



San Pedro Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	2 de 36

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV ANTECEDENTES	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
VII GLOSARIO	7
VIII MISIÓN Y VISIÓN	7
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
X ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SRIO. PARTICULAR	9
SRIO. PARTICULAR	10
SECRETARIA (S)	14
ASESOR	16
COORD. ADMINISTRATIVO	17
CHOFER ADMINISTRATIVO	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21
RECEPCIONISTA	23
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	24
COORD. DE LA OFICINA DEL ALCALDE	25
COORD. GRAL. RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	27
COORD. DE EVENTOS	29
COORD. DE RELACIONES PÚBLICAS	31
ENLACE DE EVENTOS	32
RESPONSABLE	34
COORD. TÉCNICO (A)	35

Actualizó



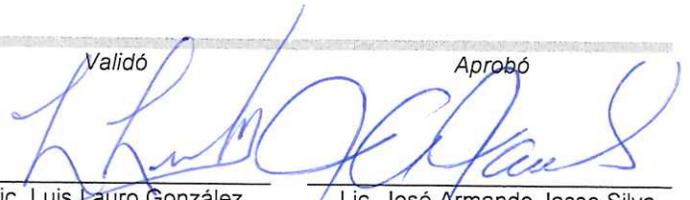
Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	3 de 36	

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia



C. P. Gabriela Eugenia González Guajardo
Secretaria Particular



Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Actualizó

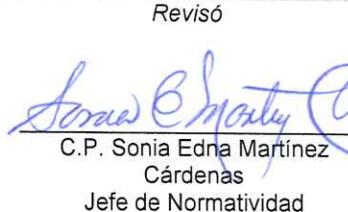
Revisó

Validó

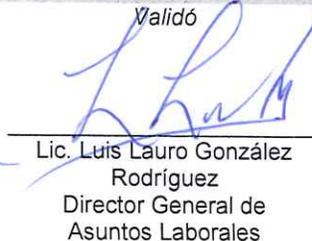
Aprobó



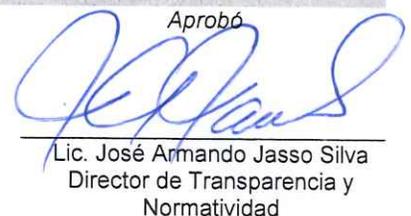
Lic. Leticia Macarena Rodríguez Rodríguez
Coordinadora Administrativa



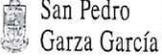
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad



Lic. Luis Lauro González Rodríguez
Director General de Asuntos Laborales



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	4 de 36

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Secretaría Particular cuenta con la estructura organizacional para cumplir con las atribuciones que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

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

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

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

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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

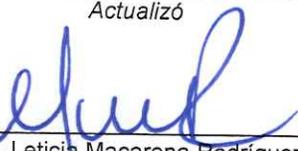
Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

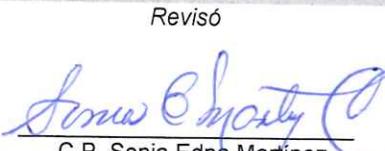
Actualizó

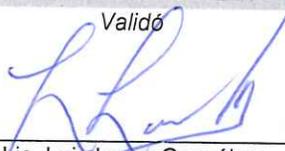
Revisó

Validó

Aprobó


 Lic. Leticia Macarena Rodríguez
 Coordinadora Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de
 Asuntos Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	5 de 36	

IV. ANTECEDENTES

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

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

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

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

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

VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

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

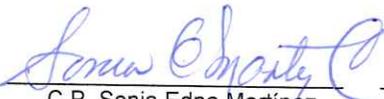
Actualizó

Revisó

Validó

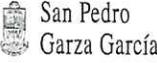
Aprobó


Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	6 de 36	

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

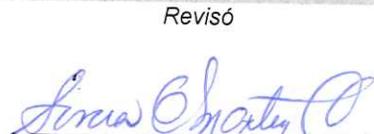
Actualizó

Revisó

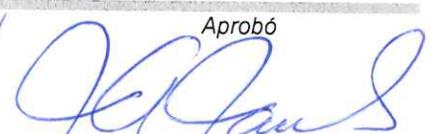
Validó

Aprobó


 Lic. Leticia Macarena Rodríguez
 Coordinadora Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de
 Asuntos Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	7 de 36	

- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.

VII. GLOSARIO

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

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

Estructura orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

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

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

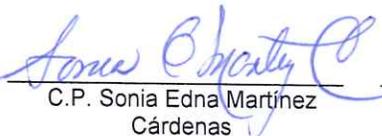
Actualizó

Revisó

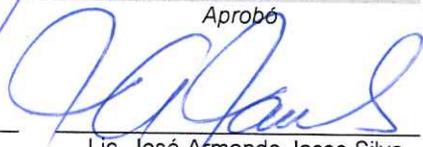
Validó

Aprobó


Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	8 de 36	

municipal, el fomento de las relaciones públicas y la atención con calidad de las solicitudes ciudadanas.

VISIÓN

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

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENTE MUNICIPAL

1. SRIO. PARTICULAR

1.1 **Secretaria (s)**

1.2 **Asesor**

1.3 **Coord. Administrativo**

1.3.1 Chofer Administrativo

1.3.2 Auxiliar Administrativo

1.3.3 Recepcionista

1.3.4 Auxiliar (es) Limpieza

1.4 **Coord. de la Oficina del Alcalde**

1.5 **Coord. Gral. Relaciones Públicas y Protocolos**

1.5.1 Coord. de Eventos

1.5.2 Coord. de Relaciones Públicas

1.5.2.1 Enlace (s) de Eventos

1.5.2.2 Responsable

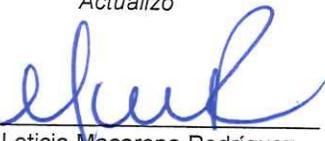
1.6 **Coord. Técnico (a)**

Actualizó

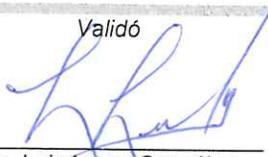
Revisó

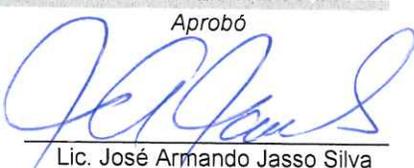
Validó

Aprobó


Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

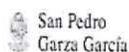

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

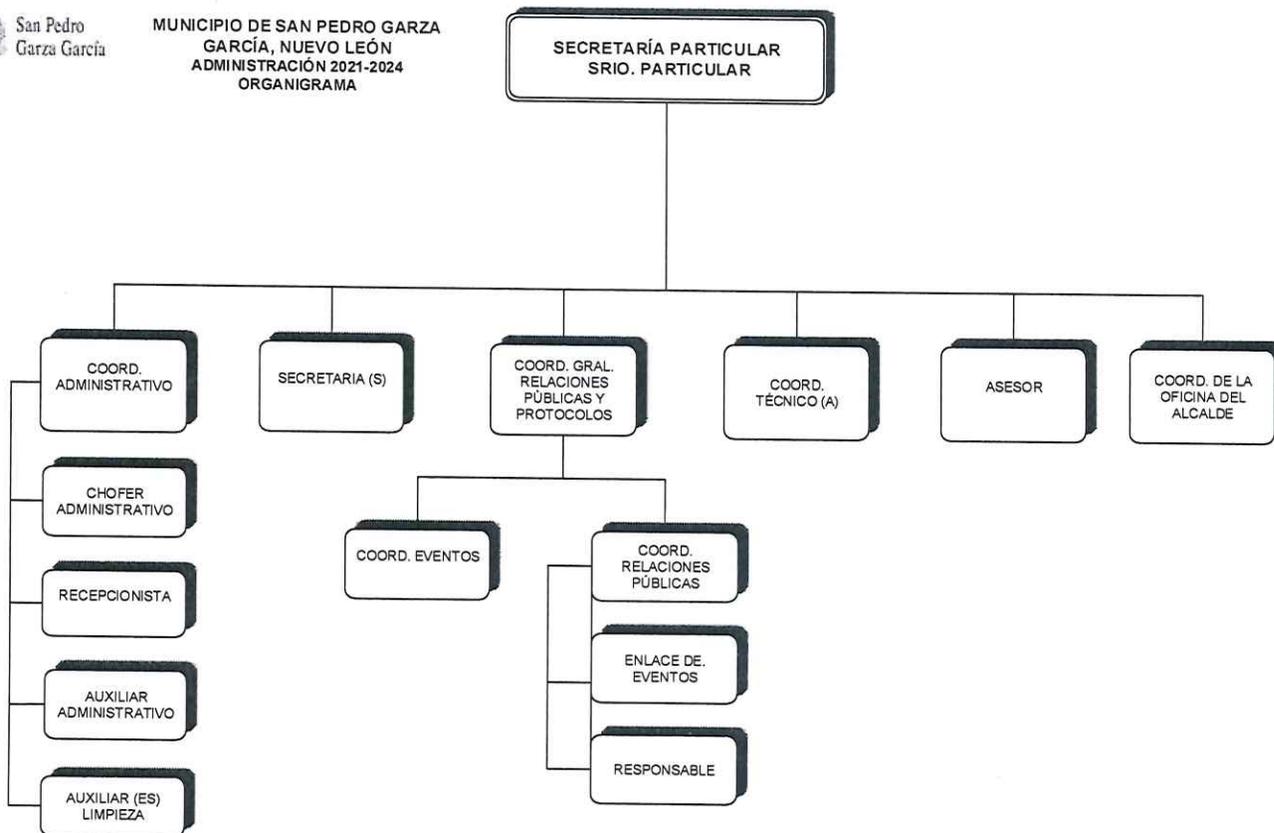

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	9 de 36

X. ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SRIO. PARTICULAR



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



Actualizó

Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó

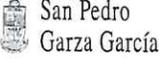
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luís Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	10 de 36

XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA PARTICULAR

CLAVE DE CONTROL: 0513
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. PARTICULAR
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: SECRETARIA (S)
 COORD. ADMINISTRATIVO
 COORD. DE LA OFICINA DEL ALCALDE
 COORD. GRAL. RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLOS
 COORD. TÉCNICO (A)

OBJETIVO: Auxiliar directamente al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos de la competencia de la Presidencia Municipal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 53. La Secretaría Particular 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 Gestión Municipal:

- I. Administrar la agenda del Presidente Municipal y disponer lo necesario para su adecuado desarrollo;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal para que sus actividades se realicen de acuerdo a la planeación y programación definida y con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijen;
- III. Gestionar el suministro de la información que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos, proyectos estratégicos, acciones, acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal; y

Actualizó

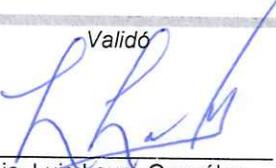
Revisó

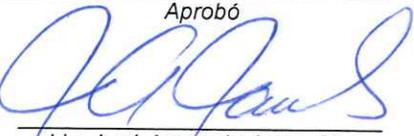
Validó

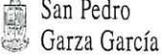
Aprobó


 Lic. Leticia Macarena Rodríguez
 Coordinadora Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Lic. Luis Lauró González
 Rodríguez
 Director General de
 Asuntos Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	11 de 36	

- V. Diseñar, implementar y ejecutar los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para el despacho de los asuntos que corresponda atender al Presidente Municipal con Secretarios y Titulares de la Administración Pública Municipal y con los diferentes sectores, públicos o privados.

b) En materia de Eventos, Logística y Protocolo:

- I. Analizar, aprobar y programar las solicitudes de eventos, reuniones y citas del Presidente Municipal;
- II. Organizar los eventos oficiales del Presidente Municipal;
- III. Coordinar y/o supervisar la logística de los eventos a los que asiste el Presidente Municipal;
- IV. Definir, implementar, supervisar y evaluar los lineamientos de logística y protocolo a implementarse en las actividades, actos y/o eventos en los que participe el Presidente Municipal; y
- V. Procurar las medidas de seguridad necesarias para el Presidente Municipal en las actividades, actos y eventos en que participe, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.

c) En materia de Relaciones Públicas:

- I. Fomentar las relaciones institucionales del Presidente Municipal con Gobiernos de los tres órdenes, Ciudadanos e Instituciones y Organizaciones públicas y privadas;
- II. Coordinar las relaciones públicas de la oficina del Presidente Municipal considerando los criterios establecidos;
- III. Representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a la audiencia pública y privada;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en la atención, canalización, seguimiento y archivo de su correspondencia; y
- V. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, sugerencias y reportes ciudadanos formulados al Presidente Municipal.

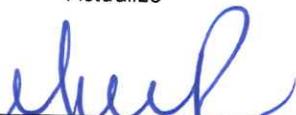
Artículo 54. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Particular, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

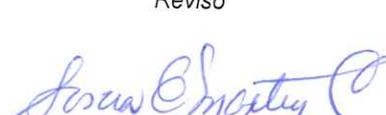
Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


 Lic. Leticia Macarena Rodríguez
 Rodríguez
 Coordinadora Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de
 Asuntos Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	12 de 36	

FUNCIONES:

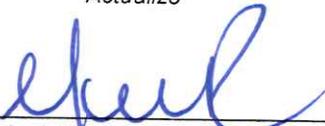
1. Cumplir y hacer cumplir en el área de su atribución todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones municipales, estatales y federales.
2. Todas aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.
3. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal, conjuntamente con el Secretario de Seguridad Pública Municipal.
4. Dar seguimiento a los asuntos que el Presidente Municipal le encomiende, así como a las solicitudes presentadas en su área.
5. Informar a todas a las Dependencias de las quejas y solicitudes que sean presentadas en su Oficina, para su atención y seguimiento.
6. Organizar la presentación pública del Informe Anual que rinde el Republicano Ayuntamiento, por medio del Presidente Municipal.
7. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.
8. Presentar a la consideración del Presidente Municipal las propuestas de nombramientos y remociones del personal a su cargo.
9. Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, el presupuesto de operación anual de las áreas confiadas a su cargo.
10. Establecer y mantener relaciones con las Dependencia oficiales y privadas pertinentes a su área.
11. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en lo particular.
12. Representar al Presidente Municipal en los eventos que se le encomienden y en la atención a ciudadanos, cuando el Presidente Municipal no pueda hacerlo personalmente.
13. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias de la Administración, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.

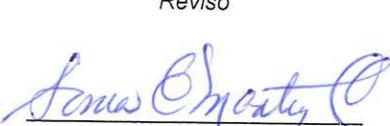
Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


 Lic. Leticia Macarena Rodríguez
 Coordinadora Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de
 Asuntos Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	13 de 36	

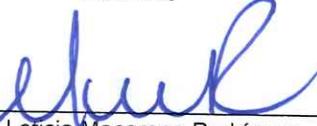
14. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades confiadas a su Dependencia Pública Municipal.
15. Establecer las bases para la dirección y operación de la Secretaría Particular.

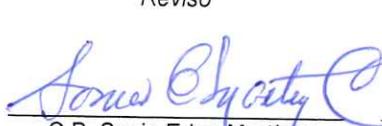
Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


 Lic. Leticia Macarena Rodríguez
 Rodríguez
 Coordinadora Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de
 Asuntos Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	14 de 36	

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA (S)
REPORTA A: SRIO. PARTICULAR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en el cumplimiento de la función del Secretario Particular.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la supervisión y buen funcionamiento de la recepción de la Oficina del Presidente Municipal y Secretaria Particular.
2. Elaboración de oficios.
3. Realizar llamadas.
4. Llevar agenda del Secretario Particular.
5. Convocar y organizar juntas de trabajo.
6. Archivo de oficios enviados y recibidos de la Oficina del Presidente Municipal y la Secretaria Particular.
7. Registro de oficios diariamente.
8. Reporte de oficios diariamente.
9. Turnar oficios.
10. Dar atención a los ciudadanos que presenten algún requerimiento para turnarlo a la persona indicada.
11. Brindar atención las llamadas recibidas.

Actualizó

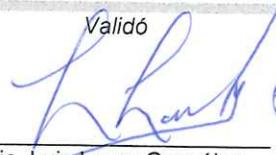
Revisó

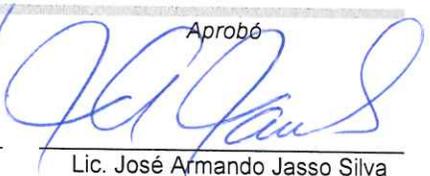
Validó

Aprobó


 Lic. Leticia Macarena Rodríguez
 Coordinadora Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de
 Asuntos Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA PARTICULAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	15 de 36

OBJETIVO: Apoyar al Presidente Municipal en las tareas propias de su labor, como atención de ciudadanos, seguimiento de acuerdos, agenda y relaciones públicas.

FUNCIONES:

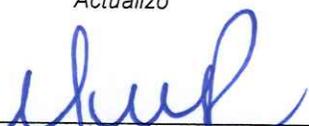
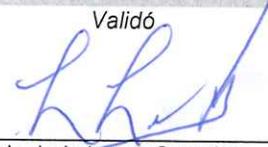
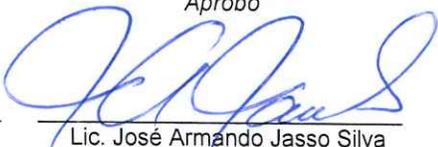
1. Revisar con los responsables los requerimientos y protocolos de todos los eventos a los que asiste el Presidente Municipal.
2. Coadyuvar con Participación Ciudadana en el seguimiento de asuntos atendidos por el Presidente Municipal y que provienen de Mesas Directivas.
3. Suministrar papelería, artículos y otros requerimientos para la oficina del Alcalde.
4. Coadyuvar con el área correspondiente en las labores administrativas que han sido asignadas a la Secretaría Particular.
5. Participar en las actividades programadas por la Secretaría Particular, en la atención a ciudadanos que así lo requieran.
6. Dar seguimiento a los eventos asignados y que tenga consigo una planeación de actividades.
7. Brindar atención a los ciudadanos que solicitan cita con el Presidente, en casos particulares y como lo asigne el Presidente Municipal.
8. Dar seguimiento a las peticiones de los vecinos cuando el Presidente Municipal se lo requiera.
9. Dar seguimiento y revisar las peticiones y/o quejas ciudadanas que llegan al "Buzón del Alcalde".
10. Proponer acciones internas para agilizar o facilitar la labor de la Secretaría Particular

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	16 de 36

CLAVE DE CONTROL: 0395
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR
REPORTA A: SRIO. PARTICULAR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Contar con una figura dentro del Gabinete, que facilite un canal para los colaboradores que buscan una guía, información o consejo, en un espacio seguro y confidencial; para abordar y resolver inquietudes, problemas y conflictos relacionados con sus labores, y con ello incrementar la efectividad del equipo.

FUNCIONES:

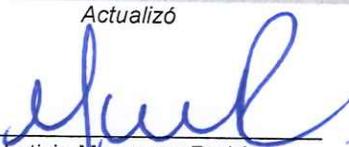
1. Escuchar a los colaboradores y ofrecer alternativas para resolver conflictos.
2. Identificar tendencias sistemáticas y riesgos que ayuden a los líderes a tomar decisiones estratégicas o implementar políticas internas con datos duros.
3. Proveer entrenamiento, formación y coaching.
4. Proveer y educar sobre técnicas y metodologías para la solución de conflictos.
5. Escuchar y ofrecer alternativas para la mejor presentación y comunicación de ideas y proyectos entre los miembros del Gabinete y hacia todos los niveles de la Administración.
6. Registro de datos, análisis de tendencias y reporte periódico al Alcalde. Administración de agenda para atender todas las solicitudes de los colaboradores.
7. Propicia y modera espacios de comunicación y resolución de conflictos entre 2 o más colaboradores .
8. Facilitación, entrenamiento y coaching a colaboradores.
9. Escuchar y atender oportunamente necesidades particulares, buscando orientar al participante hacia el mejor camino de acción o solución de su situación particular.
10. Participa bajo petición del Alcalde, en eventos de planeación o reuniones estratégicas de equipo

Actualizó

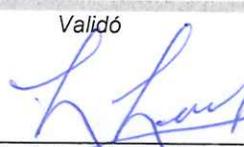
Revisó

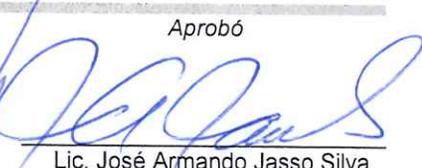
Validó

Aprobó


Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	17 de 36

CLAVE DE CONTROL: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. PARTICULAR
LE REPORTAN: CHOFER ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RECEPCIONISTA
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA

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

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
5. Supervisar y analizar los recursos y consumos de gasolina de los vehículos oficiales bajo resguardo de la Dependencia en función.
6. Gestionar, supervisar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, donativos, gastos de representación y gastos de viaje.
7. Gestionar y dar Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), roles de vacaciones y demás trámites requeridos y relacionados con Recursos Humanos.
8. Elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos.

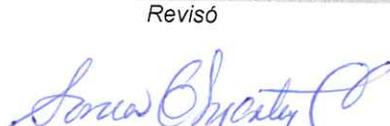
Actualizó

Revisó

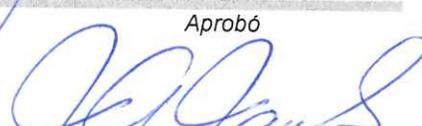
Validó

Aprobó


Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA PARTICULAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	18 de 36

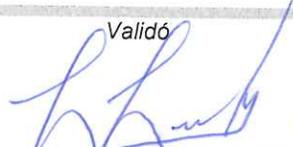
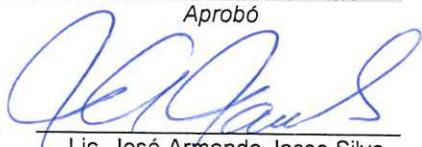
9. Generar el pago mensual de la tarjeta institucional de la Secretaría Particular.
10. Asegurarse de la entrega de uniformes de la Secretaría.
11. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
12. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o Recursos Humanos, cuando le sean solicitados.
13. Dar seguimiento a oficios, solicitudes o requerimientos pedidos a la Secretaría Particular o directamente a la Coordinación.
14. Dar conocimiento de bajas y altas de activos.
15. Reporte de donativos otorgados por el Presidente Municipal, para la Tesorería.
16. Actualización de perfiles y organigramas.
17. Cuando aplique, administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos que tiene bajo su resguardo; y los que tiene la Dependencia en función.
18. Reportar al Secretario, cuando se lo solicite, los resultados de los indicadores de su rutina diaria de trabajo.
19. Asegurar la disponibilidad de las entregas-recepción que se presenten en la Secretaría.
20. Verificar que los productos y/o servicios cumplan con los requisitos determinados.
21. Verificar que el inventario de activos esté vigente ante la Dirección de Patrimonio.
22. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia, se efectúen de manera eficiente en conjunto con el Coordinador de Intendencia y el de Vigilancia.
23. Mantener el directorio actualizado en la página del Municipio de San Pedro.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Coordinadora Administrativa
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA PARTICULAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	19 de 36

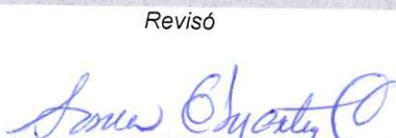
24. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad, para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
25. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por la Secretaría.
26. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.
27. Apoyar a la Coordinadora General de Relaciones Públicas y Protocolos Institucionales en la coordinación de Eventos.
28. Cotizar, Coordinar dar seguimiento en el Servicio de Alimentos y Bebidas solicitados para los Eventos de la Secretaría Particular.
29. Apoyar en la selección de Alimentos y Bebidas (definición de menú) de otras Secretarías.
30. Cotizar, Solicitar y llevar Inventario de Artículos Promocionales utilizados en la Secretaría Particular.

Actualizó



Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA PARTICULAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	20 de 36

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

OBJETIVO: Entregar la correspondencia en Dependencias Municipales, Estatales y Federales, entrega de oficios a ciudadanos y apoyar a la Administración en labores de oficina y mantenimiento de éstas.

FUNCIONES:

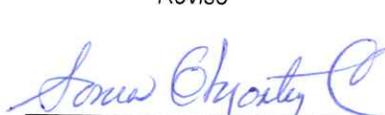
1. Custodiar los bienes asignados al desempeño de sus funciones.
2. Entrega de correspondencia generada en las Dependencias.
3. Apoyo en labores de fotocopiado.
4. Participar en eventos que le asigne su jefe inmediato.

Actualizó



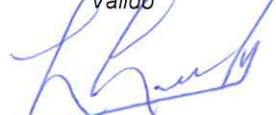
Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA PARTICULAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	21 de 36

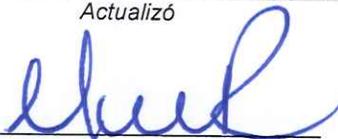
CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

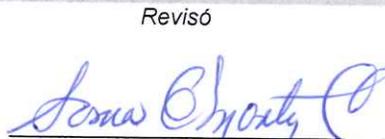
1. Apoyar en la supervisión del uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
2. Apoyar en la supervisión y el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
3. Apoyo en la elaboración de requisiciones de compra, folio de surtido, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje, avisos de cambio, requisiciones de servicios generales.
4. Apoyo en la elaboración de justificantes, avisos de vacaciones, tiempo por tiempo, roles de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
5. Control de archivo y de papelería de la Coordinación Administrativa.
6. Apoyo en el almacén e inventario de materiales y mantenimiento en los niveles requeridos.
7. Atender y canalizar a personal y público general.
8. Atender y transferir llamadas telefónicas y recibir mensajes.
9. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por la Dependencia.

Actualizó



Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	22 de 36

10. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
11. Presentar propuestas de modernización y mejora para la Dependencia.

Actualizó

Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA PARTICULAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	23 de 36

CLAVE DE CONTROL: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Satisfacer las necesidades de comunicación de una manera profesional y atenta, operando el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y captura de la correspondencia, así como también apoyo en las actividades administrativas.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la supervisión y el buen funcionamiento de la Dependencia en función.
2. Apoyo en la elaboración y gestión de requisiciones de compra, órdenes de pago y folios de surtido.
3. Apoyar en la elaboración de justificantes de asistencia.
4. Control de archivo y de papelería de la Coordinación Administrativa.
5. Administrar el almacén o inventario de materiales y mantenerlo en los niveles requeridos.
6. Atender y canalizar a personal y público en general.
7. Recibir, registrar y canalizar oficios y correspondencia que llegue a la recepción.
8. Atender, transferir llamadas telefónicas y recibir mensajes.
9. Presentar propuestas de modernización y mejora para la Dependencia.

Actualizó



Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	24 de 36	

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

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

FUNCIONES:

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

Actualizó

Revisó

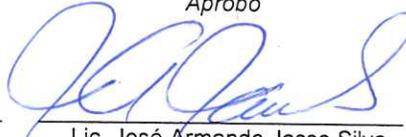
Validó

Aprobó


 Lic. Leticia Macarena Rodríguez
 Coordinadora Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de
 Asuntos Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA PARTICULAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	25 de 36

CLAVE DE CONTROL: 1669
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE LA OFICINA DEL ALCALDE
REPORTA A: SRIO. PARTICULAR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al Alcalde en sus tareas del día a día, desarrollar relaciones con actores públicos y privados a nivel nacional e internacional, conocer, aprender y poner en práctica buenas prácticas de gobiernos a nivel mundial.

FUNCIONES:

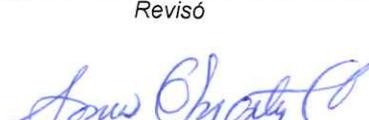
1. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia; tanto entrantes como salientes.
2. Asegurar que el Alcalde cumpla con sus compromisos del día en tiempo y forma.
3. Revisar que los eventos a los que asista el Alcalde cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría Particular.
4. Preparación de recursos visuales utilizados por el Alcalde.
5. Investigación técnica de información solicitada por el Alcalde.
6. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Alcalde, según los criterios impartidos y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
7. Mantener comunicación constante con las relaciones intra-institucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad.
8. Asistir a los eventos del Alcalde.
9. Asistir a las reuniones que indique su jefe inmediato.
10. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la Alcaldía.
11. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Coordinadora Administrativa
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	26 de 36	

12. Revisar la comunicación directa de los ciudadanos con el Alcalde.
13. Recibir peticiones directas de los ciudadanos al Alcalde.
14. Revisar la agenda del Alcalde.
15. Generar la agenda para el equipo de seguridad del Alcalde.
16. Coordinar la planificación de los eventos a los que acude el Alcalde.
17. Supervisar que las Dependencias Municipales cumplan con los requisitos para llevar a cabo los eventos a los que asiste el Alcalde.
18. Coordinar la logística de los eventos a los cuales acude el Alcalde.
19. Verificar de manera presencial y anticipada los eventos públicos que tiene agendado el Alcalde, con el fin de verificar la logística de dicho evento y captar información adicional que necesite conocer el Alcalde antes de llegar al mismo.
20. Enlace y apoyo de la Unidad de Planeación y Control para la organización de eventos municipales en general.
21. Apoyo a la Dirección de Recursos Federales en la integración documental y seguimiento de proyectos para la obtención de recursos federales.
22. Atención a la Dirección de Recursos Humanos en los procesos de atención ciudadana.
23. Apoyo en sesiones de proyectos estratégicos.
24. Generar y desarrollar relaciones con diferentes actores, públicos y privados, nacionales e internacionales para aprender de las mejores prácticas en materia de movilidad, desarrollo urbano, parques, medio ambiente, seguridad, etc. Esto incluye Alcaldes de diferentes partes del mundo, especialistas en materia de seguridad, expertos en temas de medio ambiente, etc.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA PARTICULAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	27 de 36

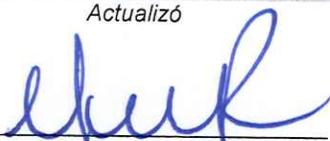
CLAVE DE CONTROL: 1734
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. GRAL. DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLOS
REPORTA A: SRIO. PARTICULAR
LE REPORTAN: COORD. DE EVENTOS
COORD. DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO: Coordinar los Protocolos Institucionales de los eventos del Presidente Municipal, así como sus relaciones públicas

FUNCIONES:

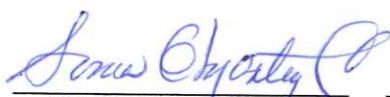
1. Fomentar las relaciones interinstitucionales del Presidente Municipal de los tres niveles, Ciudadanos y Organizaciones Público y Privadas.
2. Supervisión de protocolos institucionales y lineamientos de los eventos del Presidente Municipal.
3. Supervisar la comunicación permanente con las áreas tanto internas como externas involucradas en el desarrollo de actividades y eventos del Presidente Municipal.
4. Supervisar la ejecución y planeación de los eventos del Presidente Municipal.
5. Coordinar con las Secretarías lo necesario para la ejecución de los eventos del Presidente Municipal.
6. Asesorar y asistir en la organización de los eventos de las Secretarías.
7. Establecer protocolos de los eventos del Presidente Municipal.
8. Filtrar las invitaciones internas y externas recibidas en la oficina del Presidente Municipal.
9. Recopilar toda la información de los eventos que se desarrollarán: fichas técnicas, protocolos, orden del día, autoridades en presidium.
10. Generar retroalimentaciones de los eventos transcurridos en donde participa el Presidente Municipal.

Actualizó



Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauró González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA PARTICULAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	28 de 36

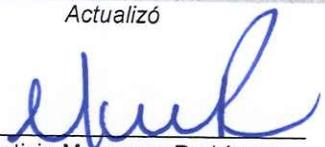
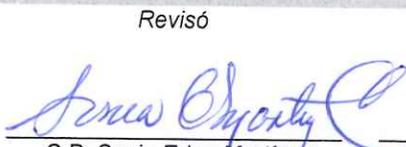
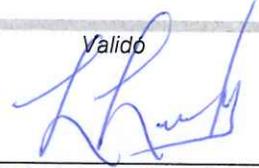
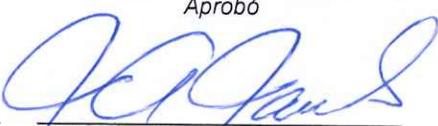
11. Apoyar en la planeación de la agenda del Presidente Municipal.
12. Apoyar con los temas de imagen y estrategias de comunicación.
13. Dar seguimiento al Sistema de Agenda de la Oficina del Presidente Municipal.
14. Gestionar las actividades administrativas que surjan de la planeación de eventos de la Oficina del Presidente Municipal.
15. Asistir en el llenado de los formatos del Sistema de Agenda.
16. Atender de forma oportuna, llamadas telefónicas, correos electrónicos o cualquier medio de comunicación que se genere por parte de las secretarías referente a eventos o las relaciones públicas del Presidente Municipal.
17. Asistir a los eventos internos y externos a supervisar protocolos institucionales.
18. Asistir a las Reuniones de Agenda.
19. Asistir a cursos de capacitación propuestas por la Secretaría Particular.
20. Generar los canales y mejoras para la comunicación para los eventos de las secretarías.
21. Buscar la mejora continua para la realización de los eventos de las diferentes áreas, así como los organizados por la Oficina del Presidente Municipal.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	29 de 36	

CLAVE DE CONTROL: 1702
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE EVENTOS
REPORTA A: COORD. GRAL. DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recibir y analizar las invitaciones internas, así como planear y ejecutar los eventos propios de la Oficina del Presidente Municipal

FUNCIONES:

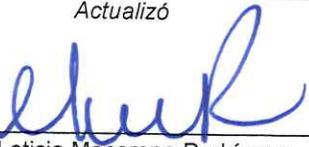
1. Dar seguimiento al Sistema de Agenda de la Oficina del Presidente Municipal.
2. Analizar, aprobar y programar solicitudes de eventos para la Agenda del Presidente Municipal.
3. Recopilar toda la información de los eventos que se van a desarrollar: fichas técnicas, programas, autoridades presentes en presídium, personificadores, gente asistente al evento etc.
4. Llevar a cabo reuniones y/o talleres con los Enlaces de eventos de cada Secretaría para el correcto desarrollo de los mismos.
5. Generar fichas propias de eventos externos.
6. Generar eventos propios desde la planeación hasta la ejecución de los eventos.
7. Llenar la base de datos de los reportes de retroalimentación.
8. Apoyar en la planeación de la agenda del Presidente Municipal.
9. Colaborar con los temas de imagen y estrategia de comunicación.
10. Investigar el contexto de los eventos.
11. Verificar y dar seguimiento a las fichas técnicas recibidas de las demás dependencias.

Actualizó

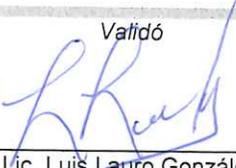
Revisó

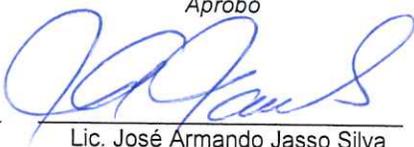
Validó

Aprobó


 Lic. Leticia Macarena Rodríguez
 Coordinadora Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de
 Asuntos Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	30 de 36	

12. Coordinar ante las diferentes áreas tanto internas como externas la obtención de espacios físicos y requerimientos materiales y de personal para el desarrollo de eventos y actividades que lo requieran.
13. Mantener comunicación permanente en las áreas tanto internas como externas involucradas en el desarrollo de actividades y eventos.
14. Apoyar en las actividades administrativas que surjan de la logística de eventos.
15. Asistir en el llenado de formatos administrativos como fichas de eventos y fichas de evaluación.
16. Atender de forma oportuna llamadas, correos o cualquier medio de comunicación que generen enlaces con la oficina.
17. Apoyar a los enlaces y receptores de las secretarías.
18. Asistir a eventos que faciliten la comunicación entre la sociedad y gobierno, así como cualquier Programa que se desarrolle en las diferentes Secretarías.
19. Asistir a las juntas mensuales de departamento.
20. Asistir a cursos de capacitación propuestas por la Dirección.
21. De planeación e innovación: Buscar la mejora continua para la realización de los eventos de las diferentes Secretarías.

Actualizó



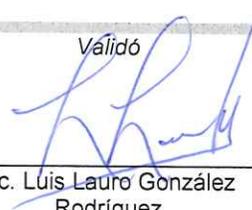
Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SECRETARÍA PARTICULAR**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	31 de 36

CLAVE DE CONTROL: 1703
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE RELACIONES PÚBLICAS
REPORTA A: COORD. GRAL. DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLOS
LE REPORTAN: ENLACE (S) DE EVENTOS
RESPONSABLE

OBJETIVO: Apoyar en el incremento de las relaciones institucionales del Presidente Municipal. Coordinar las tareas que confieran en materia de relaciones públicas.

FUNCIONES:

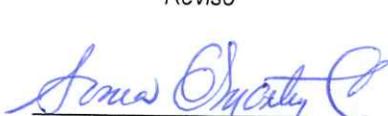
1. Generar y actualizar bases de datos para el correcto desarrollo de las relaciones del Presidente Municipal.
2. Recibir invitaciones externas y dar seguimiento puntual.
3. Buscar foros de interés para la agenda en los que pueda participar el Presidente Municipal.
4. Generar eventos propios desde la planeación hasta la ejecución de los eventos.
5. Atender de forma oportuna llamadas, correos o cualquier medio de comunicación que generen enlaces con la oficina.
6. Apoyar a los enlaces y receptores de las Secretarías.
7. Asistir a las Reuniones de la Secretaría.
8. Asistir a cursos de capacitación propuestas por la Secretaría Particular.
9. Generar un sistema CRM para seguimiento de las Relaciones Públicas del Presidente Municipal.

Actualizó



Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	32 de 36	

CLAVE DE CONTROL: 1706
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE EVENTOS
REPORTA A: COORD. DE RELACIONES PÚBLICAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recibir y analizar las invitaciones internas y externas, así como generar eventos propios de la Secretaría Particular, desde la planeación hasta la ejecución de los mismos.

FUNCIONES:

1. Recibir y analizar invitaciones internas y externas.
2. Generar fichas propias de eventos externos
3. Llenar base de datos de los reportes para la retroalimentación.
4. Apoyar en la planeación de agenda
5. Llevar la logística de los eventos, atender los eventos del Alcalde.
6. Enlace con Secretarías
7. Colaborar con los temas de imagen y estrategias de comunicación.
8. Investigación del contexto de los eventos, invitados, y temas.
9. Verificar y dar seguimiento a las fichas técnicas recibidas de las demás dependencias.
10. Coordinar con los enlaces de eventos de las diferentes dependencias.
11. Asistir de avanzada a los eventos para revisar características del espacio físico y el checklist de logística.
12. Apoyar en las actividades administrativas que surjan de la logística de eventos.
13. Asistir en el llenado de formatos administrativos como fichas de eventos y fichas de evaluación.
14. Atender de forma oportuna llamadas, correos o cualquier medio de comunicación que generen los enlaces con la oficina.

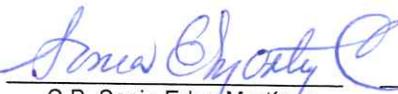
Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


 Lic. Leticia Macarena Rodríguez
 Coordinadora Administrativa


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de
 Asuntos Laborales


 Lic. José Armándo Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	33 de 36	

15. Apoyar a los enlaces y receptores de las secretarías.
16. Asistir a eventos que faciliten la comunicación entre sociedad y gobierno, así como cualquier Programa que se desarrolle en las diferentes secretarías.
17. Asistir a las juntas mensuales del departamento.
18. Asistir a cursos de capacitación propuestas por la Dirección.
19. Buscar la mejora continua para la realización de los eventos de las diferentes Secretarías.

Actualizó



Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA PARTICULAR			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	34 de 36	

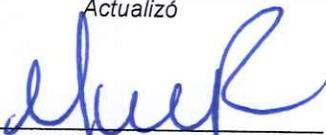
CLAVE DE CONTROL: 0507
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE
REPORTA A: COORD. DE RELACIONES PÚBLICAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en el buen funcionamiento de los eventos a los que asiste el Presidente Municipal.

FUNCIONES:

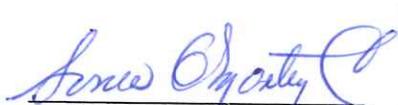
1. Ejecutar los montajes establecidos por la coordinación de eventos.
2. Administrar los materiales y recursos técnicos que la Oficina del Presidente Municipal posee para eventos.
3. Asistir de avanzada a los eventos para revisar características del espacio físico y el checklist de logística.
4. Realizar la instalación de lámparas, lonas, tarimas, sillas, mesas, equipo audiovisual y en general todo lo necesario para los eventos que realice la Secretaría Particular o cuando la Secretaría responsable no cumpla.
5. Establecer una comunicación constante con los enlaces de logística para dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para los eventos, cuando le sea requerido por su jefe inmediato.

Actualizó



Lic. Leticia Macarena Rodríguez Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González Rodríguez
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	35 de 36

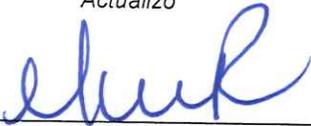
CLAVE DE CONTROL: 1705
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. TÉCNICO (A)
REPORTA A: SRIO. PARTICULAR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administrar y supervisar el Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) a fin de brindar una atención de calidad y un seguimiento oportuno a los reportes, quejas, solicitudes o sugerencias que ingresen a través de los diferentes medios de contacto.

FUNCIONES:

1. Brindar atención a los ciudadanos que desean realizar solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias al Alcalde a través de tres medios: presencial, telefónico o electrónico.
2. Canalizar y gestionar, ante las dependencias correspondientes, las solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias que se dirigen al Alcalde.
3. Notificar a los ciudadanos sobre el estado de sus solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias, informándoles de las resoluciones adoptadas o de los trámites procedentes.
4. Turnar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas o sugerencias que deriven de los diferentes eventos del Alcalde como los recorridos o el programa "Hasta tu colonia".
5. Dar atención y seguimiento a los reportes turnados a través del Sistema Sampetrino.
6. Brindar apoyo en las reuniones de Gabinete y dar seguimiento a los acuerdos que deriven.
7. Integrar la información de la Secretaría Particular y actualizar cada mes la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Obligaciones de Transparencia Municipal.
8. Atender las solicitudes de información que provienen del Portal Nacional de Transparencia.
9. Realizar análisis, diagnóstico y propuesta de acción tendiente a la mejora regulatoria de la Secretaría Particular, coadyuvando en la simplificación de los trámites.
10. Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de la Secretaría Particular en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual Operativo, la Evaluación del Desempeño y la Gestión basada en Resultados.

Actualizó



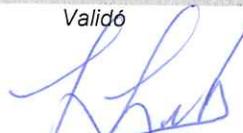
Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA PARTICULAR

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de agosto de 2022	36 de 36

11. Atender otras solicitudes como enlace en temas de planeación, transparencia, mejora regulatoria y de evaluación y mejora gubernamental.
12. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por la Secretaría.

Actualizó

Lic. Leticia Macarena Rodríguez
Rodríguez
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad