-RH de los servidores públicos que registran su asistencia en forma manual.
3. Supervisar que se procesen en forma correcta los movimientos ingresados al IMSS.
4. Supervisar la captura y aplicación de las incapacidades emitidas por el IMSS.
5. Supervisar el registro de los perfiles de puesto de los empleados en el Sistema de Perfiles.
6. Supervisar la instalación de los relojes checadores.
7. Ejecutar movimientos afiliatorios en el IMSS tales como altas, bajas y cambios de sueldo de los trabajadores.
8. Capturar incapacidades en el sistema SUA del IMSS para el cálculo de cuotas.
9. Hacer el cálculo del sueldo diario integrado para los trabajadores que ingresan al IMSS.
10. Calcular las cuotas mensuales en el SUA para el pago mensual al IMSS.
11. Calcular las deducciones de cuotas del IMSS a los trabajadores para que sean descontadas en la nómina.
12. Elaborar reportes proactivos y reactivos relacionados con la nómina.
13. Elaborar indicadores para su análisis y estadística.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



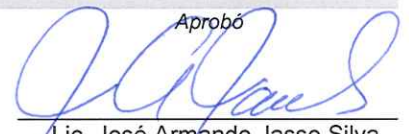
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

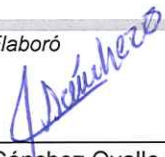
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	83 de 157

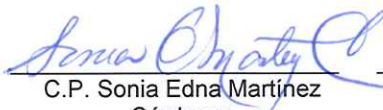
14. Capturar la información para los perfiles de puesto.
15. Desarrollar aplicaciones tecnológicas para la Dirección de Recursos Humanos.
16. Dar soporte a la Dirección de Recursos Humanos en los temas relacionados a las tecnologías de información.
17. Cargar de información los relojes que se encuentren sin red.
18. Administrar las bases de datos de perfiles de puesto.
19. Calcular el presupuesto de nómina, movimientos afiliatorios del IMSS, faltas, incapacidades del IMSS.
20. Apoyar técnicamente a los Coordinadores Administrativos sobre dudas técnicas relacionadas con los perfiles de puesto y del IMSS.
21. Atención a trabajadores con dudas relativas a su afiliación del IMSS y a sus derechohabientes.
22. Atención a los trabajadores con dudas relacionadas a sus checadas de asistencia.
23. Atención a los Coordinadores Administrativos relativo al cambio de reloj, asignado de los trabajadores.
24. Asistir los procesos de elaboración, control, registro y procesamiento de la nómina.
25. Apoyo técnico en los procesos del programa de becas, útiles escolares, presupuesto, perfiles.
26. Generación de listados para las rifas, e invitaciones de los eventos de la Dirección de Recursos Humanos.
27. Apoyo técnico en proyectos de la Dirección de Recursos Humanos.
28. Análisis, desarrollo e implementación de sistemas computacionales para el mejoramiento de los procesos internos de la Dirección de Recursos Humanos.
29. Actualizar la fotografía del trabajador y sus familiares en el Sistema de Servicio Médico, Sistema de Administración de Costos Hospitalarios (SACH).
30. Proporcionar información estadística de la nómina y sus prestaciones.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



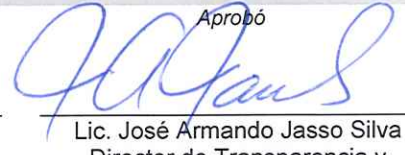
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	84 de 157

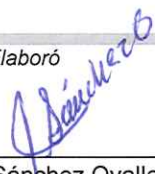
**CLAVE DE CONTROL:** 0440  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA DE NÓMINAS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE NÓMINAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las operaciones referentes al pago de la nómina de los trabajadores de planta, así como los pensionados y jubilados de la Administración Municipal; así como el control de las nóminas, caja de ahorro, incapacidades, permisos, vacaciones, sanciones administrativas, primas dominicales y tiempo extra.

### FUNCIONES:

1. Supervisión del proceso de registro de asistencia.
2. Supervisión del archivo de expedientes laborales, así como el archivo de la nómina.
3. Captura de nómina semanal y quincenal.
4. Elaboración de tiempo extra.
5. Premios de puntualidad.
6. Elaboración del pago de las vacaciones a personal de semana y quincena que se encuentran en rol de vacaciones.
7. Control y seguimiento del rol de vacaciones para el pago de la prima vacacional.
8. Elaboración del cálculo y captura de las pólizas de préstamos o retiros de la caja de ahorro.
9. Recibir información referente a la ayuda de defunción de los familiares directos del trabajador.
10. Elaboración de prima de gastos de defunción de los familiares directos de los trabajadores.
11. Pago de proporción de los empleados fallecidos, realizando el cálculo de percepciones proporcionales sobre, el aguinaldo, prima vacacional y en el caso de tener ahorro de la caja de ahorro, incluirlo y aplicar descuentos de los préstamos de los trabajadores, que aún aplique al fallecido.
12. Captura de validación de justificantes.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



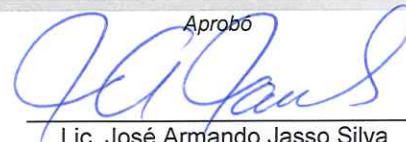
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	85 de 157

13. Altas al servicio médico para los familiares directos de los trabajadores.
14. Firma del Contrato de Planta a trabajadores de nuevo ingreso.
15. Firma de Póliza de Seguro de Vida del trabajador de planta.
16. Activación de estudiantes hijos del trabajador al servicio médico, así como el archivo de los documentos que lo acrediten en el expediente correspondiente.
17. Incluir las incapacidades en la nómina.
18. Alimentar los permisos al sistema de nómina.
19. Entrega de Carta de Jubilación, así como la custodia y administración.
20. Administrar la Caja de Ahorro de Presidencia.
21. Administrar el archivo de Recursos Humanos.
22. Recibir o atender al personal que requiera o necesite tratar una duda o cambio de los servicios ofrecidos en la Coordinación
23. Proporcionar información para el mejor funcionamiento del programa de asistencia de empleados municipales.
24. Participar en la planeación de nuevos proyectos referente a la actividad realizada.
25. Participar en los programas, proyectos y sistemas de interés, en la Coordinación
26. Participar en las innovaciones, mejoras y cambios requeridos para la realización de las actividades de la Coordinación.
27. Facilitar el programa referente a la asistencia de los empleados municipales.
28. Participar en la mejor y sistematización de los procesos de nómina y de los proyectos tecnológicos, para la mejora de los procesos internos del área.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	86 de 157

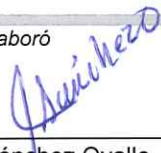
**CLAVE DE CONTROL:** 0435  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR NÓMINAS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE NÓMINAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo en los procesos de elaboración, captura y archivo de nómina.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en la captura de nómina semanal y quincenal.
2. Revisión de reportes de nómina y control de asistencia (para pago de prima dominical y tiempo extra, entre otros).
3. Organización y custodia de expedientes laborales de los trabajadores de planta de quincena y de semana, así como para los jubilados, pensionados y bajas del personal.
4. Archivo de los movimientos de nómina de semana y quincena en su expediente correspondiente y en el expediente laboral del trabajador.
5. Organización y archivo de los movimientos de las pólizas de la Caja de Ahorro de Presidencia, de manera semanal.
6. Control de los expedientes de los trabajadores de quincena y semana.
7. Administrar el archivo de Recursos Humanos.
8. Control y seguridad del área de archivo.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



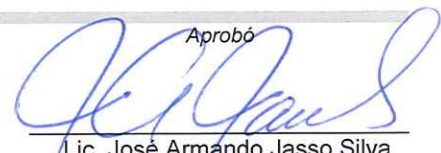
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	87 de 157

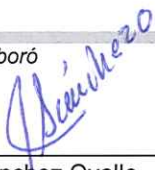
**CLAVE DE CONTROL:** 1195  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Controlar y apoyar en los procesos administrativos para la correcta operatividad. Controlar y tramitar becas para los empleados e hijos, así como la organización de eventos sociales para conmemorar fechas de relevancia para el personal municipal.

### FUNCIONES:

1. Supervisión del programa de apoyo de útiles escolares a empleados municipales y conciliar con el proveedor para la facturación.
2. Revisión de la entrega de uniformes para personal secretarial y de intendencia.
3. Entrega de obsequios a trabajadores premiados en los diferentes eventos del Municipio y la comprobación del mismo mediante listados firmados.
4. Elaboración de solicitudes para recaudar donativos.
5. Elaboración de requisiciones para obtener productos y servicios para garantizar la operatividad de la Dependencia, así como el sellado y elaboración de folio de surtido que ampare dicha adquisición.
6. Elaboración de órdenes de pago referidas al Sindicato Único de Trabajadores del Servicio del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León (SUTSMSPGGNL), las cuales están estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
7. Resguardo del fondo fijo asignado a la Dependencia, así como la comprobación del mismo, al principio de cada mes.
8. Recibir, sellar y capturar las solicitudes de becas de los trabajadores y sus beneficiarios.
9. Recibir, sellar, capturar y fotografiar las facturas de inscripciones y cuotas escolares, para el trámite de pago.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



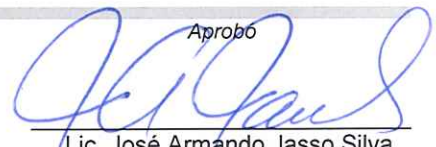
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

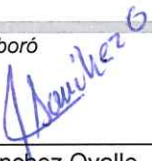
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	88 de 157

10. Elaboración de solicitudes de contrato para la renovación de servicios externos.
11. Administración del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios externos e implementación de proyectos y programas.
12. Revisión de adquisiciones realizadas a través del fondo fijo.
13. Revisión y elaboración de Pólizas de Seguros de Vida y de becas de empleados.
14. Programación de vehículo oficial y chofer.
15. Revisión y actualización de inventario de activos y actualización de información para el módulo de Entrega-Recepción.
16. Proporcionar la información a los trabajadores de la documentación requerida para el trámite de beca.
17. Atención a proveedores que otorgan un servicio a nuestra Dependencia.
18. Revisión y actualización de procesos vinculados con el mejoramiento de sistemas tecnológicos para la elaboración de programas de becas; así como implementación de sistemas para programas de uso exclusivo, tales como para la elaboración de recibos de vales del programa de útiles escolares.
19. Participación en los programas de análisis y mejoramiento para los procesos e interacción con proveedores asignados por la Dirección de Adquisiciones.
20. Enlace con la Secretaría de Administración para el apoyo con programas de ahorro de energía de reciente implementación.
21. Reportar los avances de los programas adscritos al Programa Operativo Anual (POA), dígame apoyo de útiles escolares y mejor servidor público.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



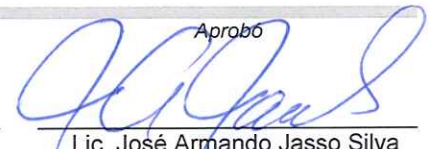
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	89 de 157

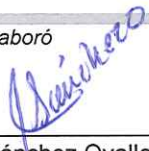
**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en los proyectos que contempla recursos humanos de vivienda, becas, fondos federales para el área de seguridad, así como préstamos con financieras.

### FUNCIONES:

5. Recepción y recopilación de papelería para los trámites de vivienda, así como adquisición o compra de muebles y trámites de fondo federal "SUBSEMUN".
6. Atención y orientación a los empleados municipales sobre préstamos en mueblerías afiliadas al municipio y del fondo "SUBSEMUN".
7. Apoyar en el área de recepción de la Dirección.
8. Apoyo en llamadas telefónicas.
9. Apoyar en recibir y sellar las solicitudes de becas de los trabajadores.
10. Apoyar en recibir, sellar, capturar y fotocopiar las facturas de inscripciones y cuotas escolares.
11. Recibir el material de las requisiciones.
12. Control de archivo.
13. Control de trámites realizados.
14. Control del programa "SUBSEMUN".
15. Orientación al trabajador para la realización de los diversos trámites ante la Dirección de Recursos Humanos.
16. Entregar solicitud a los empleados y darles la información correcta de lo que se requiere para autorización del crédito.
17. Enviar documentación financiera para su validación y autorización, coordinar fecha y hora de entrega del préstamo autorizado al empleado.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



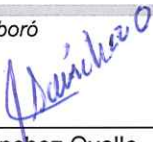
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	90 de 157


18. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos como son los eventos generales de la Dirección (Día de las Madres, Posada Navideña, entre otros)

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



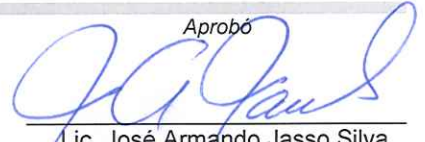
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	91 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asegurar el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios estipulados en las reglas de Dignificación de Vivienda

### FUNCIONES:

1. Asegurar que las dudas de los beneficiarios y los casos especiales sean resueltas.
2. Recepción de papelería para expediente de beneficiarios.
3. Captura de información de beneficiarios en base de datos.
4. Recopilación de documentos que avalan la baja o desinterés de ciudadanos en el programa.
5. Actualización de base de datos de beneficiarios.
6. Base de datos de beneficiarios.
7. Expedientes físicos de beneficiarios.
8. Seguimiento para verificar que los beneficiarios cumplan el requisito de pago del 5% del valor del material de construcción recibido, y su respectiva documentación.
9. Atención telefónica y presencial a beneficiarios.
10. Atención telefónica y presencial de ciudadanos interesados en el programa.
11. Programa de seguimiento a expedientes de los beneficiarios.
12. Eventos de la Dirección.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	92 de 157

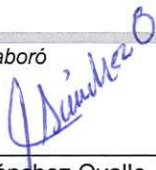
**CLAVE DE CONTROL:** 1073  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO ASESOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo jurídico en todos los asuntos de carácter legal de la Dirección de Recursos Humanos, así como los asuntos relacionados con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

### FUNCIONES:

1. Dar contestación a las demandas laborales que se presenten en contra del municipio hasta su conclusión.
2. Brindar asesoría jurídica en todos los requerimientos legales de la Dirección.
3. Apoyo y seguimiento de los tramites que se realicen ante el IMSS.
4. Seguimiento de temas relacionados con los trabajadores afiliados al IMSS.
5. Apoyo cuando es requerido en las actividades y proyectos relacionados con la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboró



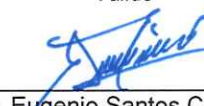
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



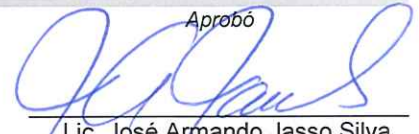
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	93 de 157

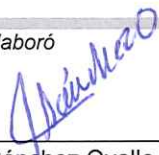
**CLAVE DE CONTROL:** 0321  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir al Secretario de Administración y al Director de Recursos Humanos en su agenda y como enlace en la comunicación cuando así se le requiera.

### FUNCIONES:


1. Dar seguimiento a los trámites gestionados ante la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría de Administración.
2. Recibir, registrar y distribuir los documentos dirigidos a la Secretaría y/o Dirección.
3. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas de infraestructura, insumos, etc., para llevar a cabo las reuniones de trabajo.
4. Administrar y llevar el control de la agenda de sus superiores.
5. Elaborar los documentos y registros requeridos y/o solicitados por su jefe inmediato (oficios, memorándums, constancias, etc).
6. Registrar y turnar oficios, memorándums, etc.
7. Atención de llamadas telefónicas.
8. Escaneo de documentos solicitados por su jefe inmediato.
9. Organizar y controlar el archivo de su área.
10. Convocar y confirmar asistencia del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos.
11. Registrar y dar seguimiento a las actividades y reuniones de trabajo que le sean asignadas.
12. Preparar e instalar lo requerido para juntas de trabajo
13. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	94 de 157

14. Colaborar en las actividades y proyectos generales de la Dirección de Recursos Humanos.
15. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.
16. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
17. Al término de su cargo entregar formalmente los registros, controles, sistemas e inventarios de expedientes de su departamento.

Elaboró



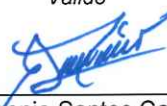
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



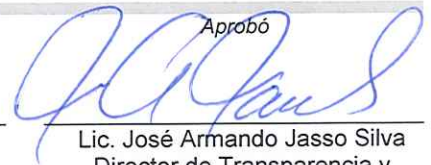
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	95 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 1076  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE CAPACITACIÓN  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes.

### FUNCIONES:

1. Verificar que las Dependencias Municipales cumplan con los requisitos indispensables en la programación y ejecución de las capacitaciones.
2. Fomentar y coordinar eventos para el apoyo a la educación de los trabajadores y sus derechohabientes.
3. Diseñar e implementar según sea el caso, las capacitaciones necesarias en coordinación con las Dependencias del Municipio, esto en base en la detección de necesidades de capacitación y otros diagnósticos internos.
4. Gestión de trámites en temas de capacitación en coordinación con las áreas solicitantes.
5. Elaboración de anexos técnicos para la requisición de productos o servicios de capacitación.
6. Elaboración de oficios relacionados con el tema de capacitación
7. Apoyo en coordinación de cursos de capacitación en colaboración con otras Dependencias.
8. Coordinación del programa de preparatoria abierta
9. Recepción de información curricular de candidatos para vacantes internas y de apoyo en selección de los perfiles más adecuados con las Dependencias responsables de las vacantes
10. Documentación de evidencias de cursos de capacitación, recolección y envío de indicadores
11. Administrar el presupuesto de capacitación en base a las solicitudes de necesidades de capacitación y otros diagnósticos realizados de cada una de las Dependencias Municipales.
12. Documentar las capacitaciones impartidas.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	96 de 157

13. Crear convenios de colaboración con instituciones educativas, ONG,s y Organismos privados para impartición de cursos y programas de capacitación, para el intercambio de mejores prácticas, así como para crear acuerdos en cuanto a beneficios económicos para colaboradores.
14. Atender y orientar al colaborador en temas de capacitación y desarrollo de talento.
15. En coordinación con las áreas solicitantes para gestión de trámites de capacitación y desarrollo de talento.
16. En coordinación con Cultura Organizacional para la difusión lo relacionado con capacitación y desarrollo de talento.
17. Diseñar y coordinar formaciones para el desempeño de funciones enfocadas en transformar la experiencia de aprendizaje.
18. Diseñar y coordinar mecanismos, herramientas para transformar y difundir la experiencia de aprendizaje.
19. Integrar al área de capacitación las mejores prácticas tanto del sector público como del privado en términos de aprendizaje
20. Diseñar y coordinar proyectos tecnológicos en términos de capacitación y desarrollo de talento.
21. Administrar el programa de capacitación y desarrollo.
22. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



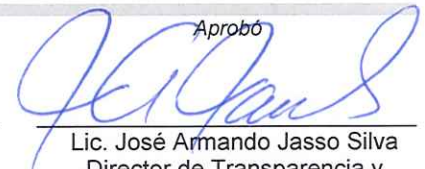
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	97 de 157

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

**OBJETIVO:** Implementar, operar y coordinar el proyecto de curso de inglés para los empleados y proyectos municipales requeridos, así como las tareas variables de operación y administrativas que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Proporcionar herramientas básicas en el manejo del idioma inglés, para atender a los requerimientos de trabajo y atención ciudadana a todos los habitantes, habitantes extranjeros y turistas, estar a la altura de una ciudad de vanguardia y cosmopolita. Y para un solo San Pedro.

### FUNCIONES:

1. Revisión de tareas
2. Revisión de exámenes.
3. Revisión de trabajos en clase.
4. Supervisión diversa del salón polivalente según se requiera.
5. Supervisión de reportes de fallas de mantenimiento del salón polivalente.
6. Preparación e impartición de cursos.
7. Preparación y aplicación de exámenes.
8. Preparación y aplicación de ejercicios en clase.
9. Selección de libros y material de apoyo para cursos.
10. Preparación y presentación de material de apoyo para cursos.
11. Promoción y difusión de los cursos de inglés.
12. Elaborar y enviar avisos de los cursos.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	98 de 157

13. Elaborar cartas compromiso de libros prestados.
14. Cotización de libros y material para cursos.
15. Recolección de libros prestados.
16. Aplicación de evaluaciones escritas y/o verbales.
17. Seguimiento a reportes de mantenimiento requerido.
18. Seguimiento a trámites necesarios, Ej. Adquisiciones.
19. Elaboración de escritos Carta Compromiso.
20. Reportar fallas de mantenimiento y equipamiento del salón polivalente.
21. Solicitar material de oficina.
22. Elaboración de exámenes de evaluación de los cursos.
23. Elaboración de ejercicios prácticos y material de apoyo para impartir cursos.
24. Realización de tareas administrativas auxiliares requeridas.
25. Coordinación general de grupos y con las diferentes Dependencias involucradas.
26. Control de inscripción.
27. Control de asistencia.
28. Control de calificaciones.
29. Control de listados de reconocimiento.
30. Control de libros prestados, entrega-recepción y cartas compromiso.
31. Información de los alumnos y personal que lo requiera.
32. Proporcionar información personalizada y mediante escritos.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



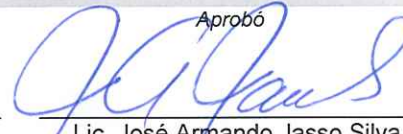
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

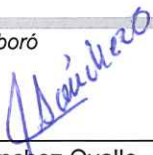
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	99 de 157

33. Asesoría personalizada.
34. Clases de reposición grupal y personal.
35. Atender a personal de las diferentes áreas municipales que solicitan el espacio y asesoramiento del equipo y uso general de capacitación.
36. Atención a los Secretarios, Directores y personal general de la Administración Municipal.
37. Elaboración y diseño de diplomas y reconocimientos conjuntamente con la Dirección de Comunicación e Imagen Pública.
38. Impartición de cursos conjuntamente en apoyo a programas de otras Dependencias Municipales.
39. Desarrollo y planeación del Proyecto San Pedro Bilingüe.
40. Proyecto nuevo y plan de estudios de curso de inglés básico.
41. Elaboración y presentación de proyecto y propuesta según área.
42. Modificar plan según necesidades y requerimientos.
43. Planeación del siguiente curso.
44. Elaboración de Reglamento de Uso de Salón Polivalente, espacio de capacitación de Recursos Humanos.
45. Elaboración de exámenes de los nuevos cursos.
46. Investigación constante de información y material de apoyo para cursos.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



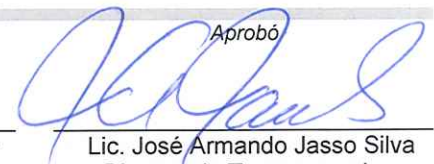
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

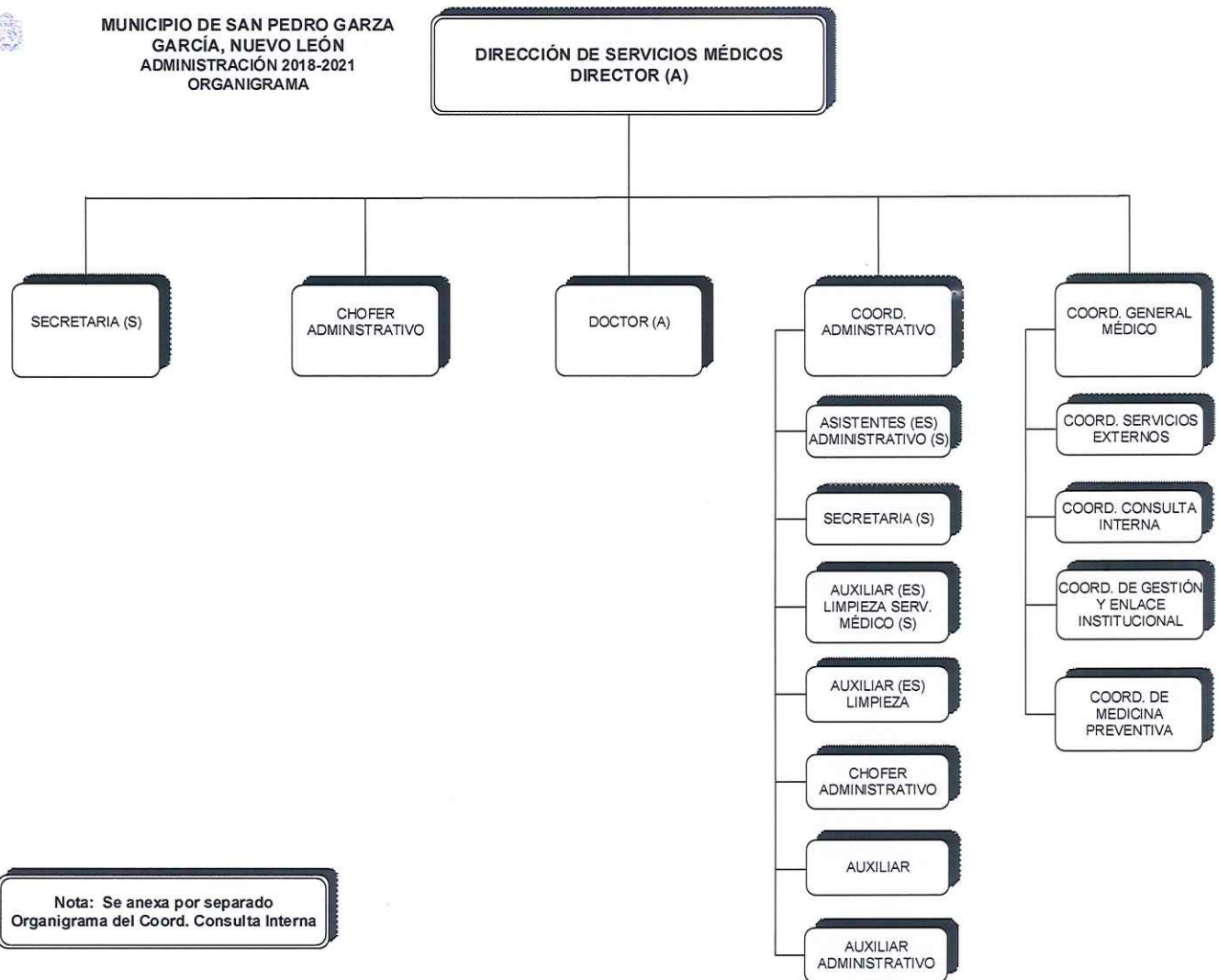
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	100 de 157

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ORGANIGRAMA



**Nota:** Se anexa por separado Organigrama del Coord. Consulta Interna

Elaboró

*C. Juana Sánchez Ovalle*

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

*C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas*

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*Ing. Eugenio Santos Cañamar*

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

*Lic. José Armando Jasso Silva*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	101 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS  
**REPORTA A:** SRIO. DE ADMINISTRACIÓN  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
CHOFER ADMINISTRATIVO  
DOCTOR (A)  
COORD. ADMINISTRATIVO  
COORD. GENERAL MÉDICO

**OBJETIVO:** Dirigir y administrar el Servicio Médico Municipal, así como apoyar en campañas de salud.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

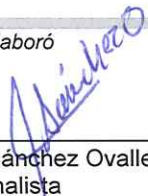
#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Artículo 44.** La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### C. En materia de Servicio Médico:

- I. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- II. Desarrollar programas dirigidos a los trabajadores del municipio y a su familiar con derecho a servicio médico con el objetivo de educar sobre la salud y prevención de las enfermedades;
- III. Dictaminar las condiciones de salud de los candidatos a ingresar a laborar a la administración pública municipal centralizada o en aquellos casos que sea requerido;
- IV. Dictaminar las condiciones de salud de los trabajadores que soliciten acceder a una pensión;
- V. Expedir a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada las incapacidades que correspondan;

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	102 de 157

- VI. Proveer a los derechohabientes los medicamentos prescritos por el personal médico adscrito a la Dirección del Servicio Médico;
- VII. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal descentralizada cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el cuidado y procuración de la salud de los derechohabientes afiliados al servicio médico municipal.

### FUNCIONES:

1. Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales del Servicio Médico que reporte a detalle semanal o mensualmente el Coordinador Administrativo.
2. Coordinar las actividades del personal de la Dependencia.
3. Vigilar el servicio que se proporcione a derechohabientes en los ramos y áreas a las que tienen derecho.
4. Mantener actualizado los convenios celebrados de servicios externos con quien se subrogan servicios.
5. Promover campañas de salud entre los derechohabientes, para prevención de enfermedades.
6. Ejercer control sobre el presupuesto autorizado que el Coordinador Administrativo le esté reportando.
7. Llevar el control de las actividades realizadas en el Servicio Médico, contando con el personal capacitado en estadísticas para hacer el reporte de los mismos.
8. Resolver los conflictos que se presenten con derechohabientes y el personal de la Dependencia.
9. Mantener comunicación con Dependencia Médicas, ya sean gubernamentales o privadas, que proporcionen Servicios Médicos.
10. Dar de alta y baja a los Médicos Especialistas.
11. Promover capacitación del personal.

Elaboró



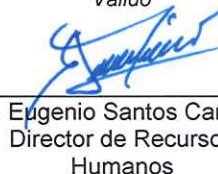
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



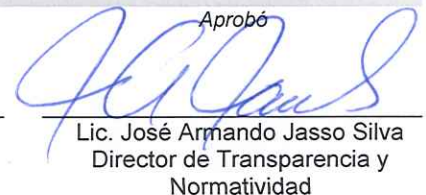
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	103 de 157

12. Promover la modernización administrativa e instrumental para el Servicio Médico.
13. Autorización de todas las erogaciones realizadas en la Dependencia.
14. Autorización de todos los requerimientos de la Dependencia.
15. Establecer los controles internos para el funcionamiento de la clínica.
16. Análisis de indicadores para la toma de decisiones.
17. Elaborar indicadores mensuales.
18. Elaborar informe anual.
19. Ser enlace con la oficina del Alcalde, así como con los Secretarios y Directores.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	104 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar actividades secretariales y proporcionar apoyo al Director.

### FUNCIONES:

1. Supervisión de la agenda y archivos de la Dirección exclusivamente o de otros, previa autorización de la Dirección.
2. Manejar la correspondencia y la administración de archivos.
3. Manejar la agenda de citas.
4. Elaborar oficios.
5. Elaborar requisiciones con su respectiva cotización.
6. Coordinar las visitas de los representantes de los laboratorios.
7. Archivar la documentación generada por la Dirección.
8. Atender al público en general y derechohabientes.
9. Atender llamadas telefónicas.
10. Apoyar en pláticas de Medicina Preventiva.
11. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrador y/o de la Dirección.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



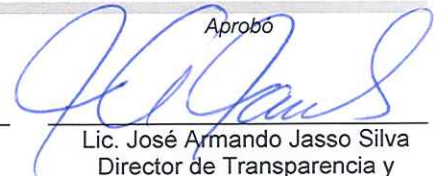
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	105 de 157

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

**OBJETIVO:** Entrega de correspondencia en los Departamentos Municipales Estatales y Federales, entrega de documentos a ciudadanos, y apoyar en los traslados requeridos por las funciones de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo bitácora de kilometraje para gasolina y mantenimiento del vehículo que resguarde.
2. Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, Estatales y/o Federales.
3. Entregar o recoger documentos u otros a ciudadanos.
4. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
5. Realizar los traslados que se requiera de acuerdo a las funciones de la Secretaría.
6. Administrar el buen uso de la gasolina a fin de optimizar este recurso.
7. Atender a los cursos, conferencias u otros que le sean programados.
8. Mantener los documentos del vehículo y licencia vigentes y accesibles.
9. Apoyar a la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera.
10. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	106 de 157

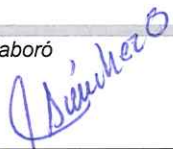
**CLAVE DE CONTROL:** 0057  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DOCTOR (A)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Proporcionar atención médica, detectar y controlar las enfermedades de los derechohabientes al Servicio Médico

### FUNCIONES:

1. Proporcionar consulta con calidad y calidez a los derechohabientes del Servicio Médico
2. Obtener el historial médico del paciente y dar seguimiento a la evolución de los pacientes.
3. Registrar en la computadora todos los datos importantes que conformes el expediente del paciente.
4. Diagnosticar las enfermedades de los pacientes.
5. Explicar en términos sencillos el padecimiento, tratamiento y evolución de la enfermedad.
6. Otorgar medicamentos para tratamientos del paciente utilizando los establecidos en el cuadro básico.
7. Otorgar los pases para la realización de los estudios necesarios que requiere el paciente.
8. Atender las urgencias e internamientos de corta estancia observando la evolución de los pacientes.
9. Detectar y reportar a Dirección y/o Doctora (a), las enfermedades crónico-degenerativas e infecto-contagiosas.
10. Solicitar al Doctor (a) copia del examen de admisión de los titulares y anexarla al expediente.
11. Participar en el control de distribución responsable de medicamentos.
12. Informar y participar en el envío de pacientes a los diferentes grupos de control establecidos en el Servicio Médico.
13. Participar en la capacitación y enseñanza continua intramuros.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	107 de 157

14. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.
15. Envío a la consulta Prenatal Pediátrica a las embarazadas que cursen con su tercer trimestre de gestación (Ginecólogo).
16. Promover la planificación familiar.
17. Realizar el control del niño sano (Pediatra).

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	108 de 157

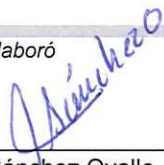
**CLAVE DE CONTROL:** 0410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS  
**LE REPORTAN:** ASISTENTE (S) ADMINISTRATIVO (S)  
SECRETARIA (S)  
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA SERV. MÉDICO  
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
CHOFER ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR  
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)

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

### FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo; y verificar que se realicen los pagos de multas de los mismos, cuando aplique.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
5. Analizar la información de telefonía y presentar análisis y acciones a la Dirección.
6. 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.
7. Gestionar y dar Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), roles de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.

Elaboró



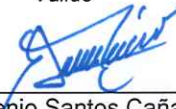
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



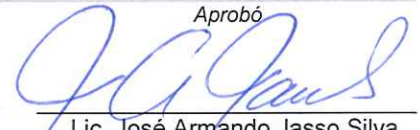
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	109 de 157

8. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
9. Asegurarse de la entrega de uniformes de la Secretaría.
10. Efectuar en tiempo y forma, la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
11. Cuando aplique, supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
12. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos, cuando se lo solicite la Dirección.
13. 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.
14. Reportar a la Dirección los resultados de los indicadores de su rutina diaria de trabajo, Programa Operativo Anual (POA).
15. Asegurar la disponibilidad de las Entregas-Recepción que se presenten en la Secretaría.
16. Verificar que los productos y/o servicios recibidos, cumplan con los requisitos determinados.
17. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.
18. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente en conjunto con el Coordinador de Intendencia y el de Vigilancia.
19. Mantener el directorio actualizado en la página del Municipio.
20. 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.
21. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Director.
22. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
23. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



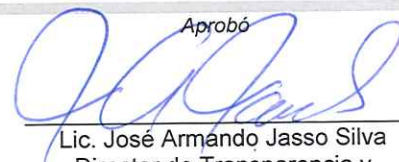
C.P. Sonia Edha Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	110 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0321  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (S) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección

### FUNCIONES:

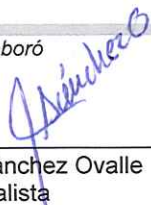
1. Revisar las facturas del medicamento del cuadro básico.
2. Validar y elaborar las órdenes de pago de las facturas de medicamentos.
3. Revisar y verificar las recetas diarias surtidas por la farmacia concesionada.
4. Verificar que las recetas se encuentren firmadas y entregadas al 100%.
5. Elaborar el reporte de facturas de medicamentos por mes y del acumulado y enviarlo al Coordinador Administrativo.
6. Atender a los proveedores de entrega de medicamentos.
7. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

**OBJETIVO:** Realizar visitas domiciliarias (social) y controlar el inventario de activos.

### FUNCIONES:

1. Revisar trimestralmente el inventario de bienes muebles (activos).
2. Elaborar los movimientos de bienes muebles (activos).
3. Realizar visitas domiciliarias a solicitud de la Dirección (estudio social).
4. Emitir los pases de laboratorio y rayos X, para los candidatos a nuevo ingreso.
5. Tomar la fotografía a los derechohabientes para subirla al Sistema de Administración de Costos Hospitalarios (SACH).

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



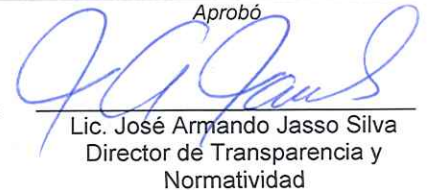
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	111 de 157

6. Enviar los archivos fotográficos a la Dirección de Recursos Humanos para subir al Sistema SACH.
7. Atender llamadas telefónicas.
8. Atender a los derechohabientes con dudas respecto a su vigencia.
9. Apoyar en la Coordinación Administrativa en revisión de facturas.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

**OBJETIVO:** Recibir y tramitar los documentos que avalan los pagos de proveedores, hospitales, médicos y gabinete.

### FUNCIONES:

1. Revisar las facturas y/o recibos, así como los pases que amparan los mismos, según tabuladores vigentes.
2. Enviar trámites a Tesorería.
3. Elaborar las órdenes de pago de los recibos y/o facturas.
4. Elaborar cada semana un reporte de trámites recibidos y entregar al Coordinador Administrativo.
5. Atender a proveedores y recibir documentos para trámite de pago.
6. Apoyar en cualquier otra función administrativa a petición del Coordinador Administrativo.


Elaboró


Revisó

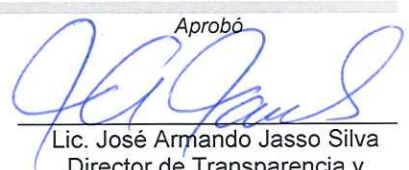
Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	112 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA (S)  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender los asuntos relativos a Adquisiciones y Recursos Humanos del Servicio Médico.

### FUNCIONES:

1. Llevar un control de la bodega de los materiales médicos y artículos de limpieza.
2. Llevar el control del equipo ortopédico que se facilita en préstamo a los derechohabientes.
3. Elaborar las incidencias y movimientos de la nómina.
4. Elaborar los trámites administrativos correspondientes a contratos (iguales y servicios).
5. Recibir y pagar la nómina semanal y quincenal del personal.
6. Elaborar las requisiciones de compra de materiales médicos, accesorios y equipo ortopédico.
7. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de mantenimiento automotriz, mantenimiento del edificio, compra de materiales y suministros de oficina.
8. Elaborar las solicitudes de contrato de servicios subrogados.
9. Elaborar reporte mensual de trámites enviados a Tesorería.
10. Elaborar reporte mensual de trámites enviados a Adquisiciones.
11. Elaborar reporte mensual de trámites enviados a Recursos Humanos.
12. Archivar y elaborar reportes de contratos vigentes.
13. Atender a proveedores que surten material.
14. Apoyar en cualquier otra función administrativa a petición del Coordinador Administrativo.
15. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.


Elaboró

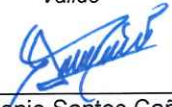
Revisó


Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	113 de 157


**CLAVE DE CONTROL:** 0353  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA SERV. MÉDICO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas del Servicio Médico.

### FUNCIONES:

1. Realizar diariamente la limpieza de consultorios, áreas comunes, sanitarios, farmacia y exteriores del Servicio Médico.
2. Realizar exhaustiva limpieza semanal y mensualmente por área, de acuerdo al manual de aseo elaborado por el Servicio Médico.
3. Recolectar y trasladar los depósitos de residuos biológicos e infecciosos hacia el área de confinamiento.
4. Recolectar y embolsar la papelería reciclada para su envía a archivo.
5. Realizar mínimo una vez a la semana, riego de jardines y limpieza externa y/o de acuerdo al rol que se establezca.
6. Llevar control del material de limpieza que se consuma mensualmente para solicitarlo con oportunidad.
7. Registrar cédula de limpieza de sanitarios y las revisiones periódicas a los mismos.
8. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



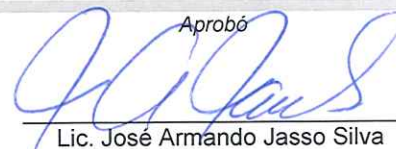
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	114 de 157

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

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas del Servicio Médico.

### FUNCIONES:

1. Realizar diariamente la limpieza de consultorios, áreas comunes, sanitarios, farmacia y exteriores del Servicio Médico.
2. Realizar exhaustiva limpieza semanal y mensualmente por área, de acuerdo al manual de aseo elaborado por el Servicio Médico.
3. Recolectar y trasladar los depósitos de residuos biológicos e infecciosos hacia el área de confinamiento.
4. Recolectar y embolsar la papelería reciclada para su envía a archivo.
5. Realizar mínimo una vez a la semana, riego de jardines y limpieza externa y/o de acuerdo al rol que se establezca.
6. Llevar control del material de limpieza que se consuma mensualmente para solicitarlo con oportunidad.
7. Registrar cédula de limpieza de sanitarios y las revisiones periódicas a los mismos.
8. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	115 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Traslado a los derechohabientes al Servicio Médico.

### FUNCIONES:

1. Trasladar pacientes.
2. Elaborar la bitácora de la ambulancia.
3. Revisar condiciones de la ambulancia como son los diferentes niveles que tenga el vehículo y que el equipo con el que cuente esté siempre en funcionamiento.
4. Revisar con la Secretaria de Recepción, la bitácora de traslados.
5. Reportar incidentes o fallas de la ambulancia al Coordinador Administrativo.
6. Limpiar la unidad por dentro y por fuera.
7. Leer y apegarse al Manual Interno de Inducción al Puesto, de Chofer de Ambulancia, generado por la Dirección.
8. Apoyar en la compra de materiales y medicamentos.
9. Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	116 de 157

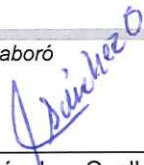
**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Llevar el control del archivo de trámites administrativos.

### FUNCIONES:

1. Archivar toda la papelería relativa a los trámites administrativos que se envían a la Tesorería para pago.
2. Mantener en orden todos los archivos administrativos de trámites.
3. Enviar al archivo muerto documentación de años anteriores.
4. Capturar a través del Módulo Administrador de Pólizas y Seguros (MAPIS) todas las facturas de servicios subrogados.
5. Realizar y mantener actualizado los reportes de los trámites administrativos enviados a Tesorería.
6. Elaborar reporte de expedientes activos.
7. Apoyar las áreas de recepción y citas, cuando se requiera.
8. Apoyar en otras funciones administrativas a solicitud del Coordinador Administrativo.
9. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

Elaboró



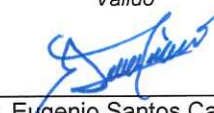
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



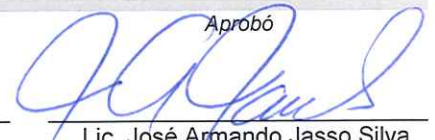
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	117 de 157

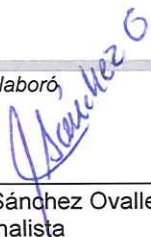
**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Otorgar asistencia técnica en la elaboración de manuales y procedimientos.

### FUNCIONES:

1. Controlar el abasto de suministro de cómputo.
2. Actualizar los manuales internos existentes.
3. Elaborar la logística de brigadas y eventos.
4. Elaborar estadísticas de información obtenida en brigadas y de los derechohabientes.
5. Elaborar bitácora de consumo de suministros.
6. Brindar soporte técnico de software y hardware a la Dirección.
7. Fungir como Enlace con la Dirección de Tecnologías.
8. Generar informes y reportes mensuales.
9. Mantener actualizados los catálogos que alimentan el sistema.
10. Atención a proveedores relacionados a la red.
11. Apoyar en otras funciones administrativas a solicitud de la Dirección.
12. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.
13. Apoyar en eventos y en la logística de lo que corresponde a la transmisión de la información digital.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	118 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0706  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL MÉDICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS  
**LE REPORTAN:** COORD. SERVICIOS EXTERNOS  
COORD. CONSULTA INTERNA  
COORD. DE GESTIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL  
COORD. DE MEDICINA PREVENTIVA

**OBJETIVO:** Coordinar la operatividad de la Clínica Municipal, así como determinar las directrices médicas para tratamientos, medicamentos (cuadro básico) y cirugías.

### FUNCIONES:

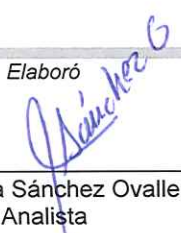
1. Supervisar la coordinación del rol de guardias para las vacaciones y días festivos del personal operativo a su cargo.
2. Proporcionar asistencia y asesoría médica al personal médico.
3. Realizar visitas hospitalarias de seguimiento.
4. Realizar consultas de especialidad.
5. Elaborar la agenda de cirugías electivas en coordinación con la Coordinación Servicios Externos.
6. Elaborar valoraciones médicas preoperatorias.
7. Definir en coordinación con la Dirección, el cuadro básico de medicamentos.
8. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.
9. Elaborar guías médicas y unificar los tratamientos a seguir por el personal médico.


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	119 de 157

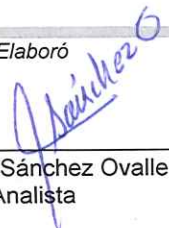
**CLAVE DE CONTROL:** 0705  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. SERVICIOS EXTERNOS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL MÉDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Vigilar el desarrollo de los trabajos de los servicios contratados por el Servicio Médico correspondiente, a hospitales y especialistas.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el servicio y atención de los médicos especialistas y hospitales.
2. Otorgar y actualizar el cuadro básico de medicamentos a los médicos especialistas.
3. Programar cirugías electivas previa autorización de la Coordinación General Médico.
4. Asignar hospitales para cirugías e internamientos.
5. Asignar especialistas.
6. Autorizar medicamentos subrogado.
7. Elaborar recetas de medicamentos de nivel coordinador.
8. Llevar el control de los ingresos y egresos de hospital.
9. Llevar el control de las cirugías realizadas.
10. Elaboración de reportes mensuales de los servicios hospitalarios.
11. Realizar consulta general.
12. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.
13. Colaborar en la realización del cuadro básico de medicamentos.
14. Colaborar con la Coordinación General Médico en sus funciones.
15. Colaborar en la elaboración de protocolos y manuales.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	120 de 157

**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CONSULTA INTERNA**



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ORGANIGRAMA



Elaboró

*Juana Sánchez*  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

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

Validó

*Eugenio Santos Cañamar*  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	121 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0703  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. CONSULTA INTERNA  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL MÉDICO  
**LE REPORTAN:** DOCTOR (ES) (AS)  
ENFERMERO (S) /AS)  
CHOFER (ES) AMBULANCIA  
SECRETARIA (S) DE RECEPCIÓN  
AUXILIAR DE ARCHIVO  
AUXILIAR DE RECEPCIÓN  
DENTISTA (S)

**OBJETIVO:** Vigilar el desarrollo de los trabajos de la operatividad de la clínica.

### FUNCIONES:

1. Supervisar al personal operativo de la clínica a su cargo: (Doctor (es), Enfermero (s), Dentista (s), Secretaria (s) de Recepción, Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Recepción y Chofer (es) Ambulancia).
2. Establecer de acuerdo al Manual Interno de Inducción al Puesto, elaborado por la Dirección, el protocolo de atención desde la consulta ordinaria y de urgencias, recepción del paciente, valoración y atención de enfermería y consulta médica, así como de ambulancia.
3. Establecer turnos y roles a las guardias del personal a su cargo: Doctor (es), Enfermero (s), Dentista (s), Secretaria (s) de Recepción, Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Recepción y Chofer (es) Ambulancia), para cubrir la necesidad diaria, vacaciones y días festivos de la clínica.
4. Coordinar y establecer protocolo de autorización de pases a servicios subrogados.
5. Atender llamadas telefónicas relacionadas con autorizaciones propias de la Coordinación, las 24 horas de servicio al Servicio Médico.
6. Elaborar reporte mensual consecutivo de consulta externa y urgencias.
7. Realizar consulta general y de urgencias.
8. Autorizar medicamento subrogado.
9. Poyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

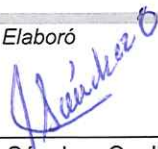
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	122 de 157

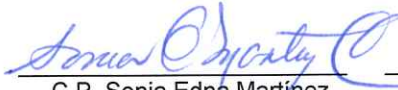
10. Apoyar a la Coordinación General Médico.
11. Apoyar a la Coordinación Servicios Externos en sus funciones.
12. Colaborar en la realización del cuadro básico de medicamentos.
13. Colaborar en la elaboración de protocolos y manuales.
14. Colaborar con la Dirección y Coordinación General Médico, en la educación médica continua.
15. Colaborar en los programas de capacitación para el personal de Enfermero (s), Secretaria (s) de Recepción y Chofer Ambulancia.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



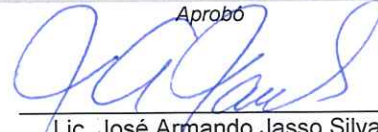
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	123 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0057  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DOCTOR (ES) (AS)  
**REPORTA A:** COORD. CONSULTA INTERNA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Proporcionar atención médica. Detectar y controlar las enfermedades de los derechohabientes al Servicio Médico.

### FUNCIONES:

1. Proporcionar consulta con calidad y calidez a los derechohabientes del Servicio Médico.
2. Obtener el historial médico del paciente y dar seguimiento a la evolución de los pacientes.
3. Registrar en la computadora todos los datos importantes que conformes el expediente del paciente.
4. Diagnosticar las enfermedades de los pacientes.
5. Explicar en términos sencillos el padecimiento, tratamiento y evolución de la enfermedad.
6. Otorgar medicamentos para tratamientos del paciente utilizando los establecidos en el cuadro básico.
7. Otorgar los pases para la realización de los estudios necesarios que requiere el paciente.
8. Atender las urgencias e internamientos de corta estancia observando la evolución de los pacientes.
9. Detectar y reportar a Dirección y/o Doctora (a), las enfermedades crónico-degenerativas e infecto-contagiosas.
10. Solicitar al Doctor (a) copia del examen de admisión de los titulares y anexarla al expediente.
11. Participar en el control de distribución responsable de medicamentos.
12. Informar y participar en el envío de pacientes a los diferentes grupos de control establecidos en el Servicio Médico.
13. Participar en la capacitación y enseñanza continua intramuros.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	124 de 157

14. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.
18. Envío a la consulta Prenatal Pediátrica a las embarazadas que cursen con su tercer trimestre de gestación (Ginecólogo).
19. Promover la planificación familiar.
20. Realizar el control del niño sano (Pediatria).

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	125 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0282  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENFERMERO (S) (AS)  
**REPORTA A:** COORD. CONSULTA INTERNA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar al médico en la revisión, cuidado y atención de los pacientes del Servicio Médico.

### FUNCIONES:

1. Realizar la asignación de pacientes en base a la clasificación de acuerdo a la urgencia médica (TRIAGE).
2. Tomar los signos vitales del paciente (presión arterial, destrostix, temperatura, frecuencia cardiaca, pulso, peso) y reportarlo al médico.
3. Aplicar vacunas, inyecciones, sueros, compresas, entre otros, cuando el Doctor lo refiera.
4. Realizar curaciones, vendajes, lavados de ojos y oídos, suturas, entre otros.
5. Realizar el cambio de guardia al personal que recibe (materiales, pacientes, etc.), así como del material dañado, de forma verbal y por escrito en la hoja de reporte respectiva, que se entrega a la Dirección.
6. Esterilizar el material de curación e instrumentación.
7. Preparar el material de curación para su uso.
8. Asistir a los médicos en sus funciones.
9. Participar en campañas de vacunación.
10. Recabar las muestras de citología y entregarlas al laboratorio.
11. Solicitar material cuando se requiera al Coordinador Administrativo, así como notificar a la Coordinación Consulta Interna.
12. Reportar el extravío o pérdida de materiales al Coordinador Administrativo y a la Coordinación de Consulta Interna.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

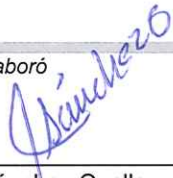
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	126 de 157

13. Reportar fallas en equipo de enfermería.
14. Elaboración de un reporte de actividades diarias.
15. Apoyo a los Doctores, cuando se requiera.
16. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna y/o de la Dirección.
17. Realizar el cambio de guardia correspondiente (materiales, pacientes e indicadores).

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



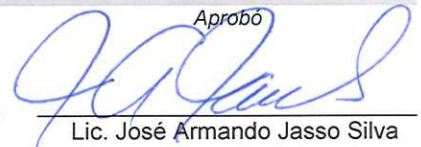
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	127 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0808  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) AMBULANCIA  
**REPORTA A:** COORD. CONSULTA INTERNA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Traslado a los derechohabientes al Servicio Médico.

### FUNCIONES:

1. Trasladar pacientes.
2. Elaborar la bitácora de la ambulancia.
3. Revisar condiciones de la ambulancia como son los diferentes niveles que tenga el vehículo y que el equipo con el que cuente esté siempre en funcionamiento.
4. Revisar con la Secretaria de Recepción, la bitácora de traslados.
5. Reportar incidentes o fallas de la ambulancia al Coordinador Administrativo.
6. Limpiar la unidad por dentro y por fuera.
7. Leer y apegarse al Manual Interno de Inducción al Puesto, de Chofer de Ambulancia, generado por la Dirección.
8. Apoyar en la compra de materiales y medicamentos.
9. Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



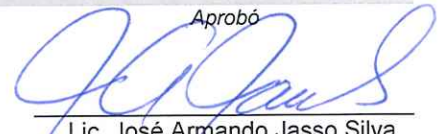
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	128 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0442  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA (S) DE RECEPCIÓN  
**REPORTA A:** COORD. CONSULTA INTERNA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Clasificar y salvaguardar el archivo de expedientes clínicos del Servicio Médico.

### FUNCIONES:

1. Asignar expedientes a derechohabientes de nuevo ingreso.
2. Archivar la papelería relativa al expediente del derechohabiente (pases, contrareferencias, resultados de estudios, entre otros).
3. Ordenar los expedientes de acuerdo al número asignado.
4. Depurar los expedientes de los trabajadores activos del de las bajas.
5. Imprimir listados de derechohabientes citados y los expedientes correspondientes de los pacientes a consultas y entregar al médico en su consultorio dicha información.
6. Sacar los expedientes de los pacientes que no tienen cita, a solicitud de la Secretaria de Recepción y/o Enfermero (a).
7. Mantener actualizada la lista de expedientes de los derechohabientes, por número de nómina y expediente.
8. Apoyar al área de recepción y citas cuando se requiera, a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna.
9. Enviar al archivo muerto los expedientes que superen el año de antigüedad.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



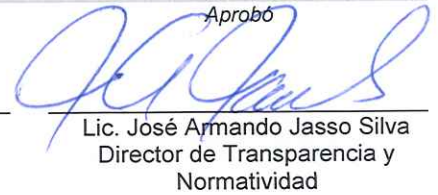
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

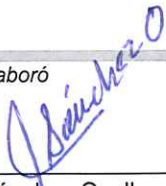
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	129 de 157

**OBJETIVO:** Recibir, orientar y canalizar a los pacientes con los servicios que requieren, así como controlar y ordenar las agendas de consulta médica.

### FUNCIONES:

1. Recibir cortésmente a los pacientes, preguntar el motivo de su visita y orientar en caso de alguna duda.
2. Preguntar a qué hora tiene su cita y con qué médico.
3. Canalizar a los pacientes con el médico o servicio que le corresponde.
4. Informar al paciente de los tiempos aproximados de espera en caso de saturación de pacientes.
5. Agendar las citas de los derechohabientes del Servicio Médico.
6. Atender llamadas telefónicas.
7. Llevar el control de las agendas de los Doctores del Servicio Médico.
8. Reportar a la Coordinación Consulta Interna las fallas del equipo o necesidades de suministros.
9. Controlar la agenda de la ambulancia relativa a traslados programados y urgencias.
10. Apoyar al Auxiliar de Archivo cuando se requiera, a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna.
11. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.

Elaboró



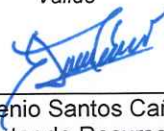
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



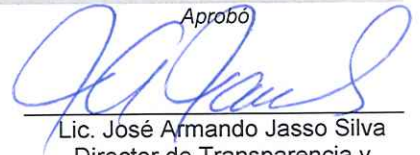
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	130 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0443  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE ARCHIVO  
**REPORTA A:** COORD. CONSULTA INTERNA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Recibir, orientar y canalizar a los pacientes con los servicios que requieren, así como controlar y ordenar las agendas de consulta médica.

### FUNCIONES:

1. Recibir cortésmente a los pacientes, preguntar el motivo de su visita y orientar en caso de alguna duda.
2. Preguntar a qué hora tiene su cita y con qué médico.
3. Canalizar a los pacientes con el médico o servicio que le corresponde.
4. Informar al paciente de los tiempos aproximados de espera en caso de saturación de pacientes.
5. Agendar las citas de los derechohabientes del Servicio Médico.
6. Atender llamadas telefónicas.
7. Llevar el control de las agendas de los Doctores del Servicio Médico.
8. Reportar a la Coordinación Consulta Interna las fallas del equipo o necesidades de suministros.
9. Controlar la agenda de la ambulancia relativa a traslados programados y urgencias.
10. Apoyar al Auxiliar de Archivo cuando se requiera, a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna.
11. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.


Elaboró


Revisó

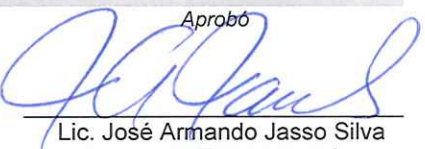
Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	131 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 1167  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE RECEPCIÓN  
**REPORTA A:** COORD. CONSULTA INTERNA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Recibir, orientar y canalizar a los pacientes con los servicios que requieren, así como controlar y ordenar las agendas de consulta médica.

### FUNCIONES:

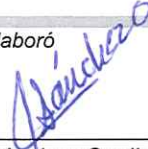
1. Recibir cortésmente a los pacientes, preguntar el motivo de su visita y orientar en caso de alguna duda.
2. Preguntar a qué hora tiene su cita y con qué médico.
3. Canalizar a los pacientes con el médico o servicio que le corresponde.
4. Informar al paciente de los tiempos aproximados de espera en caso de saturación de pacientes.
5. Agendar las citas de los derechohabientes del Servicio Médico.
6. Atender llamadas telefónicas.
7. Llevar el control de las agendas de los doctores del Servicio Médico.
8. Reportar a la Coordinación Consulta Interna las fallas del equipo o necesidades de suministros.
9. Controlar la agenda de la ambulancia relativa a traslados programados y urgencias.
10. Apoyar al Auxiliar de Archivo cuando se requiera a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna.
11. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.


Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	132 de 157

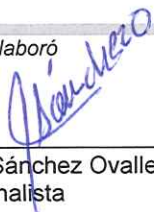
**CLAVE DE CONTROL:** 0052  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DENTISTA (S)  
**REPORTA A:** COORD. CONSULTA INTERNA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Proporcionar consulta médica dental para los derechohabientes del Servicio Médico.

### FUNCIONES:

1. Otorgar consulta dental a los derechohabientes.
2. Mantener actualizado el historial médico dental y dar seguimiento a la evolución de los pacientes.
3. Registrar en la computadora todos los datos importantes que conforme el expediente del paciente.
4. Explicar en términos sencillos el padecimiento, tratamiento y evolución de la enfermedad del paciente.
5. Otorgar medicamentos para tratamiento del paciente, utilizando los establecidos en el cuadro básico.
6. Otorgar los pases correspondientes para la realización de los estudios que requiere el paciente.
7. Realizar los procedimientos odontológicos autorizados en el Manual de Atención Médica y deferir los casos quirúrgicos autorizados.
8. Reportar fallas en la unidad dental al Coordinador Administrativo y a la Coordinación Consulta Interna.
9. Participar en la capacitación y enseñanza continua intramuros.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.
11. Realizar programas para promover la salud bucal.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



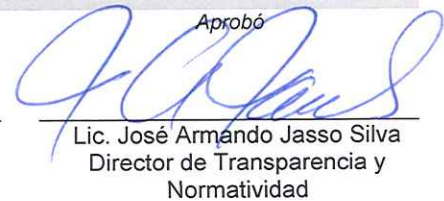
C.P. Sonia Edra Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	133 de 157

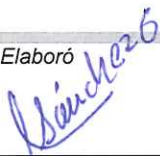
**CLAVE DE CONTROL:** 0706  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE GESTIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL MÉDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar atención médica a derechohabientes del servicio Médico Municipal, mantener la clínica en cumplimiento con los requisitos que establecen los organismos reguladores de la ley.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de los requisitos que establece la ley para el correcto financiamiento de esta institución.
2. Participar en la revisión de los manuales vigentes con el fin de promover su mejora en caso necesario.
3. Revisar las leyes y reglamentos actuales que apliquen en el área de Servicio Médico para la vigilancia y cumplimiento de las mismas.
4. Entrevistar al personal de nuevo ingreso y sus Dependientes para elaboración de historias clínicas y elaboración de los dictámenes para el área de Recursos Humanos
5. Revisar los casos clínicos solicitados por Recursos Humanos para jubilación, pensión o cambio de área laboral.
6. Auxiliar al área operativa en diferentes actividades a petición de la Dirección.
7. Llevar a cabo los proyectos o programas que determine la Dirección
8. Realizar consultas médicas
9. Participar en el control de distribución responsable de medicamentos
10. Brindar una atención de calidad a los pacientes
11. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección
12. Apoyar en la planeación de los programas en beneficio de los grupos vulnerables.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	134 de 157

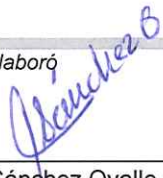
**CLAVE DE CONTROL:** 0704  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. MEDICINA PREVENTIVA  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL MÉDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Planear y organizar las acciones de medicina preventiva, encaminados a mejorar la calidad de vida de los derechohabientes del municipio.

### FUNCIONES:

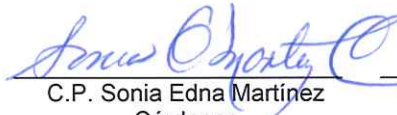
1. Vigilar que los programas o eventos planeados se lleven a cabo de manera puntual.
2. Coordinar las actividades dirigidas a la conservación de la salud, mediante acciones preventivas a los diferentes grupos de edades y por enfermedad.
3. Mantener actualizado el perfil epidemiológico de la población derechohabiente.
4. Entrevistar al personal de nuevo ingreso
5. Elaborar dictámenes médicos de nuevo ingreso
6. Elaborar dictámenes médicos de casos especiales, de jubilación, pensión, enfermedades crónicas degenerativas y accidentes laborales.
7. Gestionar y custodiar las vacunas otorgadas por la Secretaría de Salud y su distribución.
8. Dictaminar los casos de enfermedad y/o accidentes de trabajo.
9. Controlar el suministro y distribución de cartillas de vacunación
10. Elaborar reporte epidemiológico a solicitud de S.S.A.
11. Reporte de vacunas aplicadas mensualmente por tipo de vacuna.
12. Atender a pacientes de interés epidemiológico, como TB, VIH y otras enfermedades crónico-degenerativas.
13. Ser enlace ante la Secretaría de Salud como parte del Comité de Vigilancia Epidemiológica
14. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



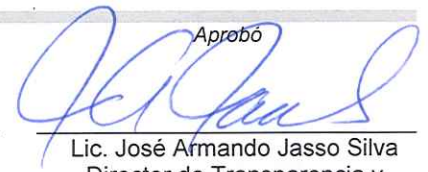
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	135 de 157

15. Colaborar en la realización del cuadro básico de medicamentos.
16. Planear, organizar y promover en coordinación con la Dirección de programas de prevención.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

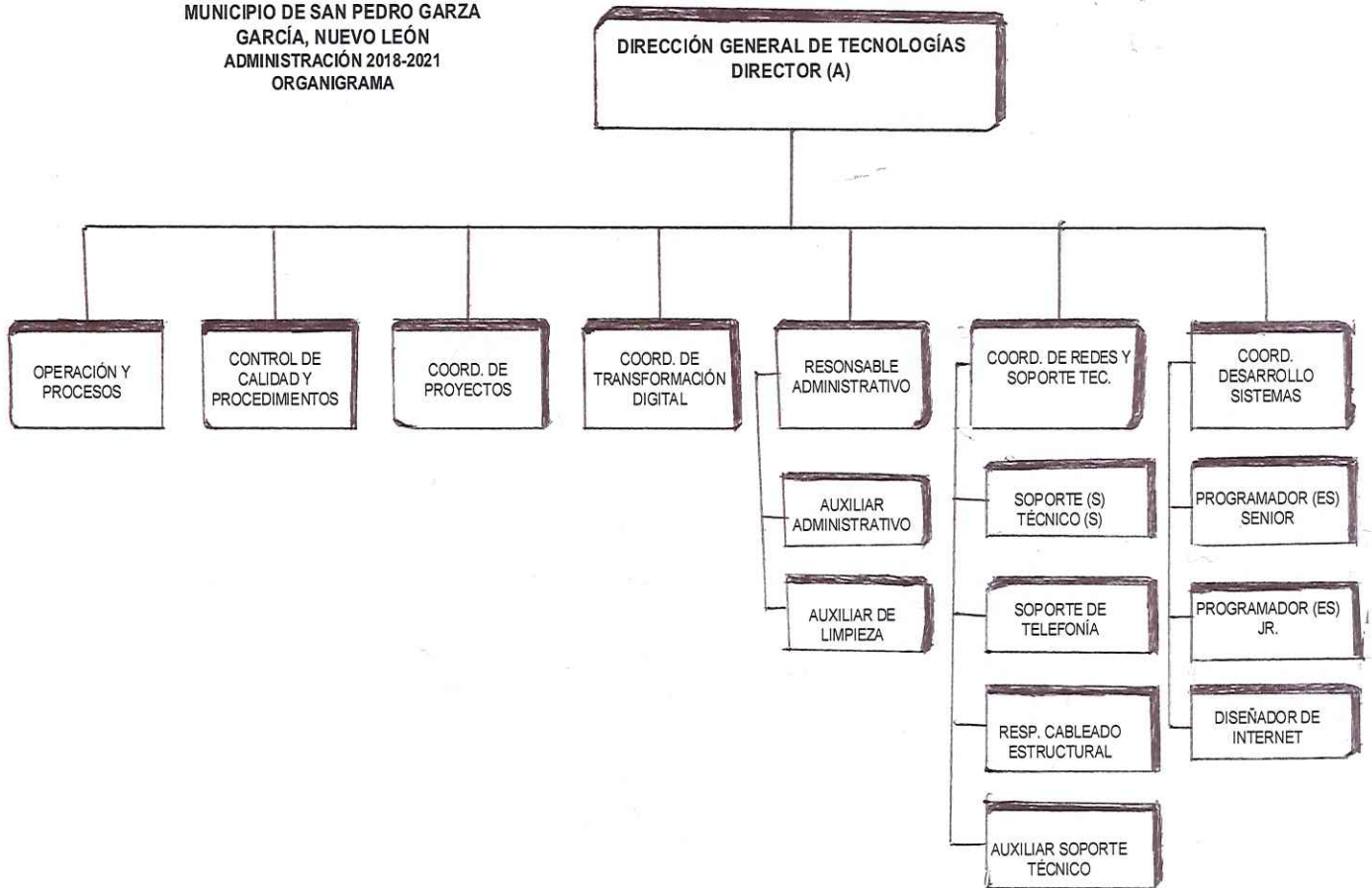
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	136 de 157

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ORGANIGRAMA



Elaboró

*J. Sánchez Ovalle*

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*Eugenio Santos Cañamar*

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó

*José Armando Jasso Silva*

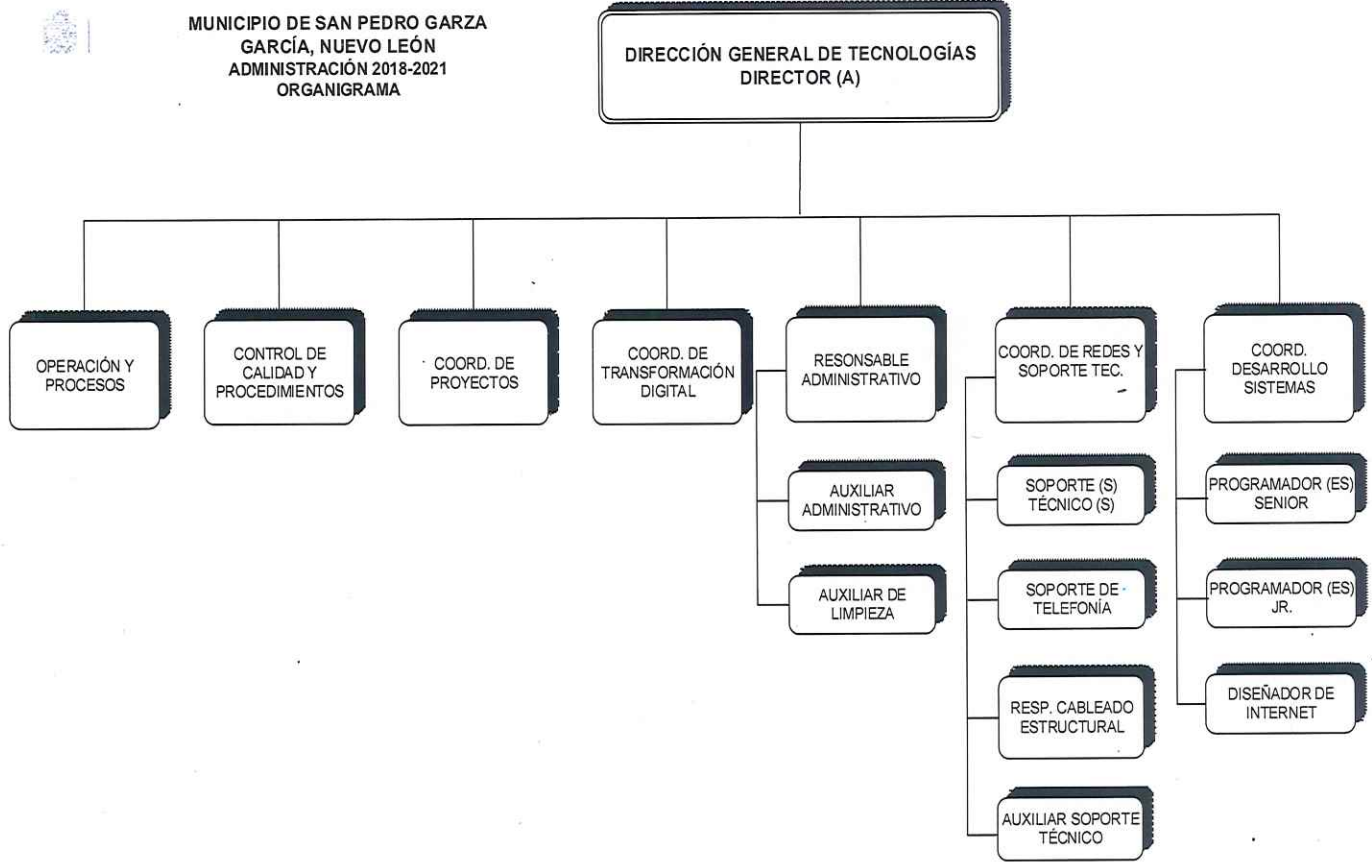
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	136 de 157

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS



<p><i>Elaboró</i></p> <hr/> <p>C. Juana Sánchez Ovalle Analista</p>	<p><i>Revisó</i></p> <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p> <hr/> <p>Ing. Eugenio Santos Cañamar Director de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p> <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	--	--

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	137 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
**REPORTA A:** SRIO. DE ADMINISTRACIÓN  
**LE REPORTAN:** OPERACIÓN Y PROCESOS  
 CONTROL Y CALIDAD DE PROCEDIMIENTOS  
 COORD. DE PROYECTOS  
 COORD. DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
 COORD. DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO  
 COORD. DESARROLLO SISTEMAS

**OBJETIVO:** Promover el uso de la Tecnología como una herramienta de trabajo en beneficio tanto de la ciudadanía como del Funcionario Municipal.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 44.** La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### E. En materia de Tecnologías:

- I. Administrar el licenciamiento del software de terceros utilizado por la administración pública municipal centralizada;
- II. Administrar el portal de Internet Oficial del Municipio, además de crear, desarrollar y operar sistemas para mejorarlo, buscando perfeccionar la transparencia y el acceso a la información pública municipal;
- III. Administrar, proveer y optimizar los servicios de voz y datos de telefonía fija y acceso a internet que requiera la administración pública municipal centralizada, incluyendo el trámite del pago correspondiente;
- IV. Dictar las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la sistematización, captura y resguardo municipal, así como la de establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal centralizada;

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	138 de 157

- VI. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo y de comunicaciones, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad requeridos para el servicio;
- VII. Promover el uso de tecnologías móviles a través de su creación, diseño, desarrollo y mantenimiento;
- VIII. Promover la actualización de los equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- IX. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal centralizada respecto al uso y aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo;
- X. Promover y desarrollar aplicaciones y sistemas que faciliten la relación e interacción con los ciudadanos;
- XI. Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en la función pública municipal, además de aquellos que faciliten las relaciones con los ciudadanos;
- XII. Promover, crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan la constante modernización de la administración pública municipal centralizada;
- XIII. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento del gobierno electrónico en materia de trámites y servicios municipales;
- XIV. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración pública municipal centralizada;
- XV. Proporcionar a la administración pública municipal centralizada el mantenimiento y soporte técnico necesario en materia de equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet; y
- XVI. Proveer la conectividad alámbrica e inalámbrica que requiera la administración pública municipal centralizada para facilitar el flujo de información y las comunicaciones.

#### FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar los procesos de nuevas tecnologías.

Elaboró,



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	139 de 157

2. Mantener el buen funcionamiento de la Red Municipal.
3. Mantenimiento óptimo de los equipos de cómputo.
4. Administración de Bases de Datos.
5. Aplicación de herramientas para la Seguridad de la Información.
6. Seguimiento de Contratos de la Tecnología Municipal.
7. Elaboración, revisión y vigilancia del presupuesto de gastos.
8. Custodia y revisión del licenciamiento.
9. Actualización ordenada en crecimiento de las capacidades de los equipos.
10. Administración y Servicio de Telefonía Municipal.
11. Análisis, diseño desarrollo e implementación de sistemas.
12. Proporcionar estándares de equipo computacional.
13. Análisis y diseño del Portal de Internet del Municipio.
14. Procesos de mejora en base a estándares de calidad aplicado a la Tecnología.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



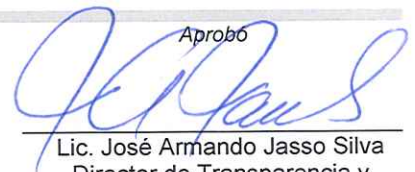
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	140 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0611  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERACIÓN Y PROCESOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Administrar y facilitar los parámetros necesarios de los Sistemas implementados para ofrecer una operatividad eficiente.

### FUNCIONES:

1. Generar las bases necesarias para la operación de los Sistemas Administrados.
2. Administrar las actualizaciones de los Sistemas Administrados.
3. Administrar los mantenimientos a los Sistemas Administrados.
4. Generar las configuraciones necesarias para una operación eficiente.
5. Generación de usuarios y permisos.
6. Cargar la información anual para los Sistemas Administrados.
7. Monitorear su operación diaria de Administración.


Elaboró

Revisó

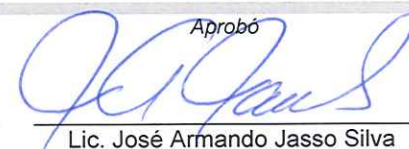
Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	141 de 157

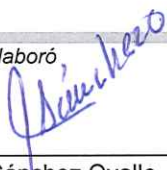
**CLAVE DE CONTROL:** 1444  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CONTROL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Generar, Administrar, colaborar en la documentación y control de calidad de los procedimientos de los desarrollos, proyectos, soportes, servicios llevados a cabo por la Dirección General de Tecnologías, basados en estándares de calidad y en cumplimiento con las diversas regulaciones de México aplicables al área de tecnología. Así como monitorear la calidad, uso de los sistemas de información, experiencia de usuario, calidad de datos y seguimiento a las diversas auditorías internas y externas de la Dirección y de las áreas administrativas que así lo requieran.

### FUNCIONES:

1. Seguimiento a los manuales del área.
2. Seguimiento a las actualizaciones de los sistemas administrados.
3. Soporte de usabilidad a los sistemas implementados.
4. Monitoreo y seguimiento de funcionalidad, usabilidad, efectividad, eficiencia, experiencia de usuario, calidad y uso de los datos.
5. Elaboración de manuales del área de tecnologías.
6. Soporte para la administración y mantenimiento de Sistemas Administrados.
7. Administrar las actualizaciones de los Manuales del área.
8. Monitoreo de la calidad de los servicios, desarrollos y soportes.
9. Capacitación a Usuarios

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	142 de 157

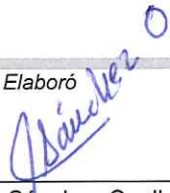
**CLAVE DE CONTROL:** 0740  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Proponer nuevas tecnologías y herramientas innovadoras para mantener una infraestructura estable de voz y datos, así como dar seguimiento a los proyectos durante su implementación.

### FUNCIONES:

1. Dar seguimiento puntual durante los procesos de compra.
2. Dar seguimiento puntual durante el proceso de implementación hasta su liberación y puesta a punto.
3. Elaborar estrategias para mejorar tecnologías existentes.
4. Elaboración de cuadros comparativos de las diversas tecnologías actuales.
5. Investigar nuevas tecnologías y soluciones innovadoras.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	143 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 5303  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar la gestión y desarrollo de productos y servicios relacionados con la vocación de los servicios que el municipio provee a los ciudadanos. Buscar ser el enlace entre la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana y la Dirección General de Tecnologías para la definición de proyectos que ofrezcan nuevos servicios, así como mejoras a los que actualmente ofrecemos. Impulsar la mejora continua de nuestras herramientas de desarrollo e integración de nuevas tecnologías y mejores prácticas. Buscar continuamente la mejora de nuestros procesos y la eficiencia de nuestros sistemas.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el mejor uso de las herramientas tecnológicas, el desarrollo sustentable y de última generación.
2. Analizar los procesos que seguimos para el desarrollo de herramientas para la operación del municipio y gestionar cambios de mejora en los mismos.
3. Establecer indicadores de medición de efectividad de nuestras herramientas digitales al servicio del ciudadano y de los colaboradores.
4. Colaborar tanto con la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, así como la Dirección General de Tecnologías y servir de mediación entre ambas para lograr los mejores resultados en proyectos conjuntos.
5. Desarrollar e implementar con apoyo de la Coordinación de Desarrollo soluciones que utilizan nuevas tecnologías para las de necesidades del municipio, y asegurar la transferencia de conocimiento al resto del equipo de desarrollo para su utilización en otros proyectos.
6. Administrar la información relevante a la eficiencia y la solución de necesidades tanto de los ciudadanos como de los colaboradores.
7. Brindar atención a las diferentes áreas del municipio para buscar entender mejor las necesidades de transformación de las mismas y ayudar a generar la mejor solución para dichas entidades.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



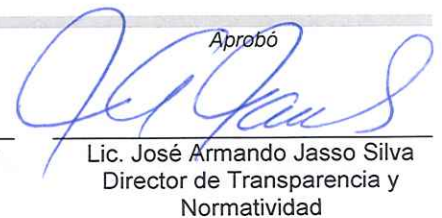
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	144 de 157

8. Capacitar al personal de la Dirección General de Tecnología en el conocimiento y uso de las herramientas tecnológicas y el manejo de los datos.
9. Coordinarse con el área de desarrollo de la Dirección General de Tecnología para buscar mantenerse siempre a la vanguardia en las herramientas de desarrollo y programación para hacer más efectivo el proceso de programación.
10. Buscar mantener al municipio como punta de lanza al ofrecer las mejores herramientas de comunicación y apoyo al ciudadano y colaboradores.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	145 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR DE LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Coordinar el Soporte Técnico de los equipos computacionales que utilizan los funcionarios municipales, dar seguimiento al control de gastos y recursos del área.

### FUNCIONES:


1. Coordinación y seguimiento del Soporte Técnico.
2. Administración del fondo fijo.
3. Actualización y mantenimiento de las bitácoras de actividades del personal de la Dirección.
4. Elaboración de Requisiciones.
5. Elaboración de Solicitudes de Inversión.
6. Elaboración de Solicitudes de Contrato.
7. Presupuesto.


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	146 de 157

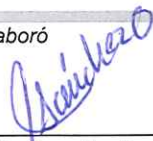
**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo administrativo a la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Captura de bitácoras.
2. Actualización de inventarios de equipos.
3. Digitalización de documentos y manuales técnicos internos.
4. Control de archivos.
5. Elaboración de oficios.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	147 de 157

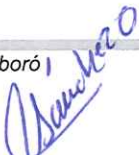
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:


1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
2. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
3. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
4. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
5. Mantener limpias las lámparas, rejillas de los ductos de aire del área asignada, cuando aplique.
6. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
7. Lavar los utensilios de cocina y mantenerla limpia.
8. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos, la basura generada, así como los residuos de cocina.
9. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
10. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
11. Solicitar los insumos necesarios para su rutina diaria de trabajo.
12. Presentar reporte de su rutina diaria de trabajo, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
13. Promover con el personal del área que se le ha asignado, la organización, el orden y la limpieza de los artículos personales con motivo del tiempo reglamentario de comida.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



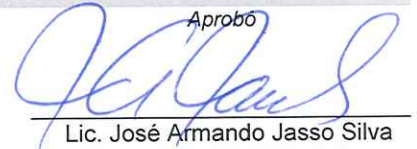
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



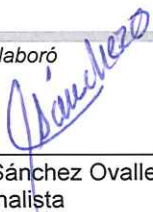
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	148 de 157

14. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
15. Presentar mejoras de sus proceso o actividades de rutina diaria de trabajo.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	149 de 157


**CLAVE DE CONTROL:** 0731  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.**  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
**LE REPORTAN:** SOPORTE (S) TÉCNICO (S)  
SOPORTE DE TELEFONÍA  
RESP. CABLEADO ESTRUCTURAL  
AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO

**OBJETIVO:** Mantener una infraestructura informática estable y en operación (voz, datos, servidores, respaldo y seguridad); y ofrecer un servicio de soporte y mantenimiento eficiente.

### FUNCIONES:

1. Mantener en operación de forma eficiente la Red de Datos Municipal.
2. Mantener en operación de forma eficiente la Red de Telefonía Municipal.
3. Mantener en funcionalidad el servicio de Internet del Municipio.
4. Administrar el servicio de Correo Electrónico Oficial del Municipio.
5. Dar mantenimiento a las Bases de Datos de los Sistemas Municipales.
6. Responsable de las herramientas que ofrecen la seguridad informática.
7. Coordinar el servicio de soporte general de los equipos de cómputo, telefonía y redes del Municipio.
8. Administración de mantenimiento de los diversos equipos del Centro de Cómputo.
9. Respaldo de la información de los servidores.
10. Administrar y mantener en operación los servicios municipales donde se encuentran los diversos sistemas y Portal Municipal.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	150 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0445  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOPORTE (S) TÉCNICO (S)  
**REPORTA A:** COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones los equipos con que cuenta el Municipio; así como las instalaciones correspondientes.

### FUNCIONES:

1. Mantenimiento del equipo de cómputo.
2. Reparación de equipos.
3. Instalación de software y hardware.
4. Instalación de computadoras.
5. Soporte técnico general.
6. Configuración de switches y routers CISCO.
7. Administrador de telefonía.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



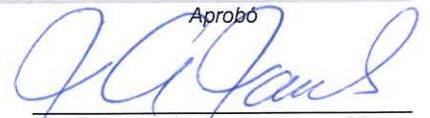
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	151 de 157

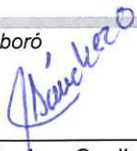
**CLAVE DE CONTROL:** 0730  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOPORTE DE TELEFONÍA  
**REPORTA A:** COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Implementar redes nuevas de telefonía y verificar el óptimo funcionamiento de las actuales; así como la revisión de las instalaciones.

### FUNCIONES:

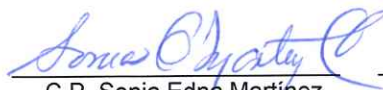
1. Revisión eléctrica de instalaciones de equipo de telefonía.
2. Instalación de cableado telefónico.
3. Pruebas de configuración telefónica.
4. Administrar el tarifador Municipal.
5. Configuración equipo de telefonía.

Elaboró



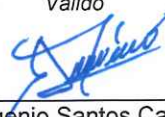
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



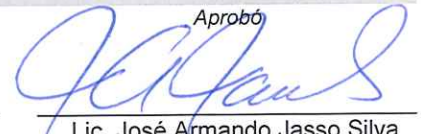
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	152 de 157

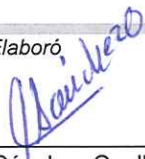
**CLAVE DE CONTROL:** 0732  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. CABLEADO ESTRUCTURAL  
**REPORTA A:** COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Implementar redes nuevas de cableado estructurado y verificar el óptimo funcionamiento de las actuales; así como la revisión eléctrica de las instalaciones de redes.

### FUNCIONES:

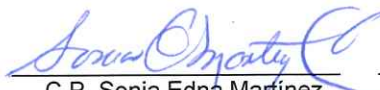
1. Revisión eléctrica de instalaciones de equipo de cómputo y redes.
2. Instalación de cableado LAN.
3. Pruebas de cableado estructurado.
4. Monitoreo de redes existentes.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



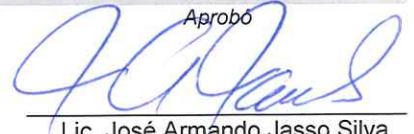
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	153 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0761  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO  
**REPORTA A:** COORD. DE REDES Y SOPORTE TÉC.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones los equipos con que cuenta el Municipio; así como las instalaciones correspondientes.

### FUNCIONES:

1. Apoyo mantenimiento del equipo de cómputo.
2. Reparación de equipos.
3. Instalación de software y hardware.
4. Instalación de computadoras.
5. Soporte técnico general.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	154 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0428  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DESARROLLO SISTEMAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
**LE REPORTAN:** PROGRAMADOR (ES) SENIOR  
PROGRAMADOR (ES) JR.  
DISEÑO DE INTERNET

**OBJETIVO:** Mantener una plataforma de Sistemas Informáticos que sirven para ofrecer un servicio de excelencia al ciudadano de manera eficiente y transparente.

### FUNCIONES:

1. Administración de Recursos Humanos en cuanto a Desarrollo de Sistemas.
2. Diseño y Desarrollo de Sistemas Informáticos.
3. Implementación de Sistemas Informáticos.
4. Diseño, Desarrollo y actualización de Página Web.
5. Generar Interfaces de Aplicaciones.
6. Mantenimiento a sistemas instalados.
7. Seguimiento a sistemas externos.
8. Monitoreo de las Bases de Datos de los Sistemas Administrados por el Municipio y su operación.

Elaboró



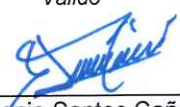
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



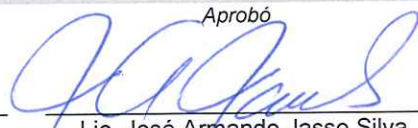
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	155 de 157

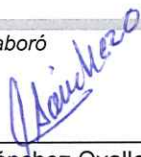
**CLAVE DE CONTROL:** 0340  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PROGRAMADOR (ES) SENIOR  
**REPORTA A:** COORD. DESARROLLO SISTEMAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Crear aplicaciones funcionales que permitan asegurar una eficiente labor del usuario; así como la tecnología actual en informática en busca de procesos más ágiles y confiables.

### FUNCIONES:

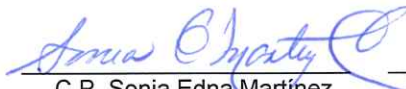
1. Análisis y diseño de Sistemas.
2. Programación y Desarrollo de Sistemas.
3. Implementación y mantenimiento de Sistemas.
4. Programación de Interfaces y Reportes.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



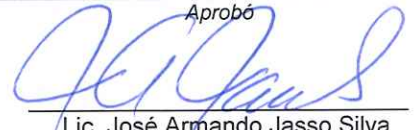
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	156 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0424  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PROGRAMADOR (ES) JR.  
**REPORTA A:** COORD. DESARROLLO SISTEMAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Crear aplicaciones funcionales que permitan asegurar una eficiente labor del usuario; así como optimizar la tecnología actual en informática en busca de procesos más ágiles y confiables.

### FUNCIONES:

1. Programar Sistemas.
2. Instalar Sistemas.
3. Brindar soporte técnico y solución de problemas informáticos.
4. Capacitar a usuarios finales de los sistemas realizados.
5. Brindar apoyo a los Programadores Senior.
6. Capacitación de Sistemas Desarrollados.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

Revisó



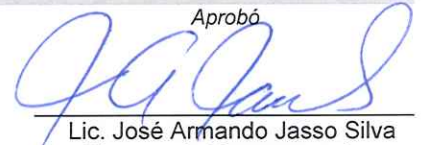
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V2	15 de febrero de 2018	31 de mayo de 2021	157 de 157

**CLAVE DE CONTROL:** 0692  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DISEÑO DE INTERNET  
**REPORTA A:** COORD. DESARROLLO SISTEMAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Diseñar y mantener actualizado el Portal del Municipio en Internet, para ofrecer un servicio de calidad tecnológica al ciudadano.

### FUNCIONES:


1. Elaborar nuevos diseños.
2. Programación del Portal.
3. Actualización y mantenimiento de la página Municipal.
4. Apoyar en lo relacionado con Internet al personal de sistemas.
5. Transmisión de Sesiones de Cabildo por Internet.
6. Transmisión de Comités de Adquisiciones y Obras Públicas.
7. Capacitación de Sistemas Desarrollados.

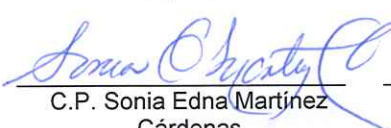
Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó

  
C. Juana Sánchez Ovalle  
Analista

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Ing. Eugenio Santos Cañamar  
Director de Recursos  
Humanos

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad