



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2015-2018



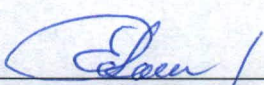
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	2 de 49

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal

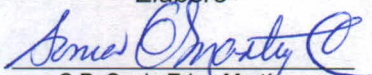

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y
Transparencia


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del R. Ayuntamiento

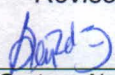

Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración


Lic. Marco Heriberto Orozco Ruiz-Velazco
Secretario General

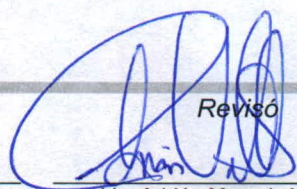
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	3 de 49

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
III ORGANIGRAMA	5
IV PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	6
1173 SRIO. GENERAL	6
0133 SECRETARIA	9
0003 AUXILIAR LIMPIEZA	11
1174 TITULAR UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL	12
0820 SRIO. DE ADMINISTRACIÓN	15
0688 SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	22
0823 SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS	29
1184 SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	34
1172 SRIO. DE DESARROLLO ECONÓMICO	44
0827 SRIO. DE CULTURA	47

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	4 de 49

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SRIO. GENERAL

Secretaria

Auxiliar Limpieza

Titular Unidad de Planeación y Control

Srio. de Administración

Srio. de Desarrollo Social y Humano

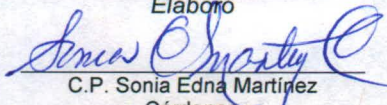
Srio. de Obras Públicas

Srio. de Servicios Públicos y Medio Ambiente

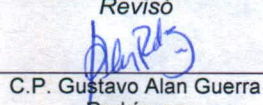
Srio. de Desarrollo Económico

Srio. de Cultura

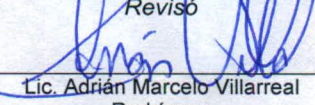
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

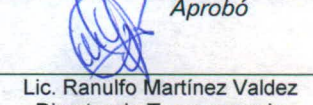
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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

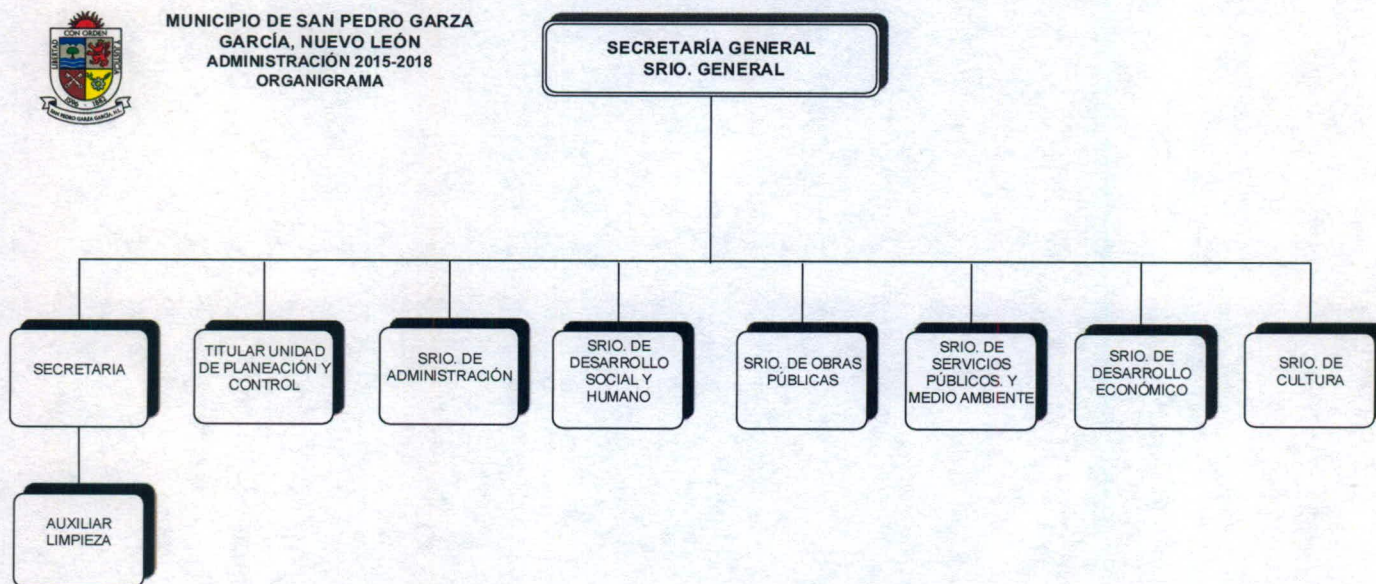


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	5 de 49

III. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	6 de 49

IV. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL

CLAVE DE CONTROL: 1173
NOMBRE DEL PUESTO: **SRIO. GENERAL**
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: SECRETARIA
TITULAR UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL
SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS
SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SRIO. DE DESARROLLO ECONÓMICO
SRIO. DE CULTURA

OBJETIVO: Dar respuestas concretas a la ciudadanía dentro de la legalidad y los procedimientos que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

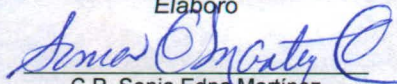
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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


Artículo 38. La Secretaría General 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:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los temas de carácter estratégico para la administración pública municipal;
- II. Coordinarse en todo momento con el Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorería, Secretario de la Contraloría y Transparencia, Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, así como el Secretario de Seguridad Pública Municipal para diseñar mecanismos que mejoren los trabajos municipales;
- III. Diagnosticar, diseñar, proponer y ejecutar los programas, proyectos y políticas públicas, a fin de atender las necesidades del municipio;

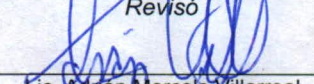
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

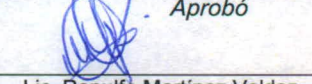
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	7 de 49

- IV. Vigilar y coordinar las labores de las dependencias y funcionarios a su cargo para que garanticen el buen desempeño de los programas, proyectos y políticas públicas de carácter administrativos y operativo;
- V. Diseñar e implementar la metodología para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y proponerlo al Presidente Municipal;
- VI. Concentrar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las diferentes Dependencias;
- VII. Dar seguimiento al funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal a través de la implementación de indicadores de gestión establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de eficiencia, calidad, entre otros;
- VIII. Propiciar la coordinación entre las dependencias para su buen funcionamiento;
- IX. Coordinar la implementación de procesos de calidad en las diferentes áreas y dependencias del Gobierno Municipal;
- X. Informar al Republicano Ayuntamiento del seguimiento a los planes, programas, proyectos, presupuestos y resultados que le correspondan;
- XI. Coordinar junto con la Secretaría de Contraloría y Transparencia un sistema de evaluación para los proyectos y programas contemplados el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales;
- XII. Solicitar informes en cualquier momento de actividades y tareas que realicen las Secretarías que se encuentren a su cargo;
- XIII. Mantener una estrecha relación entre organismos privados y sociales que se encuentren en el Estado y en el ámbito nacional e internacional;
- XIV. Atender todas las solicitudes que le instruya el Presidente Municipal y el Republicano Ayuntamiento; y
- XV. Ejercer todas aquellas facultades que se le asignen por reglamento y acuerdos del R. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Vigilar, coordinar y dar seguimiento a las labores de las Dependencias, programas operativos, procesos de calidad y mantener la relación entre organismos del Estado.
2. Vigilar y coordinar las labores de las Dependencias.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

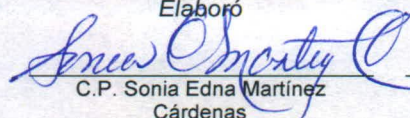
SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	8 de 49

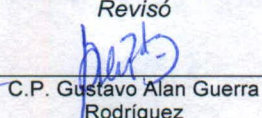
3. Diseñar e implementar la metodología para el Plan Municipal.
4. Coordinar la implementación de procesos.
5. Concentrar y dar seguimiento a los programas operativos.
6. Atender las solicitudes que le instruya el Presidente Municipal.
7. Dar seguimiento al funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
8. Vigilar y coordinar las labores de las Dependencias y funcionarios para garantizar un buen funcionamiento.
9. Atender todas las solicitudes que le instruya el Presidente Municipal y el Republicano Ayuntamiento.
10. Diagnosticar, diseñar, proponer y ejecutar los programas, proyectos y políticas públicas, a fin de atender las necesidades del Municipio.

NOTA: Las Dependencias que le reportan al Secretario General se detallarán por separado, de acuerdo a los centros de costo y con base en los presupuestos asignados a cada una de ellas.

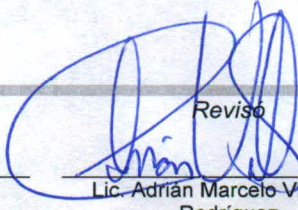
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	9 de 49

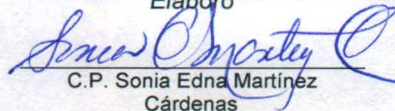
CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: AUXILIAR LIMPIEZA

OBJETIVO: Asistir al Secretario General de su agenda, ser enlace en la comunicación que así lo requiera.

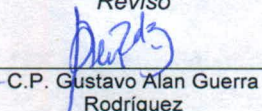
FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Dar seguimiento a los trámites gestionados ante la Secretaría General.
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 su jefe inmediato.
5. Efectuar la comunicación que requiera el Secretario (vía telefónica, vía correo electrónico, etc.).
6. Elaborar documentos y registros requeridos y/o solicitados por su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.).
7. Administrar el archivo de su área.
8. Registrar y turnar oficios, memorándums, etc.
9. Atención de llamadas telefónicas.
10. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
11. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la entrega-recepción.
12. Convocar y confirmar la asistencia del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos.
13. Registrar y dar seguimiento a las actividades y reuniones de trabajo que le sean asignadas.
14. Apoyar en eventos especiales, así como en las reuniones de trabajo.

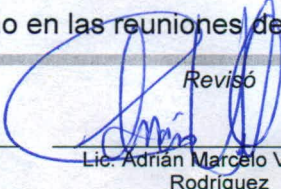
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	10 de 49

- 15. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
- 16. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	11 de 49

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

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

FUNCIONES:

1. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
2. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
3. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
4. Mantener limpias las lámparas, rejillas de los ductos de aire del área asignada cuando aplique.
5. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
6. Lavar los utensilios de cocina y mantenerla limpia.
7. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos la basura generada, así como los residuos de cocina
8. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
9. 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.
10. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	12 de 49

CLAVE DE CONTROL: 1174
NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA
JEFE ADMINISTRATIVO
DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública con la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 51. La Unidad de Planeación y Control 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 Planeación y Evaluación de Políticas Públicas:

- I. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales;
- II. Apoyar el funcionamiento del Comité de Planeación e Información Estratégica en los términos del Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de competencia de las mismas;
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;
- V. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

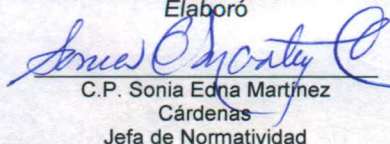
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	13 de 49

- VI. Coordinar la realización del informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios que rinda el Presidente Municipal;
- VII. Diseñar y operar un Sistema Municipal de Información Estratégica que genere, allegue, analice, sintetice, organice, concentre, difunda y facilite información relevante para el Municipio;
- VIII. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- IX. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada;
- X. Establecer y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;
- XI. Informar al Secretario General, y en su caso al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la administración pública municipal;
- XII. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la administración pública municipal centralizada; y
- XIII. Realizar investigaciones, análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos.

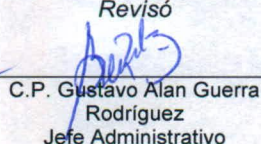
B. En materia de Mejora Regulatoria:

- I. Coordinar las tareas de mejora regulatoria que implemente la administración pública municipal;
- II. Proponer la actualización de la normatividad municipal y diseñar mecanismos que faciliten su cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales;
- III. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar la normatividad municipal;
- IV. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, implicación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia y otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Emitir el dictamen correspondiente sobre los anteproyectos de reglamentos, así como su manifiesto de impacto regulatorio;

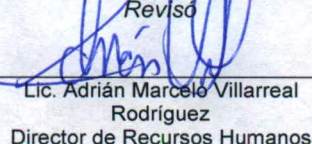
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

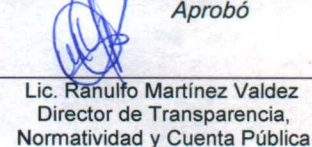
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	14 de 49

- VI. Coordinar, auxiliar y resolver lo conducente en cuanto a los manifiestos de impacto regulatorio;
- VII. Administra el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VIII. Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- IX. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos; y
- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

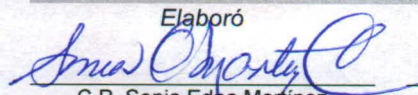
Artículo 52.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Unidad de Planeación y Control, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Planeación y Evaluación; y
- II. Dirección Control y Seguimiento.

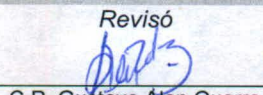
FUNCIONES:

1. Coordinar los procesos, programas y servicios que rinda el Presidente Municipal, así como la implementación de procesos de Mejora Regulatoria.
2. Elaboración del Sistema Municipal, estudios, procedimientos, evaluación de programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
3. Encargado del Sistema Municipal de Información Económica, Social y Estadística, control de planes y estrategias de programas y proyectos.
4. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presentan en la gestión de los programas y proyectos municipales.
5. Elaborar directamente estudios, sistemas y procedimientos para la planeación y evaluación de programas.
6. Actualizar el Sistema Municipal, asesorar y capacitar a las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública, así como incluir prácticas de Mejora Regulatoria.

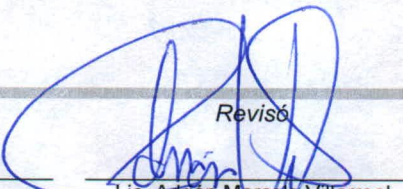
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	15 de 49

CLAVE DE CONTROL: 0820
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: SECRETARIA
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
CHOFER ADMINISTRATIVO
COORD. ADMINISTRATIVO
DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS
DIRECTOR (A) 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.

Artículo 41. 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 copadoras 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

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Atán Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

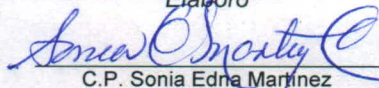
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	16 de 49

- 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.

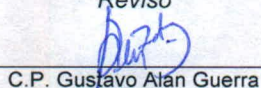
B. En materia de Recursos Humanos:

- 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;

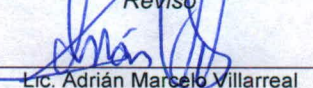
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

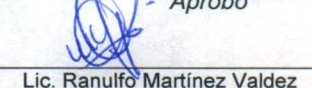
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	17 de 49

- 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 continúa 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;
- 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.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	18 de 49

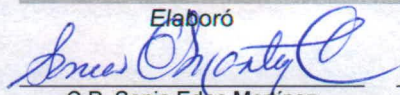
C. En materia de Servicio Médico:

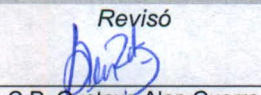
- I. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa 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;
- 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.

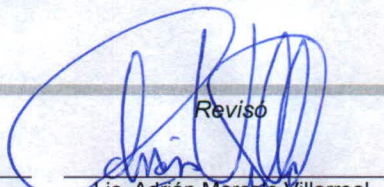
D. En materia de Servicios Administrativos:

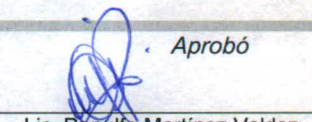
- I. Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales;
- II. Coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la administración pública municipal centralizada; y
- III. Proveer lo necesario para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

E. En materia de Tecnologías:

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	19 de 49

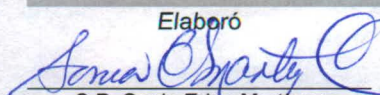
- I. Administrar el portal de Internet Oficial del Municipio, además de crear, desarrollar y operar sistemas para mejorarlo, buscando perfeccionar la transparencia y el acceso a la información pública municipal;
- II. Dictar las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la sistematización, 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;
- III. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal centralizada;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal centralizada respecto al uso y aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo;
- VII. 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;
- VIII. Promover y desarrollar aplicaciones y sistemas que faciliten la relación e interacción con los ciudadanos;
- IX. Promover, crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan la constante modernización de la administración pública municipal centralizada;
- X. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento del gobierno electrónico en materia de trámites y servicios municipales;
- XI. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración pública municipal centralizada;
- XII. Promover el uso de tecnologías móviles a través de su creación, diseño, desarrollo y mantenimiento;
- XIII. 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;

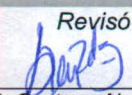
Elaboró

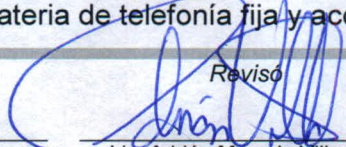
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	20 de 49

- XIV. Proveer la conectividad alámbrica e inalámbrica que requiera la administración pública municipal centralizada para facilitar el flujo de información y las comunicaciones;
- XV. 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; y
- XVI. Administrar el licenciamiento del software de terceros utilizado por la administración pública municipal centralizada.

Artículo 42. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Adquisiciones;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Servicio Médico; y
- IV. Dirección de Tecnologías.

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.

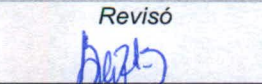
Elaboró

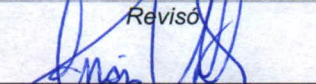
Revisó

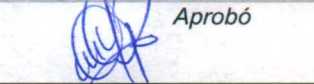
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



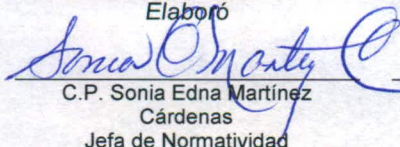
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

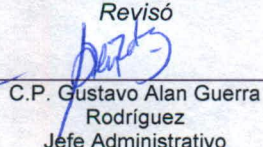
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	21 de 49

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.

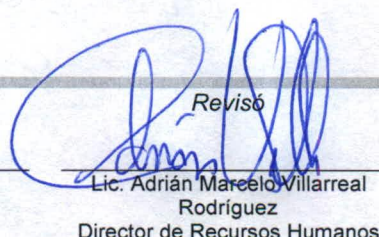
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

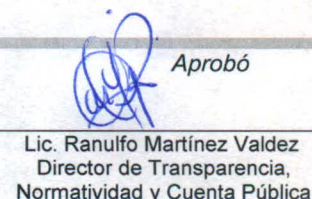
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

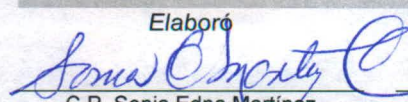
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	23 de 49

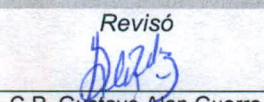
- V. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
- VI. Otorgar, previa autorización del Republicano Ayuntamiento, premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas sampetrinos;
- VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte entre los sampetrinos;
- IX. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal; y
- X. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio.

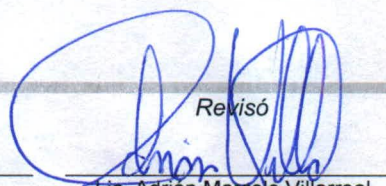
B. En materia de Desarrollo Social y Humano:

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

C. En materia de Salud Pública:

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Afán Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	24 de 49

- I. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
- II. Inspeccionar el funcionamiento de los rastros que en su caso se autoricen en el Municipio;
- III. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;
- IV. Practicar las inspecciones, verificaciones y notificaciones que se determinen;
- V. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a la atención de quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, según sean competentes;
- VI. Realizar programas, proyectos y acciones en materia de salud pública;
- VII. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y de Zoonosis del Municipio, coordinando con las autoridades competentes las disposiciones que, en materia y campañas al respecto, se establezcan;
- VIII. Realizar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes; y
- IX. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con herramientas de primeros auxilios en situaciones de emergencia.

D. En materia de Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;
- II. Apoyar el funcionamiento del Consejo Local de Tutelas en los términos del Código Civil para el Estado de Nuevo León;
- III. Atender a la comunidad en general en establecimientos municipales que presten servicios de asistencia social;
- IV. Colaborar con las autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de contingencias y desastres;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Atán Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



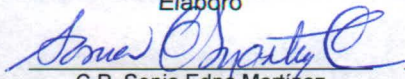
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

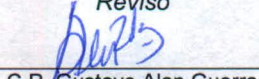
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	25 de 49

- V. Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;
 - VI. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
 - VII. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
 - VIII. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de obtener recursos económicos o en especie que permitan profesionalizar, eficientar y mejorar los programas de asistencia comunitaria;
 - IX. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;
 - X. Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que al mismo tiempo permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;
 - XI. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos;
 - XII. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para lograr su integración social, superación personal, capacitación, apoyar su economía familiar y mejorar su calidad de vida;
 - XIII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia, las adicciones y otros problemas sociales;
 - XIV. Atender los asuntos en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes; y
 - XV. Apoyar el funcionamiento del Consejo en los términos del Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- E. En materia de Desarrollo Humano y Capital Social:**
- I. Promover e integrar a las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo;
 - II. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;

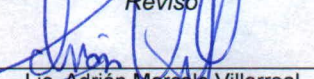
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

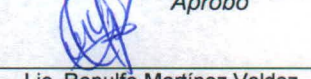
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	26 de 49

- III. Promover y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sampetrinos; y
- IV. Promover que la población más vulnerable tenga oportunidad de cubrir las carencias en cuanto a calidad y servicios básicos de la vivienda.

F. En materia de Educación:

- I. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- II. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- III. Colaborar con las autoridades educativas y las instituciones educativas existentes en el Municipio en la formación, capacitación y actualización de los maestros;
- IV. Coordinar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- V. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes sampetrinos, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- VI. Coordinar la organización del desfile cívico conmemorativo del aniversario de la Independencia de México;
- VII. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- VIII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- IX. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;
- X. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio; y
- XI. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	27 de 49

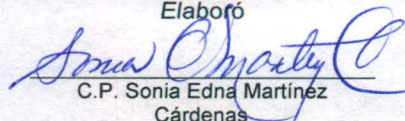
Artículo 46. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, su Titular se auxiliara directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección del Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Director de Deportes; y
- III. Dirección de Desarrollo Humano y Capital Social.

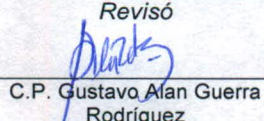
FUNCIONES:

1. Supervisar y promover los eventos de las Direcciones y Coordinaciones a cargo.
2. Dirigir a las personas que colaboran en la Dependencia.
3. Supervisar la buena aplicación de los apoyos, servicios y atenciones en el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal.
4. Supervisar el cumplimiento de los Comités creados por la Secretaría.
5. Rendir el Secretario General un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas programadas.
6. Supervisar las actividades y eventos realizados en el marco del Programa "Madrinas".
7. Supervisar los eventos de las Direcciones y Coordinaciones a su cargo.
8. Elaborar con el Coordinador Administrativo el presupuesto anual de la Secretaría.
9. Supervisar la buena aplicación del recurso financiero, el recurso humano y el recurso material, de las Direcciones y Coordinaciones.
10. Atender las necesidades de la comunidad en materia de deporte, educación, salud, DIF; así como el personal que se encuentra en la Dependencia.
11. Darles el seguimiento a los casos específicos de personas con grandes necesidades del Programa "Madrinas"; así como de casos asistenciales del DIF.
12. Participar en los eventos de la Secretaría.
13. Promover y realizar distintas actividades educativas, de prevención de enfermedades, cívicas, deportivas y en el Programa "Madrinas".

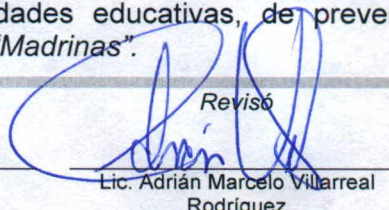
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

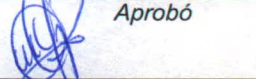
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	28 de 49

14. Acordar con las autoridades inmediatas superiores, las decisiones sobre los programas y proyectos de cada Dirección.
15. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Contraloría Municipal, cuando estén relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	29 de 49

CLAVE DE CONTROL: 0823
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: COORD. ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
ASISTENTE
DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DE OBRAS
DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO: Promover, gestionar, planear, organizar, ejecutar y controlar todas las obras públicas municipales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 47. La Secretaría de Obras Públicas 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 Promoción de Obras:
- I.** Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
 - II.** Elaborar los diseños conceptuales y anteproyectos con base en las necesidades de las diferentes dependencias municipales y de la población;
 - III.** Promover y elaborar anteproyectos de programas, a fin de gestionar ante las instancias gubernamentales, paraestatales o particulares que coadyuven en la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizar en el Municipio;
 - IV.** Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
 - V.** Considerar, analizar y, en su caso, impulsar los esquemas de asociación público privada para la realización de obras de interés para el Municipio;
 - VI.** Promover y elaborar anteproyectos a través de la coordinación de pluviales para el mejoramiento del sistema pluvial del Municipio;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	30 de 49

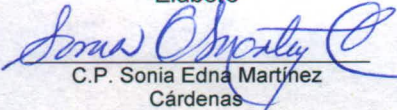
- VII.** Brindar el servicio, de detección y solución de problemáticas en materia de drenaje pluvial del Municipio, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- VIII.** A través de la Coordinación de Pluviales, otorgar el visto bueno para la construcción y recepción de nuevos fraccionamientos y edificaciones a solicitud de las dependencias correspondientes;
- IX.** Plantear los anteproyectos de mejora, construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos;
- X.** Plantear los anteproyectos de construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
- XI.** Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- XII.** Proponer programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
- XIII.** Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;
- XIV.** Coordinar las reuniones mensuales con la Comisión de Obras Públicas y su Consejo Consultivo Ciudadano;
- XV.** Asistir al programa de audiencias miércoles ciudadano y designar al personal responsable de la atención y seguimiento;
- XVI.** Fungir como enlace entre la dirección de Participación ciudadana y la Secretaría de Obras Públicas; y
- XVII.** Fungir como enlace en los diferentes programas de planeación estratégica e indicadores de desempeño de la Secretaría de Obras Públicas
- B.** En materia de Contratación:
- I.** Apoyar el funcionamiento del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- II.** Asesorar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas dependencias, órganos y unidades administrativas que lo soliciten.

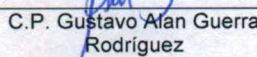
Elaboró

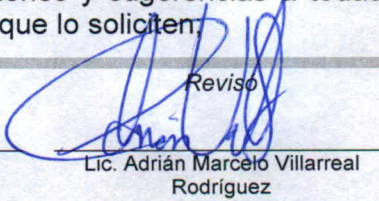
Revisó

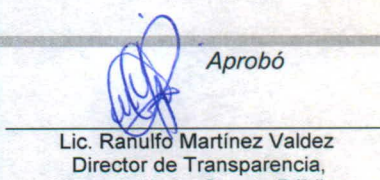
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Afán Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	31 de 49

- III. Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
 - IV. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
 - V. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 - VI. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
 - VII. Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;
 - VIII. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas;
 - IX. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante; y
 - X. Fungir como enlace en las diferentes auditorías internas ó externas.
- C. En materia de Proyectos y Construcción:
- I. Elaborar las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;
 - II. Elaborar y costear los proyectos de obra pública que requiera el Municipio;
 - III. Ejecutar, coordinar, administrar y supervisar la realización de obras públicas municipales;
 - IV. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la administración pública municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos en el Municipio cuando así corresponda, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	32 de 49

- V. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;
- VI. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- VII. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza; y
- VIII. Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas.

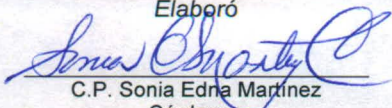
Artículo 48. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Promoción de Obras;
- II. Dirección de Contratación; y
- III. Dirección de Proyectos y Construcción.

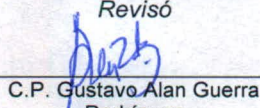
FUNCIONES:

1. Ejecutar, construir y supervisar las obras públicas sobre la ingeniería básica e ingeniería de detalle, realizar la pavimentación y repavimentación de calles y avenidas zanjas, puentes, pasos peatonales.
2. Promover, ejecutar y conservar toda obra pública municipal propuesta por la administración o los vecinos, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas.
3. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o por concurso, convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos.
4. Atender y conciliar las necesidades de las Dependencias Municipales y de ciudadanos, para proponer proyectos de obra que cubran sus necesidades.

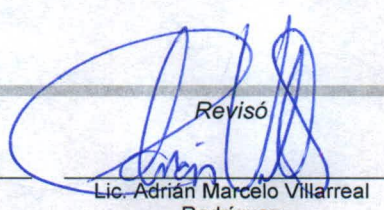
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

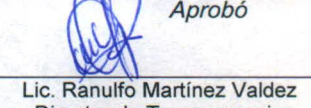
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



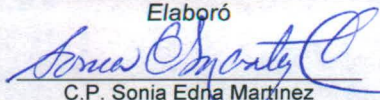
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

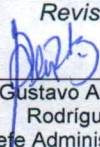
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	33 de 49

5. En el caso de obras públicas por cooperación de los vecinos, será la encargada y responsable de la promoción y coordinación de las obras entre los vecinos y el Municipio, de acuerdo a lo establecido en los diversos ordenamientos legales y vigentes.
6. Realizar proyectos de obras públicas que requiera el Municipio y participar conjuntamente en la elaboración de proyectos de ampliación o rehabilitación de redes de obras públicas; así como coordinar las obras por cooperación de vecinos.

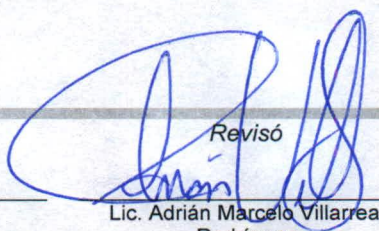
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	34 de 49

CLAVE DE CONTROL: 1172
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: SECRETARIA
CHOFER ADMINISTRATIVO
COORD. ADMINISTRATIVO
COORD. DE LA UNIDAD DE PAVIMENTACIÓN
DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN Y CALIDAD
DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA
DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES
DIRECTOR (A) OPERATIVO
DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO: Prestar a la comunidad los servicios públicos básicos tales como: Limpia, Alumbrado, Vías Públicas, Parques y Jardines, Permisos de Anuncios, Permisos de Roturas de Pavimento, Lotes Baldíos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 49. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. En materia de Atención y Calidad:

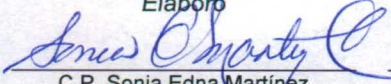
- I. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal;
- II. Previo Visto Bueno de la Comisión de Servicios Públicos, autorizar la licencia, y llevar un control de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares en el territorio del Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso negar la expedición de la licencia y la instalación de anuncios. Esta facultad será también ejercida en materia Electoral, tanto en la instalación como en el retiro de la misma en términos de la Ley;
- III. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;
- IV. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos;

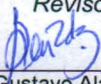
Elaboró

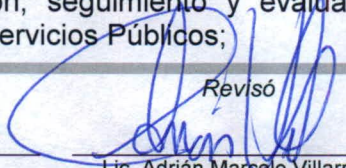
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	35 de 49

- V. Llevar a cabo las inspecciones y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por la vigilancia del Reglamento de Anuncios, del Reglamento de Limpia y del Reglamento para el Uso y Preservación de Calzadas, Parques y Plazas;
- VI. Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VII. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia;
- VIII. Recibir, atender y resolver las quejas, observaciones o sugerencias de la ciudadanía en torno a los asuntos de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios o poseedores de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios; y
- X. Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada.
- B. En materia de Imagen Urbana:**
- I. Administrar y operar los viveros municipales;
- II. Autorizar las adecuaciones a las banquetas existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles;
- III. Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas;
- IV. Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales;
- V. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
- VI. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas o electricidad, que corresponda efectuar a la administración pública municipal centralizada;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	36 de 49

- VII. Gestionar ante las asociaciones de vecinos las aportaciones para el pago de los servicios de agua para parques y casetas de vigilancia, según los programas establecidos;
- VIII. Otorgar el visto bueno a los proyectos ejecutivos de parques de nuevos fraccionamientos que le sean sometidos a su consideración;
- IX. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos; y
- X. Coadyuvar en las campañas antigrafitis en coordinación con otras autoridades e integrantes de la sociedad civil.

C. En materia de Servicios Generales:

- I. Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Municipio conforme a los recursos disponibles;
- II. Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas autoridades municipales;
- III. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles del Municipio;
- IV. Proveer la conservación y buen funcionamiento de los edificios públicos municipales;
- V. Realizar las tareas de construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales; y
- VI. Realizar las valuaciones de las afectaciones a la infraestructura municipal en coordinación con las autoridades municipales de la materia.

D. En Materia Operativa:

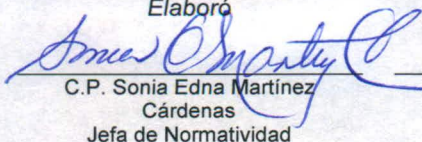
- I. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
- II. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- III. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;

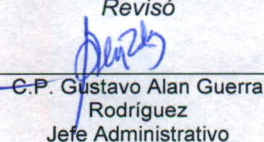
Elaboró

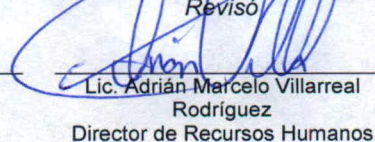
Revisó

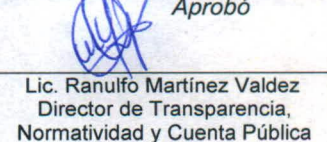
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	37 de 49

- IV. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible;
- V. Mantener la carpeta asfáltica en buen estado de las vialidades del Municipio, realizando la habilitación, reconstrucción y mantenimiento de vías públicas, así como levantamiento de objetos que obstruyan la circulación;
- VI. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpias y libres de desechos;
- VII. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- VIII. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas;
- IX. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;
- X. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría;
- XI. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;
- XII. Proporcionar mantenimiento al equipamiento e infraestructura vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras, defensas metálicas;
- XIII. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;
- XIV. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;
- XV. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;
- XVI. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la administración pública municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	38 de 49

prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos o la dependencia que la sustituya en sus funciones; y

XVII. Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

E. En materia de Medio Ambiente:

- I. Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio;
- II. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda;
- III. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- IV. Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en los términos del Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- V. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico;
- VI. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de los sampetrinos, a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;
- VII. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;
- VIII. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- IX. Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;
- X. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	39 de 49

- XI. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- XII. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;
- XIII. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- XIV. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- XV. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XVI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente;
- XVII. Promover la preservación y control de la flora y fauna;
- XVIII. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
- XIX. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- XXI. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables; y
- XXIII. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 50. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	40 de 49

- I. Dirección de Atención y Calidad;
- II. Dirección de Imagen Urbana;
- III. Dirección de Servicios Generales;
- IV. Dirección Operativa; y
- V. Dirección de Medio Ambiente.

FUNCIONES:

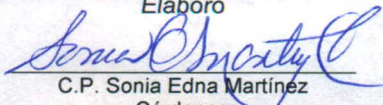
1. Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios o poseedores de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios.
2. Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada.
3. Realizar las tareas de construcción menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales.
4. Realizar las valuaciones de las afectaciones a la infraestructura municipal en coordinación con las autoridades municipales de la materia.
5. Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas íntegramente, conforme a las posibilidades económicas.
6. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles del Municipio.
7. Proveer la conservación y buen funcionamiento de los edificios públicos municipales.
8. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible.

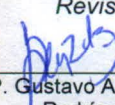
Elaboró

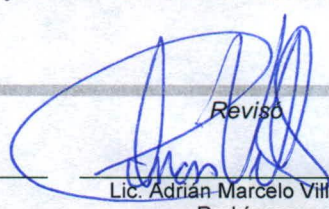
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	41 de 49

9. Mantener la carpeta asfáltica en buen estado de las vialidades del Municipio, realizando la habilitación, reconstrucción y mantenimiento de vías públicas, así como levantamiento de objetos que obstruyan la circulación.
10. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpias y libres de desechos.
11. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro para la entidad encargada, sean correctos.
12. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas.
13. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales.
14. Proporcionar mantenimiento para realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio.
15. Equipamiento e infraestructura vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras, defensas metálicas.
16. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso, de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario.
17. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal (CECODAP).
18. Autorizar la licencia y llevar un control de todo tipo de anuncios y carteleras.
19. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población; y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original.
20. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
21. Llevar a cabo las inspecciones y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por la vigilancia del Reglamento de Anuncios, del Reglamento de Limpia y del Reglamento para el Uso y Preservación de Calzadas, Parques y Plazas.
22. Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia.

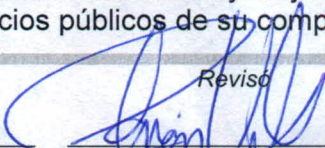
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C.P. Gustavo Afan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	42 de 49

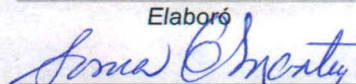
23. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia.
24. Recibir, atender y resolver las quejas, observaciones o sugerencias de la ciudadanía en torno a los asuntos de su competencia.
25. Administrar y operar los viveros municipales.
26. Autorizar las adecuaciones a las banquetas existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles.
27. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten.
28. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos.
29. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella.
30. Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Municipio conforme a los recursos disponibles.
31. Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas autoridades municipales.
32. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la Administración Pública Municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos; así también con diversas Dependencias y Organismos Públicos y Privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente o la Dependencia que la sustituya en sus funciones.
33. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas o electricidad, que corresponda efectuar a la Administración Pública Municipal Centralizada.
34. Gestionar ante las Asociaciones de Vecinos, las aportaciones para el pago de los servicios de agua para parque y casetas de vigilancia, según los programas establecidos.
35. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las Asociaciones de Vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos.

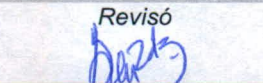
Elaboró

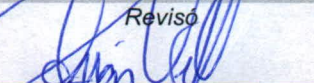
Revisó

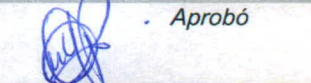
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	43 de 49

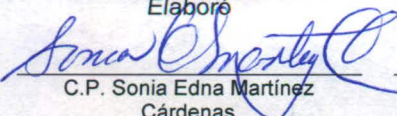
36. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal o las vías públicas.
37. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio.
38. Otorgar el visto bueno a los proyectos ejecutivos de parques de nuevos fraccionamientos que le sean sometidos a su consideración.
39. Realizar campañas antigrafitis en coordinación con otras autoridades.
40. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría.

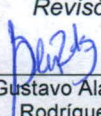
Elaboró

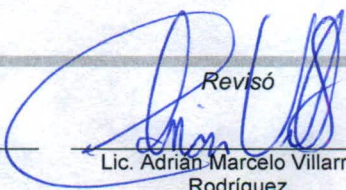
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	44 de 49

CLAVE DE CONTROL: 1172
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE DESARROLLO ECONÓMICO
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: SECRETARIA
COORDINADOR (AS) (ES)
COORD. ADMINISTRATIVO
COORD. CIBERCENTROS Y CIBERPARQUES
DIRECTOR (A) DE FOMENTO ECONÓMICO
DIRECTOR (A) DE EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

OBJETIVO: Generar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones enfocadas a fomentar el empleo, la competitividad, el emprendimiento, la innovación tecnológica y el turismo en el Municipio de San Pedro.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 53.- La Secretaría de Desarrollo Económico 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 Desarrollo Económico:

- I. Atender los asuntos en materia de fomento y desarrollo sustentable de la actividad cooperativa;
- II. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que repercutan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- III. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y la comunidad empresarial, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntos para elevar la competitividad y la generación de más y mejores empleos;
- IV. Diseñar, promover e implementar programas y procesos para la formación integral de las personas de todos los sectores del Municipio, en cuanto a las tecnologías de información y comunicación;
- V. Promover el acercamiento y fácil acceso de los sampetrinos al Internet y a las tecnologías de información y comunicación, a través de los Ciber Centros, que son centros especializados de formación y consulta;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	45 de 49

- VI. Administrar los recursos asignados a los Ciber Centros; así como realizar la recaudación de los ingresos propios de estos centros para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio;
- VII. Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- VIII. Facilitar la colocación de buscadores de empleo y empleadores mediante el Servicio Municipal del Empleo;
- IX. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos turísticos y las ventajas competitivas del Municipio para beneficio de la comunidad;
- X. Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;
- XI. Promover y realizar ferias del empleo; y
- XII. Tramitar ante terceros la obtención de donativos y donaciones en efectivo, en especie y/o en servicios, para destinarlos a los programas a que se refiere la fracción VII de este apartado.

Artículo 54. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Fomento Económico; y
- II. Dirección de Empleo y competitividad.

FUNCIONES:

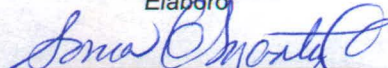
1. Que las diferentes Dependencias de la Secretaría desempeñen de manera eficiente cada uno de los programas y proyectos planeados.
2. Dirigir y coordinar los esfuerzos conjuntos de las diferentes Dependencias que integran la Secretaría para desempeñar sus funciones de la manera más eficaz y eficiente posible.
3. Gestión de recursos y relaciones públicas de la Secretaría, vinculación con el sector empresarial y trabajos conjuntos con otras Dependencias.


Elaboró

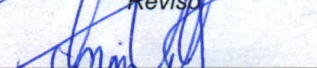
Revisó

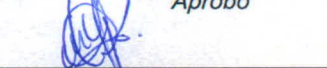
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrían Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	46 de 49

4. Agilizar los procesos internos para alcanzar los objetivos en tiempo, así como también la gestión de presupuesto municipal y fondos federales.
5. Dar seguimiento a los indicadores de las metas y objetivos de la Secretaría.
6. Disponibilidad de agenda para atender inquietudes ciudadanas, del sector privado y asuntos relacionados con la administración pública.
7. Mantenerse vinculado con los programas y proyectos de todas las áreas de la Secretaría y municipales en general.
8. Crear programas y proyectos atractivos para los ciudadanos del Municipio, que al mismo tiempo cumplan con el objetivo de fomentar el crecimiento económico del Municipio y sus habitantes.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	47 de 49

CLAVE DE CONTROL: 0827
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE CULTURA
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: RESPONSABLE OPERATIVO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
COORD. ADMINISTRATIVO
COORD. DE PATROCINIOS Y ENLACES EMPRESARIALES
DIRECTOR DE ESPACIOS CULTURALES
DIRECTOR DE VINCULACIÓN CULTURAL

OBJETIVO: Promover, fomentar y coordinar las actividades culturales, artísticas y recreativas del Municipio, así como establecer y mantener una buena relación con las Instituciones dentro del ámbito cultural y educativo en las diferentes esferas de gobierno y del sector privado.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

ARTÍCULO 43.- La Secretaría de Cultura 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 Espacios y Políticas Culturales:

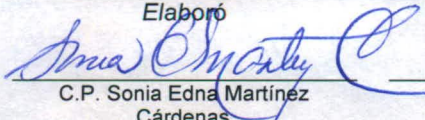
- I. Elaborar y encabezar las políticas de ejecución del plan de desarrollo cultural, en los mismos términos del Plan Municipal del Desarrollo;
- II. Acondicionar, equipar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones para uso de los sampetrinos;
- III. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional en la promoción y difusión de la cultura;
- IV. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los sampetrinos;
- V. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- VI. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas, proyectos y eventos culturales, llevando entretenimiento, trabajo e incentivando la creatividad de nuevos creadores;
- VII. Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;

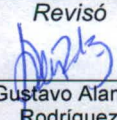
Elaboró

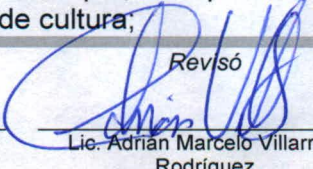
Revisó

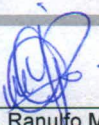
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	48 de 49

- VIII. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales;
- IX. Coordinar la organización de los desfiles de pascua y navidad; y
- X. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal.

B. En materia de Vinculación Cultural:

- I. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, entre otras;
- II. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como crear mecanismos que permitan la recuperación de recursos, su sostenimiento y minimizar la erogación de los recursos públicos municipales, en la promoción y difusión de eventos artísticos;
- III. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su publicación;
- IV. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- V. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas, y la comunidad cultural procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los sampetrinos; y
- VI. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio.

ARTÍCULO 44.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Cultura, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- II. Dirección de Espacios Culturales; y
- III. Dirección de Vinculación Cultural.

FUNCIONES:

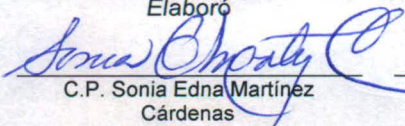
- 1. Promover, administrar y coordinar los eventos especiales del Municipio a cargo de la Secretaría de Cultura.

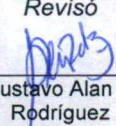
Elaboró

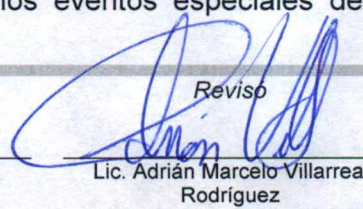
Revisó

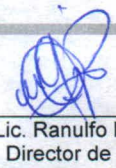
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	49 de 49

2. Promover y realizar distintas actividades culturales, artísticas y de promoción cultural.
3. Realizar en coordinación con las instituciones educativas, programas de actividades extra-académicas y eventos municipales de índole cultural y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel cultural de la comunidad.
4. Apoyar y promover la participación de la juventud en el desarrollo de actividades propias para ella.
5. Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados.
6. Supervisión del buen uso y asignación de recursos de la Secretaría.
7. Crear programas de impacto y bienestar social en todos los sectores del Municipio, con énfasis en las zonas con menos recursos.
8. Administrar los programas y recursos asignados para otorgar apoyos económicos y financiamiento a las actividades culturales.
9. Gestionar recursos para programas.
10. Atender necesidades de la comunidad y del personal.
11. Coordinarse con otras Dependencias, Asociaciones o con particulares para el logro de los objetivos de la Secretaría.
12. Diseñar e implementar programas de apoyo cultural, planear y dirigir las acciones, programas y objetivos de las diferentes Direcciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián-Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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