



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 2 de 118

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	5
II	INTRODUCCIÓN	7
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	8
IV	DEFINICIONES	8
V	ANTECEDENTES	9
VI	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	10
VII	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
VIII	MISIÓN Y VISIÓN	12
IX	ATRIBUCIONES	13
X	ESTRUCTURA ORGÁNICA	28
XI	ORGANIGRAMAS	30
	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	30
	ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SECRETARIO	31
XII	PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	32
	SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	32
	COORDINADOR/A	35
	SECRETARIA/O	36
	NOTIFICADOR/A	38
	CHOFER ADMINISTRATIVO	39
	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	40
	AUXILIAR/ES ADMINISTRATIVO/S	42
	ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	44

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 3 de 118

	SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	45
	ABOGADO/A	46
	ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA	48
	COORDINADOR/A DE DEFENSORÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA	49
	ABOGADO/S/AS DEFENSOR/ES/AS	51
	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN	52
	TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN	53
	COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN	54
	COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN	55
	JEFE/A DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	56
	ABOGADO/S/AS	58
	JEFE/A DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	59
	AUXILIAR JURÍDICO/A	60
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	61
	DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	62
	COORDINADOR/A DE OBRA PÚBLICA	65
	AUDITOR/ES/AS DE OBRA PÚBLICA	69
	SUPERVISOR/A DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS	71
	COORDINADOR/ES/AS DE AUDITORÍA	73
	JEFE/S/AS DE AUDITORÍA	77
	AUDITOR/ES/AS	80
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	82
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	83
	DIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	84

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 4 de 118

		COORDINADOR/A DE CONTROL INTERNO	86
		JEFE/A DE CONTROL INTERNO	88
		COORDINADOR/A DE EVALUACIÓN Y MEJORA	89
		COORDINADOR/A DE ANÁLISIS Y SERVICIOS	90
		JEFE/A DE NORMATIVIDAD	91
		ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	93
		DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	94
		COORDINADOR/A DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	96
		JEFE/A DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	98
		ANALISTA/S DE DATOS PERSONALES	100
		COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	101
		JEFE/A DE TRANSPARENCIA	103
		ENCARGADO/A DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	104
		AUXILIAR DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	105
		ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	106
		DIRECTOR/A JURÍDICO/A Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	107
		COORDINADOR/A DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	109
		ABOGADO/S/AS	110
		COORDINADOR/A JURÍDICO/A Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL	111
		JEFE/A DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL	113
		AUXILIAR JURÍDICO/A	115
XIII		NUEVOS DOCUMENTOS	117

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 5 de 118

El presente Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS


Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia


**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
De la Rosa**
Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
Secretaría del Republicano Ayuntamiento


Licenciado Alberto Herrera Hernández
Secretario de Administración e
Inteligencia Artificial

CONTROL DE CAMBIOS

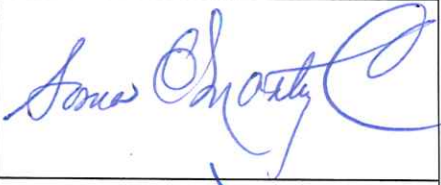
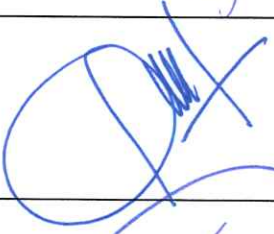
Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 6 de 118

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Ingeniero José Rafael Salinas Vidal Jefe de Control Interno	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	
Verificó:	Licenciada Azucena Guendolyne Rangel Hernández Directora de Recursos Humanos	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 7 de 118

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización establece las Funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional, el cual, es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Secretaría de la Contraloría y Transparencia cuenta con la estructura organizacional para cumplir con las atribuciones que establece el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*.

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

Además, describe de manera concreta y explícita, la Estructura orgánica con cada uno de los puestos, objetivos y Funciones que deberá desempeñar el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia; asimismo, se establece su Misión y Visión, en la que se puede apreciar la definición del propósito fundamental para el que fue creada y una imagen del futuro altamente deseado para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones como máximo cada tres años o cuando se sucedan cambios mayores en su organización, en el ámbito normativo o las necesidades de la ciudadanía lo impulsen, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad por la naturaleza dinámica que representa.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 8 de 118

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente manual de organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría 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.

Asimismo, proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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.

Además de permitir que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las Funciones y actividades a desempeñar y, a quien o quienes están subordinados.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

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

Estructura orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división 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 32 del *Reglamento Orgánico de la*

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 9 de 118

Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; así como en los perfiles de cada puesto descritas en el presente manual;

Municipio: San Pedro Garza García, Nuevo León;

POA's: Programas Operativos Anuales; y,

Secretaría: La Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

V. ANTECEDENTES

El Manual de Organización de la Secretaría ha sido concebido como una herramienta clave para fortalecer la estructura institucional, normar el funcionamiento interno y contribuir a una gestión pública ordenada, eficiente y transparente.

En diciembre de 2017, se elaboró la primera versión del manual, con el objetivo de establecer por primera vez un documento que integrara de forma sistemática la organización y funcionamiento de la Secretaría. Este esfuerzo representó un avance significativo en materia de orden administrativo, al definir formalmente las áreas, Funciones y responsabilidades de la Dependencia.

Posteriormente, en marzo de 2023, se desarrolló la segunda versión, en respuesta a la actualización del *Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*. Esta revisión incorporó modificaciones relevantes en la estructura de la Secretaría, incluyendo la redefinición de Funciones y la actualización de perfiles de puesto, con el propósito de alinear su operación a las nuevas atribuciones institucionales y a las necesidades del contexto administrativo vigente.

La presente es la tercera versión, elaborada en 2025, la cual, responde a dos objetivos principales: por un lado, integrar los cambios derivados de una nueva reforma al *Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*, y por otro, homologar el contenido y estructura de los manuales de organización de todas las dependencias del gobierno municipal. Esta versión incluye ajustes a la estructura organizacional, actualización

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 10 de 118

de Funciones, descripciones de puesto, y una alineación más clara con los principios de mejora continua, transparencia y rendición de cuentas, que rigen a esta Secretaría.

VI. 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; 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; lo anterior debido a que es en este documento, en donde 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 .

Por otra parte, la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial 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 las o los Coordinadores Administrativos, realicen algunos de dichos procesos.

VII. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley Federal del Trabajo;*

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 11 de 118

- *Ley General de Mejora Regulatoria;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; y,*
- *Ley General de Archivos.*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado 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; y,*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 12 de 118

- *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 Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente; y,
- Demás ordenamientos legales que apliquen.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Vigilar y fiscalizar el correcto ejercicio del gasto público y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la administración municipal, a través de un efectivo control interno que garantice el logro de los objetivos estratégicos, la creación de mecanismos para evitar actos de corrupción y la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas.

VISIÓN:

Ser una institución de excelencia, que promueve la transparencia, el control interno y la integridad en la gestión pública municipal, a través de un ejercicio ético y responsable de sus Funciones, contribuyendo a un gobierno municipal eficaz que responda a las necesidades de la ciudadanía.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 13 de 118

IX. ATRIBUCIONES

LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

Artículo 101. La Contraloría Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

Artículo 102. En el presupuesto de egresos deberá preverse los recursos humanos y materiales suficientes con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus funciones

El establecimiento de la Contraloría Municipal será obligatorio para los Municipios con población superior a veinte mil habitantes; el Municipio con población igual o inferior a dicha cantidad, podrá establecer la Contraloría Municipal, en los términos de esta Ley.

Artículo 103. En los Municipios que no establezcan la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento deberá, mediante acuerdo, disponer qué dependencia o unidad administrativa ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en esta Ley para la misma.

Artículo 104. Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según los (sic) normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 14 de 118

- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 15 de 118

- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la ley de la materia y los reglamentos municipales;
- XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
- XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
- XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;
- XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 16 de 118

XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

XXV. Las que le confieren esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio correspondiente.

Los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos se integrarán en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

De acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León:

Artículo 32. Secretaría de la Contraloría y Transparencia

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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 Fiscalización y Control Interno:

- I. Llevar a cabo auditorías o de ser necesario auditorías forenses de cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales, y organismos paramunicipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- II. Llevar a cabo auditorías o de ser necesario auditorías forenses del ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- III. Informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y a la Primera Sindicatura del Republicano Ayuntamiento sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada que hayan sido objeto de verificación;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 17 de 118

- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- V. Solicitar la intervención o participación de auditorías externas y consultorías que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprenden derechos y obligaciones para el Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- IX. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XI. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XII. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando su correcta aplicación;
- XIII. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 18 de 118

informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;

- XIV. Coordinar la atención de requerimientos, auditorías, inspecciones y demás comunicaciones de las entidades de fiscalización superior o control interno, en apoyo a las dependencias y unidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal;
- XV. Formular los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, con base en los resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia realizadas;
- XVI. Analizar el contenido de los informes derivados de auditorías externas realizadas a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, y de acuerdo con sus resultados, proponer a la autoridad que corresponda las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- XVII. Dar vista a la autoridad competente de los actos u omisiones que, en ejercicio de sus atribuciones llegara a advertir que puedan constituir faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás disposiciones de responsabilidades administrativas aplicables;
- XVIII. Dar vista a la autoridad competente de los actos u omisiones que, en ejercicio de sus atribuciones llegara a advertir que puedan constituir ilícitos penales, en términos de las legislaciones aplicables;
- XIX. Llevar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia correspondientes a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales; y,
- XX. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

b) En materia de Normatividad, Evaluación y Capacitación:

- I. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 19 de 118

- III. Informar el resultado de la evaluación de desempeño a la persona titular de la dependencia correspondiente y al Republicano Ayuntamiento;
- IV. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de éstos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;
- V. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VI. Formular en coordinación con la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para las y los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales;
- VIII. Verificar y evaluar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar su eficiencia, calidad y transparencia;
- IX. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- X. Proponer la reglamentación y actualizar los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio;
- XI. Apoyar el desempeño de las y los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales;
- XII. Promover, coordinar, vigilar y dar seguimiento a la constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Municipal para la implementación y fortalecimiento del modelo de control interno;
- XIII. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los asuntos y recursos cuando cambien las personas titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados para garantizar la continuidad de su operación;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 20 de 118

- XIV. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se entregará la Administración Pública Municipal de acuerdo con la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- XV. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa;
- XVI. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XVII. Elaborar y autorizar los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la Administración Pública Municipal Centralizada, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia, eficacia y economía los recursos públicos asignados estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- XVIII. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de éstos;
- XIX. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua;
- XX. Elaborar y someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento, el Programa Anual de Capacitación, el cual deberá contener los planes y programas de estudio para la formación inicial, actualización y especialización del personal del Municipio;
- XXI. Actualizar los planes y programas de estudio correspondientes y, en su caso, tramitar y gestionar reconocimientos de validez oficial;
- XXII. Desarrollar y ejecutar estrategias de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas del Municipio;
- XXIII. Coordinarse con las y los titulares de las dependencias, unidades y organismos para detectar las necesidades de capacitación del personal, así como para planear, elaborar e impartir los cursos requeridos para satisfacerlas;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 21 de 118

XXIV. Proponer, organizar, desarrollar y supervisar ciclos de conferencias sobre temas de interés general a las y los servidores públicos del Municipio;

XXV. Elaborar y someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento los lineamientos que sean necesarios para delimitar la forma y términos en que se impartirán las capacitaciones, así como para establecer los supuestos en que éstas serán obligatorias;

XXVI. Coordinarse con la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial para el diseño, desarrollo o contratación de herramientas tecnológicas y sistemas informáticos que faciliten la capacitación en línea para las y los servidores públicos municipales; y

XXVII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

c) En materia de Transparencia y Protección de Datos Personales:

- I. Fungir como Unidad de Transparencia en los términos y para los efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- IV. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 22 de 118

- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Brindar el apoyo necesario al Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto por la ley y el reglamento de la materia;
- IX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables;
- XIV. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos;
- XV. Atender las obligaciones derivadas de la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia, en relación a darle seguimiento a las solicitudes de información y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, de la Plataforma de Transparencia y medios de impugnación;
- XVI. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, a través de su Titular, ante la Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y en su caso ante el órgano nacional garante en materia de transparencia y acceso a la información, para realizar ante ellos todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones que tiene en la materia el Municipio y sus dependencias, órganos,

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 23 de 118

unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, pudiendo delegar dicha representación en cualquier servidora o servidor público municipal;

- XVII. Implementar políticas y dar lineamientos en materia de transparencia de observancia obligatoria para las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Coordinar y dar indicaciones a las distintas dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio para dar respuesta adecuada a las diversas solicitudes en materia de acceso a la información pública y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XIX. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de las y los ciudadanos en poder de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio;
- XX. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXI. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de las y los particulares a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en poder de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Dar seguimiento a las quejas o denuncias que las y los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el portal de Internet del Municipio;
- XXIII. Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para propósitos de su difusión;
- XXIV. Informar periódicamente al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXV. Proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, actividades e iniciativas sobre aquella información de utilidad para la sociedad que debe transparentarse como un esfuerzo adicional a las obligaciones establecidas en las leyes;
- XXVI. Coordinarse con la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial para efecto de garantizar que la información pública que, por disposición de la ley o por un esfuerzo proactivo, difunda la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal se ponga a disposición del público no sólo en la forma y

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 24 de 118

modalidades que exijan las disposiciones aplicables, sino de manera tal que sea accesible, confiable, comprensible, veraz, oportuna y congruente; y,

XXVII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

d) En materia Jurídica y de Responsabilidades Administrativas:

- I. Atender las inconformidades que presenten las y los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren en materia de obra pública con las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- II. Coadyuvar con la Segunda Sindicatura y con apoyo de la Dirección de Recursos Humanos y de las y los coordinadores administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, para que las servidoras y servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su respectiva Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos de la legislación aplicable;
- III. Coordinar sus acciones con la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de las y los servidores públicos de Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- V. Llevar un registro de las sanciones que se impongan derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio;
- VII. Conocer y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial que se presenten conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León;
- VIII. Llevar un registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial que será público y tendrá por objeto llevar el seguimiento y la inscripción de las resoluciones firmes que determinen responsabilidad patrimonial a cargo del Municipio, así como los convenios derivados de las mismas, a fin de que las indemnizaciones se efectúen en orden cronológico, según la fecha y hora de notificación, asignándoseles un número de folio para su control;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 25 de 118

IX. Publicar el registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial en el portal de internet del Municipio, además de coordinar con la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado para su publicación en un micrositio de dicha institución, el cual sirva como repositorio centralizado de dichos registros, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León; y,

X. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

e) En materia del Órgano Sancionador de Seguridad:

- I. Conocer, a través de la unidad administrativa encargada de la investigación de las presuntas faltas administrativas, de toda controversia o denuncia que se suscite con relación a la actuación de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública en los términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; y,
- II. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, a través de la Comisión de Honor y Justicia, en relación a los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, de conformidad con las reglas relativas al régimen disciplinario, con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa en los términos de la legislación aplicable.

f) En materia de Anticorrupción:

- I. Promover la colaboración con instituciones y expertos en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- II. Establecer mecanismos internos en coordinación con los entes públicos municipales, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- III. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las personas servidoras públicas, o particulares;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 26 de 118

- IV. Coadyuvar con las dependencias que correspondan, en las actuaciones jurídico- administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectados;
- V. Proponer reglas y procedimientos mediante los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias que se presenten;
- VI. Impartir capacitaciones en materia de prevención y combate a la corrupción;
- VII. Llevar a cabo la investigación de responsabilidades administrativas derivadas de las vistas de las observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Llevar a cabo de oficio, por denuncia, por vistas de las observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización, por vista de los diferentes entes y entidades públicas, la investigación de hechos que presuntamente constituyan faltas administrativas de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción, en los términos de la legislación que regula la responsabilidad administrativa;
- IX. Llevar a cabo la investigación de faltas al régimen disciplinario presuntamente cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública, en los términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- X. Difundir el Código de Ética y Conducta Municipal;
- XI. Coordinarse con la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial para desarrollar herramientas tecnológicas a través de las que la ciudadanía pueda acceder a información relevante en materia de legalidad y combate a la corrupción, así como para la recepción de denuncias internas y externas en forma electrónica que puedan ser presentadas, a criterio del denunciante, en forma anónima y segura; y,
- XII. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

g) En materia de Defensoría Pública de Justicia Cívica:

- I. Establecer las directrices necesarias para el debido desempeño de las y los Defensores Públicos Municipales en materia de Justicia Cívica;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 27 de 118

- II. Determinar el número y organización de las y los Defensores Públicos Municipales en materia de Justicia Cívica;
- III. Solicitar información a las dependencias y las personas servidoras públicas municipales sobre los asuntos en que tengan asignada la defensa;
- IV. Garantizar la prestación del servicio de defensa pública a favor de las personas que se encuentren a disposición de las y los Jueces Cívicos para la calificación e imposición de sanciones por presuntas infracciones administrativas en términos del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio; y,
- V. Las demás que la Ley o los reglamentos le confieran.

Artículo 33. Unidades subalternas

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Fiscalización y Control Interno;
- II. Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación;
- III. Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- IV. Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas; y
- V. Unidad Anticorrupción

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 28 de 118

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente/a Municipal

2. Secretario/a de la Contraloría y Transparencia

2.1. Coordinador/a

2.2. Secretaria/o

2.3. Notificador/a

2.4. Chofer Administrativo

2.5. Coordinador/a Administrativo/a

2.5.1. Auxiliar/es Administrativo/s/as

2.6. Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Honor y Justicia

2.6.1. Abogado/a

2.7. Coordinador/a de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica

2.7.1. Abogado/s/as Defensor/es/as

2.8. Titular de la Unidad Anticorrupción

2.8.1. Coordinador/a de Investigación

2.8.1.1. Jefe/a de Investigación de Responsabilidad Administrativa

2.8.1.1.1. Abogado/s/as

2.8.1.2. Jefe/a de Investigación de Faltas al Régimen Disciplinario

2.8.1.2.1. Auxiliar Jurídico/a

2.8.2. Coordinador/a de Prevención de Corrupción

2.9. Director/a de Fiscalización y Control Interno

2.9.1. Coordinador/a de Obra Pública

2.9.1.1. Auditor/es/as Obra Pública

2.9.1.2. Supervisor/a de Control de Concursos y Contratos

2.9.2. Coordinador/as/es de Auditoría

2.9.2.1. Jefe/s/as de Auditoría

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 29 de 118

2.9.2.1.1. Auditor/es/as
2.9.3. Auxiliar Administrativo/a

2.10. Director/a de Normatividad Evaluación y Capacitación

2.10.1. Coordinador/a de Evaluación y Mejora
2.10.2. Coordinador/a de Control Interno
2.10.2.1. Jefe/a de Control Interno
2.10.3. Coordinador/a de Análisis y Servicios
2.10.4. Jefe/a de Normatividad

2.11. Director/a de Transparencia y Protección de Datos Personales

2.11.1. Coordinador/a de Protección de Datos Personales
2.11.1.1. Jefe/a de Protección de Datos Personales
2.11.1.1.1. Analista/s de Datos Personales
2.11.2. Coordinador/a de Unidad de Transparencia
2.11.2.1. Jefe/a de Transparencia
2.11.2.1.1. Encargado/a de Solicitudes de Información
2.11.2.1.2. Auxiliar de Solicitudes de Información y Transparencia

2.12. Director/a Jurídico/a y de Responsabilidades Administrativas

2.12.1. Coordinador/a de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
2.12.1.1. Abogado/s/as
2.12.2. Coordinador/a Jurídico/a y de Declaración Patrimonial
2.12.2.1. Jefe/a de Declaración Patrimonial
2.12.2.1.1. Auxiliar Jurídico/a

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

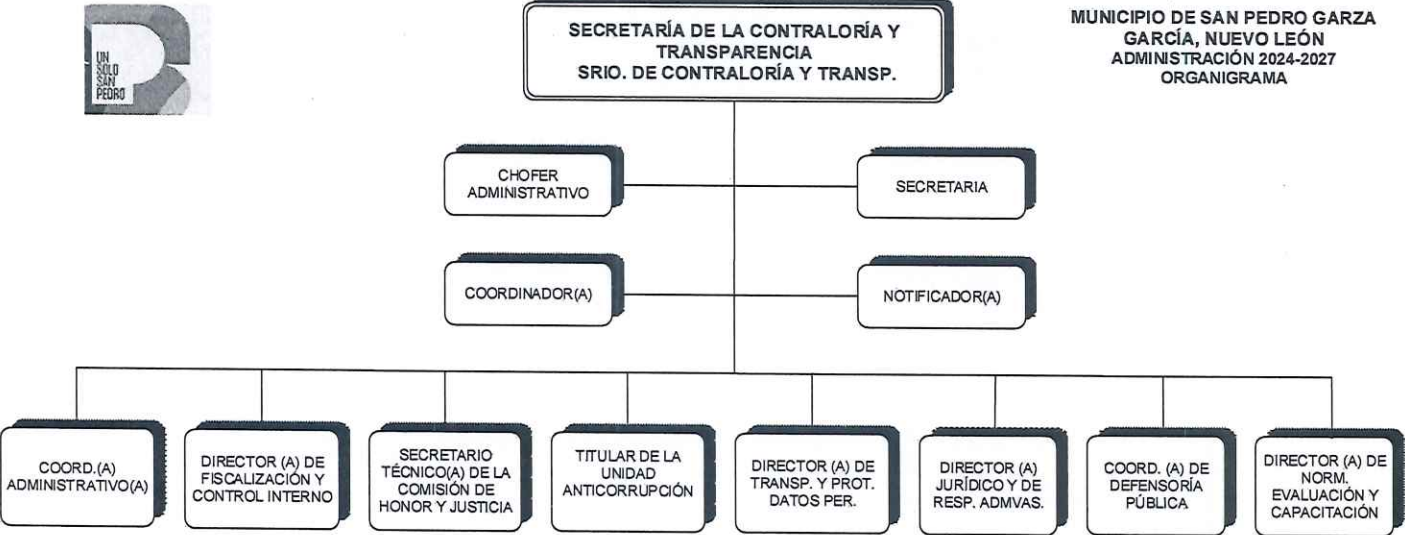
SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 30 de 118

XI. ORGANIGRAMAS

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**



CONTROL DE CAMBIOS

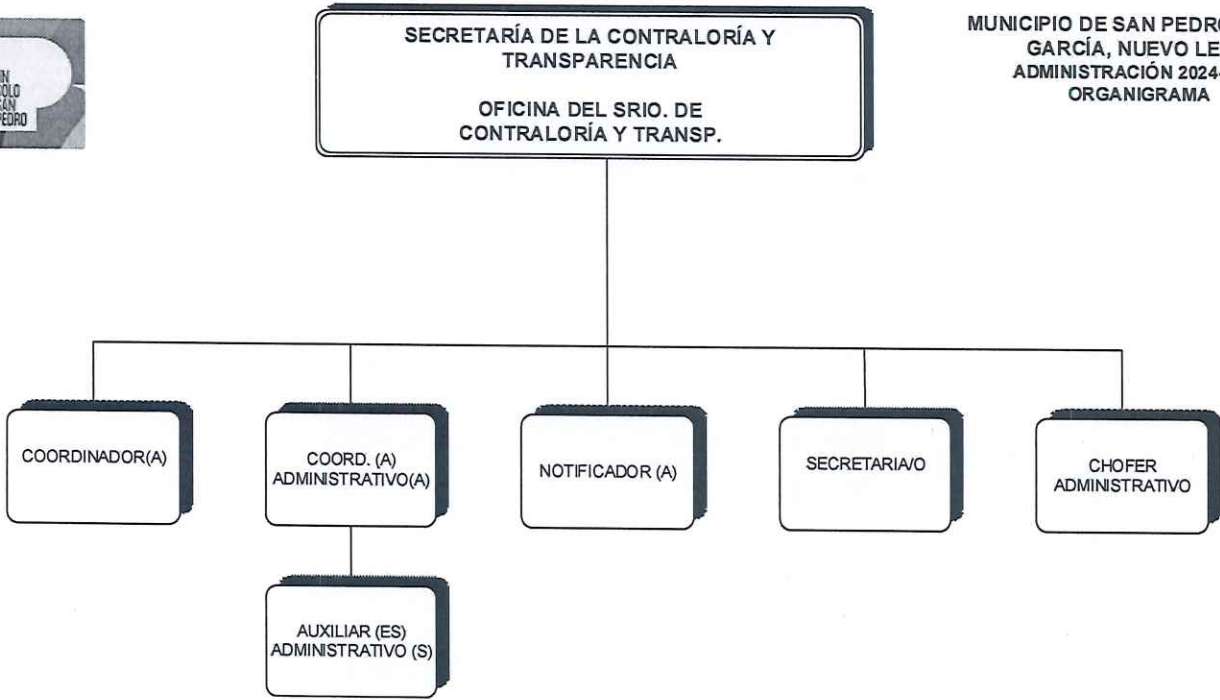
Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 31 de 118

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 32 de 118

XII.PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

CLAVE DE PUESTO: 0826

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

REPORTA A: PRESIDENTE/A MUNICIPAL

LE REPORTAN: COORDINADOR/A

SECRETARIA/O

NOTIFICADOR/A

CHOFER ADMINISTRATIVO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO/A

SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

COORDINADOR/A DE DEFENSORÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE JUSTICIA
CÍVICA

TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

DIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

DIRECTOR/A JURÍDICO/A Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO: Vigilar que las actividades de las dependencias municipales se lleven de acuerdo a las Leyes, políticas y procedimientos establecidos, así como dirigir y coordinar los procesos de transparencia, combate a corrupción, control interno y fiscalización.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 33 de 118

FUNCIONES:

1. Coordinar las auditorías internas y externas a las dependencias y organismos municipales, para verificar el correcto uso de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
2. Supervisar que los recursos municipales se administren con eficiencia, transparencia y en apego al presupuesto aprobado;
3. Vigilar que las contrataciones, adquisiciones y obras públicas se realicen conforme a los procedimientos legales y normativos establecidos;
4. Dar seguimiento a los convenios, contratos y fondos celebrados con otras entidades públicas o privadas, a efecto de asegurar su cumplimiento y correcta aplicación;
5. Informar a la Presidencia Municipal y a la Sindicatura sobre los resultados de auditorías, evaluaciones o revisiones a las áreas municipales;
6. Coordinar la atención a auditorías, inspecciones o requerimientos de entidades fiscalizadoras externas;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, contabilidad, deuda, patrimonio y financiamiento municipal;
8. Impulsar la mejora continua de los procesos mediante la elaboración y actualización de manuales, lineamientos y normativas administrativas;
9. Coordinar las acciones de control y evaluación del desempeño institucional conforme al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual;
10. Promover y coordinar la capacitación y profesionalización del personal municipal en coordinación con otras Dependencias;
11. Coordinar los procesos de entrega-recepción al cambio de titulares y al término de la administración municipal, con el fin de garantizar la continuidad operativa;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 34 de 118

12. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, así como el resguardo de datos personales;
13. Atender o canalizar las solicitudes de información pública, promoviendo la transparencia proactiva en el Municipio;
14. Coordinar el funcionamiento del Comité de Transparencia y la implementación de políticas y lineamientos en la materia;
15. Impulsar mecanismos de combate a la corrupción y prevención de faltas administrativas en coordinación con la Unidad Anticorrupción;
16. Coordinar la investigación de presuntas faltas administrativas, actos de corrupción o responsabilidades patrimoniales del Municipio;
17. Supervisar la actuación del órgano sancionador en materia de Seguridad Pública y Justicia Cívica, conforme al reglamento interno;
18. Representar al Municipio ante organismos garantes en materia de transparencia, fiscalización y control interno, o designar a quien corresponda para tal fin;
19. Promover convenios de colaboración, capacitación y mejora de procesos con instituciones públicas y privadas; y,
20. Desempeñar las demás Funciones que le confieran las disposiciones legales vigentes o que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 35 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0049
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A
REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar y asegurar la implementación de proyectos y programas generados por las direcciones y apoyar a los proyectos propuestos y generados por la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de los proyectos que corresponden a la Secretaría;
2. Coordinación e implementación de proyectos;
3. Dar seguimiento a los proyectos y programas en los que la Secretaría interviene;
4. Coordinar todo lo relacionado con los Consejos y Comités en los que intervienen la ciudadanía adscrita a la Secretaría en los términos de los reglamentos municipales;
5. Atender al titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y a las direcciones de la Secretaría y demás personas que les sean encomendadas;
6. Atender las solicitudes de información referentes a su área de adscripción; y,
7. Apoyar en los eventos de la propia Secretaría y en los que ella intervenga.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 36 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA/O
REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo administrativo al Secretario de la Contraloría y Transparencia, así como al personal adscrito a la Secretaría, para facilitar el desarrollo eficiente de sus Funciones y el cumplimiento de las actividades institucionales.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área;
2. Elaborar los documentos y registros que se requieran para las actividades de los procesos administrativos y/u operativos del área de lo que le solicite su jefe inmediato (cartas. memorándums, oficios, etc.);
3. Atención y recepción de llamadas telefónicas;
4. Agenda del Secretario de la Contraloría y Transparencia;
5. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato;
6. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la entrega recepción;
7. Las que le sean conferidas por su superior jerárquico;
8. Atender y recibir a las personas;
9. Apoyo a la Coordinación Administrativa con los trámites que le requieran;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 37 de 118

10. Participar en las demás actividades, Funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato; y,
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 38 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0087
NOMBRE DEL PUESTO: NOTIFICADOR/A
REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Entregar o recibir correspondencia en las diferentes dependencias municipales, Instituciones Públicas o Privadas, así como asistir al personal que lo requiera, en la transportación a eventos o juntas que se realicen.

FUNCIONES:

1. Entregar la correspondencia generada en la Dependencia a las distintas Unidades Administrativas, así como a Organismos e Instituciones extremas;
2. Asistir al Secretario y al personal que así lo requiera en la transportación de eventos o juntas que se realicen;
3. Reportar al Secretario y al Coordinador Administrativo cualquier percance o siniestro que suceda al vehículo asignado a su cargo;
4. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado;
5. Apoyar en otras actividades administrativas cuando se requiera; y,
6. Atender los asuntos que le sean turnados por el Secretario.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 39 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en las actividades de traslado, mensajería y eventos de la Secretaría y las Direcciones.

FUNCIONES:

1. Revisión de papelería entregada, así como prevención y mantenimiento del vehículo y llevar bitácora del mismo;
2. Recoger y entregar papelería;
3. Trasladar personal de la Secretaría;
4. Responsable del vehículo oficial bajo su resguardo;
5. Llevar bitácora diaria de traslados realizados;
6. Colaborar en los eventos y actividades especiales de la Secretaría, Direcciones y Coordinaciones que de ella dependen; y,
7. Atender los asuntos que le sean turnados por el Secretario.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 40 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: AUXILIAR/ES ADMINISTRATIVO/S

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y sus apoyos complementarios para lograr coadyuvar al cumplimiento y la mejora de los procesos administrativos internos, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos;
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo;
3. Supervisar el uso correcto de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, su mantenimiento correctivo, preventivo y la verificación de no tener multas de tránsito periódicamente;
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función;
5. Gestionar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje, con su respectivo visto bueno de las mismas;
6. Gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina de honorarios asimilables a sueldos y salarios (HASS), movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con la Dirección de Recursos Humanos, además, contar con su visto bueno;
7. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 41 de 118

8. Efectuar en tiempo y forma, la gestión de trámites ante las dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes;
9. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como los vehículos bajo su resguardo y los demás que tenga la Dependencia en función;
10. Asegurar y confirmar la disposición de los documentos probatorios de entrega-recepción y entregar de cargo del personal adscrito a su Dependencia en función;
11. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados;
12. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio;
13. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia, se efectúen de manera eficiente, en conjunto con el Coordinador de Plazas, Presupuestos y Administración;
14. Mantener actualizado el directorio del personal adscrito de la Dependencia, que se publica en el portal de internet de transparencia municipal;
15. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos, sobre todo del gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
16. Participar en las demás actividades, Funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato;
17. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato; y,
18. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 42 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR/ES ADMINISTRATIVO/S
REPORTA A: COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyo en la gestión de trámites administrativos, además de satisfacer las necesidades de comunicación de una manera profesional y atenta, con la función de operar el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, con el objetivo de ejecutar y controlar la operación.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la supervisión del uso de vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo;
2. Elaborar los documentos y registros que se requieran para las actividades de los procesos administrativos y/u operativos del área o de lo solicite su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.);
3. Apoyar a la supervisión y el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función;
4. 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 y requisiciones de servicios generales;
5. Apoyo en la elaboración de justificantes, avisos de vacaciones, tiempo por tiempo, roles de vacaciones y demás relaciones de Recursos Humanos;
6. Control de archivos y papelería de la Coordinación Administrativa;
7. Apoyo en el almacén e inventario de materiales mantenimiento en los niveles requeridos;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 43 de 118

8. Atender y canalizar a personal y público general;
9. Atender y transferir llamadas telefónicas y recibir mensajes;
10. Participación en las demás actividades, Funciones y/o responsabilidades asignadas por su Dependencia;
11. Participar en la coordinación de eventos que se le asigne su jefe inmediato; y,
12. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 44 de 118

ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 45 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1641
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA
REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: ABOGADO/A

OBJETIVO: Apoyo y asistencia técnica para la operación y cumplimiento de atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia y para el seguimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones emitidos por esta.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Comisión en la elaboración del orden del día, convocatoria, lista de asistencia y acta de cada sesión;
2. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y diligencias instruidos por la Comisión;
3. Preparar la documentación de los asuntos del orden del día y circularla a los integrantes de la Comisión para sesión;
4. Organizar y llevar el archivo de expedientes;
5. Resguardar los documentos administrativos relativos a la Comisión;
6. Proporcionar la atención y orientación requerida tanto por ciudadanos como por elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Municipal respecto a los trámites y procedimientos que en la misma se llevan; y,
7. Participar en la mejora y actualización de los reglamentos y manuales que impacten el funcionamiento y operación de los procesos relacionados con la actuación policial y el régimen disciplinario.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 46 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO/A
REPORTA A: SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia en el cumplimiento de las Funciones operativas de la Comisión según le sea requerido.

FUNCIONES:

1. Recibir documentación y acusar con sello oficial;
2. Formación de expedientes administrativos en papel y en formato digitalizado;
3. Integrar documentación a los expedientes administrativos correspondientes, en papel y formato digitalizado;
4. Registro, captura y carga de expedientes administrativos y sus actualizaciones a las bases de datos destinadas para ello;
5. Elaboración o proyección de actas, acuerdos, oficios y demás documentos que requieran firma del Secretario Técnico o de los miembros integrantes de la Comisión de Honor y Justicia;
6. Llevar control de documentos en el archivo de trámite, concentración e histórico;
7. Presentar propuestas de proyección de resoluciones definitivas emitidas por la Comisión de Honor y Justicia;
8. Administrar los recursos materiales asignados para desempeñarse, como computadora de escritorio o portátil, gavetas de archivo y demás material de trabajo;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación

SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 47 de 118

9. Atender a toda persona que sea parte de una investigación o procedimiento ventilado ante la Comisión de Honor y Justicia, para su orientación o recepción de documentos o dudas; ciudadanía denunciante, policías sujetos al procedimiento y abogados defensores; y,
10. Propuesta de modificación a los ordenamientos aplicables en la materia.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

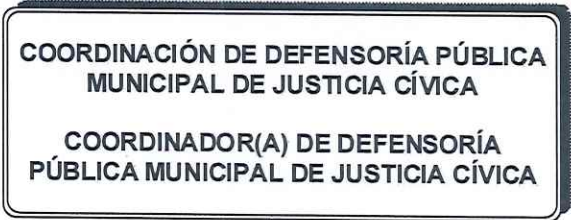
Detalles:

SELLO OFICIAL

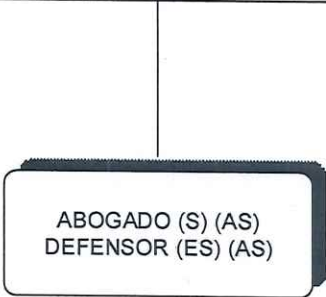


	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 48 de 118

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DEFENSORÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA



CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 49 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1453

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE DEFENSORÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE JUSTICIA
CÍVICA

REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

LE REPORTAN: ABOGADO/S/AS DEFENSOR/ES/AS

OBJETIVO: Coordinar, administrar, supervisar y garantizar la operatividad y el buen funcionamiento de la prestación del servicio de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica a favor de la ciudadanía que se encuentre sujeto a un procedimiento de justicia cívica por la presunta comisión de infracciones administrativas a los reglamentos municipales aplicables.

FUNCIONES:

1. Coordinar la organización y operatividad de la Coordinación de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica;
2. Supervisar las Funciones y actividades del personal adscrito a la Coordinación de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica;
3. Análisis de información relativa a los procedimientos de justicia cívica;
4. Elaboración y firma de oficios;
5. Atención en la recepción de oficios y documentos;
6. Archivo y control de los documentos del área;
7. Cuidado y resguardo de documentación e información;
8. Registro de entrada y salida de expedientes;
9. Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 50 de 118

10. Manejo en forma directa de un grado de confidencialidad alto;
11. Atención todas aquellas personas que necesiten información;
12. Asistencia jurídica a la ciudadanía sujeta al procedimiento de justicia cívica;
13. Atención y respuesta a los requerimientos de autoridades;
14. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención; y,
15. Colaboración continúa en otras labores asignadas por su superior inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 51 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1454
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO/S/AS DEFENSOR/ES/AS
REPORTA A: COORDINADOR/A DE DEFENSORÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE JUSTICIA
 CÍVICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Prestar el servicio de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica a la ciudadanía que se encuentre sujeto a un procedimiento de Justicia Cívica por la presunta comisión de infracciones administrativas a los reglamentos municipales aplicables.

FUNCIONES:

1. Análisis de información;
2. Atención de procedimientos jurídicos o administrativos que correspondan;
3. Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas;
4. Manejo en forma directa de un grado de confidencialidad alto;
5. Atención a todas aquellas personas que necesiten información.
6. Asistencia jurídica a la ciudadanía sujeta al procedimiento de justicia cívica;
7. Elaboración de actas de asesoría y representación jurídica;
8. Resguardo de actas de asistencia jurídica;
9. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención;
10. Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato; y,
11. Apoyo directo en tareas de asistencia administrativa y relacionada con el puesto.

CONTROL DE CAMBIOS

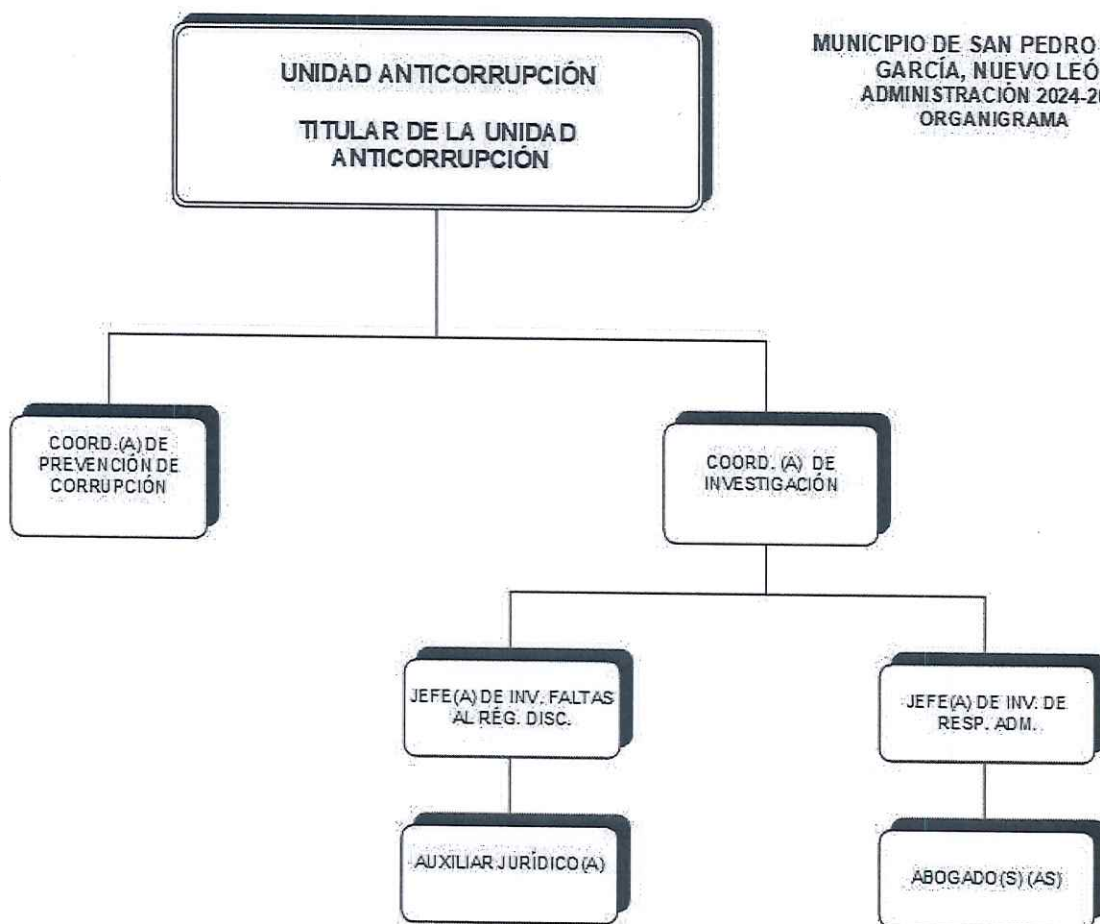
Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 52 de 118

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 53 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1450
NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN
REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN
COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Comisión Municipal Anticorrupción, ser la instancia de vinculación y coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, así como ejercer las facultades y atribuciones previstas en la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Supervisar las labores del personal adscrito a la Unidad Anticorrupción, para el cumplimiento de sus objetivos;
2. Establecer mecanismos internos en coordinación con los entes públicos municipales, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
3. Coadyuvar con las dependencias que correspondan, en las actuaciones jurídico administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectados;
4. Administración de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al área;
5. Recepción de documentación, atención y orientación a la ciudadanía y las personas servidoras públicas que pretendan presentar denuncia, recibir y acordar solicitudes de medidas de protección;
6. Promover la colaboración con instituciones y expertos en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas; y,
7. Planeación de programas y planes para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas, así como su ejecución para el cumplimiento de sus objetivos.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 54 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1934
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN
REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Anticorrupción en materia de prevención.

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos que le sean asignados, ya sea humanos, económicos y materiales;
2. Atender y orientar a la ciudadanía y las personas servidoras públicas que pretendan presentar denuncias;
3. Atender la recepción de documentación;
4. Auxiliar en el enlace con diversas autoridades y la ciudadanía;
5. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención;
6. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas;
7. Planear los programas en materia anticorrupción;
8. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
9. Manejar los canales de denuncia; y,
10. Impartir y/o supervisar las capacitaciones en materia de prevención y combate a la corrupción.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 55 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1933
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN
REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN
LE REPORTAN: JEFE/A DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
 JEFE/A DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

OBJETIVO: Llevar a cabo la investigación de las personas servidoras públicas por la presunta comisión de faltas administrativas y faltas al régimen disciplinario de conformidad con las leyes en la materia.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la investigación por la presunta comisión de faltas al régimen de responsabilidades administrativas y faltas al disciplinario;
2. Realizar requerimientos de información, acuerdos de calificación, acuerdos de conclusión, recomendaciones, informes, informes de presunta responsabilidad administrativa y demás documentos que se emitan en el ejercicio de las Funciones de la Coordinación de Investigación;
3. Fungir como delegado a efecto de intervenir en todas las etapas de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de las investigaciones efectuadas;
4. Registrar, controlar y resguardar la información y documentación a su cargo;
5. Atender a denunciantes, testigos y/o presuntos responsables;
6. Desahogar diligencias necesarias para el desarrollo de las investigaciones; y,
7. Coordinar y supervisar al personal jurídico y administrativo a su cargo para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 56 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1769
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
REPORTA A: COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN
LE REPORTAN: ABOGADO/S/AS.

OBJETIVO: Auxiliar en la investigación de las personas servidoras públicas por la presunta comisión de faltas administrativas establecidas en la ley en la materia. Así como, en las faltas al régimen disciplinario, cuando la Coordinación de Investigación así lo requiera necesario.

FUNCIONES:

1. Supervisar las labores del personal subordinado;
2. Auxiliar en la investigación de las personas servidoras públicas por la presunta comisión de faltas administrativas;
3. Auxiliar en la elaboración y revisión de requerimientos de información;
4. Auxiliar en la elaboración y revisión de proyectos de acuerdos de calificación, acuerdos de conclusión, recomendaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa y demás documentos que se emitan en el ejercicio de las Funciones de la Coordinación de Investigación;
5. Auxiliar en el desahogo de diligencias necesarias para el desarrollo de las investigaciones;
6. Fungir como delegado autorizado de la Coordinación para efecto de intervenir en todas las etapas de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de las investigaciones efectuadas;
7. Atender a denunciantes, testigos y/o presuntos responsables; y,

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 57 de 118

8.
- Calendarizar las actividades correspondientes a la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
--	--



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 58 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO/S/AS
REPORTA A: JEFE/A DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en el desempeño de las Funciones de la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas, así como de la Coordinación de Investigación.

FUNCIONES:

1. Manejar y resguardar la información y documentación que le sea asignada;
2. Auxiliar en la elaboración de requerimientos de información;
3. Auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos de calificación, acuerdos de conclusión, recomendaciones, informes de presunta responsabilidad administrativa y demás documentos que se emitan en el ejercicio de las Funciones de la Coordinación de Investigación;
4. Auxiliar en el desahogo de diligencias necesarias para el desarrollo de las investigaciones; y,
5. Fungir como delegado autorizado de la Coordinación para efecto de intervenir en todas las etapas de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de las investigaciones efectuadas; así como, en los procedimientos al régimen disciplinario, cuando la Coordinación de Investigación así lo requiera necesario.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 59 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1770
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
REPORTA A: COORDINADOR/A/ DE INVESTIGACIÓN
LE REPORTAN: AUXILIAR JURÍDICO/A

OBJETIVO: Auxiliar en la investigación de las personas servidoras públicas por la presunta comisión de faltas al régimen disciplinario establecidas en la ley en la materia; así como, en las faltas administrativas al régimen general de responsabilidad administrativa, cuando la Coordinación de Investigación así lo requiera necesario.

FUNCIONES:

1. Supervisar las labores del personal subordinado;
2. Auxiliar en la investigación de las personas servidoras públicas por la presunta comisión de faltas al régimen disciplinario;
3. Auxiliar en la elaboración y revisión de requerimientos de información;
4. Auxiliar en la elaboración y revisión de proyectos de acuerdos de calificación, acuerdos de conclusión, recomendaciones, informes y demás documentos que se emitan en el ejercicio de las Funciones de la Coordinación de Investigación;
5. Auxiliar en el desahogo de diligencias necesarias para el desarrollo de las investigaciones;
6. Fungir como delegado autorizado de la Coordinación para efecto de intervenir en todas las etapas de los procedimientos que se deriven de las investigaciones efectuadas;
7. Atender a denunciantes, testigos y/o presuntos responsables; y,
8. Calendarizar las actividades correspondientes a la Jefatura de Investigación de faltas al régimen disciplinario.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 60 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO/A
REPORTA A: JEFE/A DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al coordinador en las gestiones administrativas de la coordinación.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área;
2. Elaborar los documentos y registros que se requieran para las actividades del área que le solicite su jefe inmediato (oficios, informes, acuerdos, etc.);
3. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato;
4. Atender y recibir a los denunciantes;
5. Apoyo a la Coordinación con los trámites que le requieran;
6. Participar en las demás actividades, Funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato;
7. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios; y,
8. Las que le sean conferidas por su superior jerárquico.

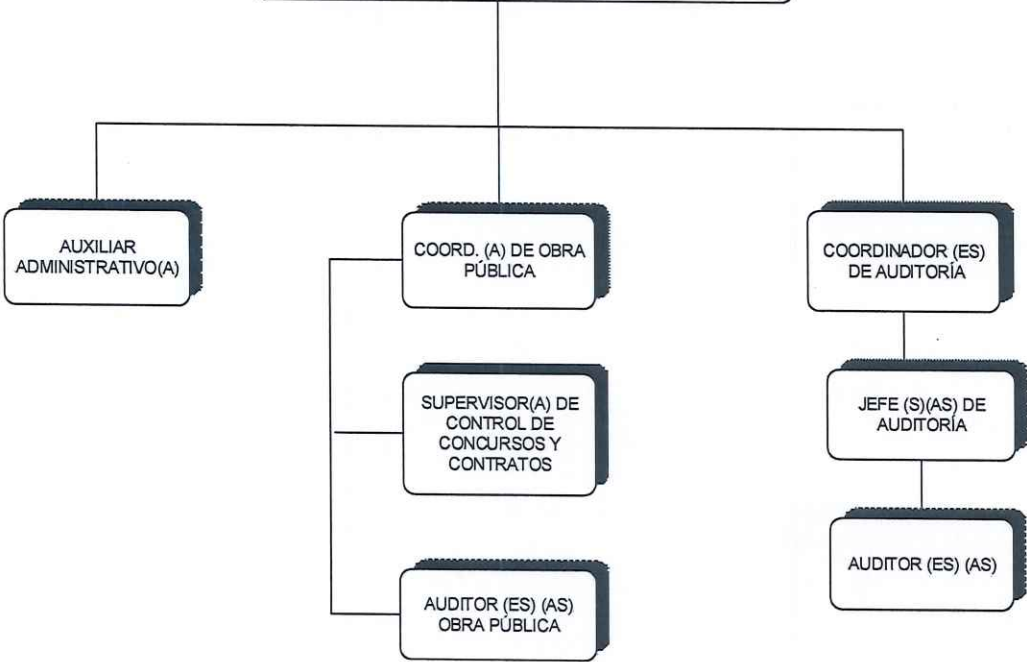
CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 61 de 118

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,
NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 62 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO
REPORTA A: SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: COORDINADOR/A DE OBRA PÚBLICA
COORDINADOR/AS/ES DE AUDITORÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

OBJETIVO: Asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la realización de auditorías, revisiones e inspecciones, con el fin de verificar que éstas operen de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo auditorías o de ser necesario auditorías forenses de cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales, y organismos paramunicipales, para verificar que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
2. Llevar a cabo auditorías o de ser necesario auditorías forenses del ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
3. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la Primera Sindicatura del Republicano Ayuntamiento sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada que hayan sido objeto de verificación;
4. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada conforme a la normatividad vigente, a fin de fomentar la honestidad y la transparencia en el servicio público;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 63 de 118

5. Solicitar la intervención o participación de auditorías externas y consultorías que coadyuven en el cumplimiento de las Funciones de verificación y vigilancia que le competen;
6. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la *Ley de Coordinación Fiscal*;
7. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado, de donde se desprenden derechos y obligaciones para el Municipio;
8. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
9. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
10. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como, participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
11. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como, participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
12. Vigilar que se cumplan, en todos sus términos, las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, con el propósito de supervisar su correcta aplicación;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 64 de 118

13. Constatar el cumplimiento que señala la *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León* y la *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León*, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;
14. Coordinar la atención de requerimientos, auditorías, inspecciones y demás comunicaciones de las entidades de fiscalización superior o control interno, en apoyo a las dependencias y unidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal;
15. Formular los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, con base en los resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia realizadas;
16. Analizar el contenido de los informes derivados de auditorías externas realizadas a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, y de acuerdo con sus resultados, proponer a la autoridad que corresponda las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
17. Dar vista a la autoridad competente de los actos u omisiones que, en ejercicio de sus atribuciones, llegara a advertir que puedan constituir faltas administrativas, en términos de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León* y demás disposiciones de responsabilidades administrativas aplicables;
18. Dar vista a la autoridad competente de los actos u omisiones que, en ejercicio de sus atribuciones, llegara a advertir que puedan constituir ilícitos penales, en términos de las legislaciones aplicables;
19. Llevar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia correspondientes a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales; y,
20. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 65 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1807
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE OBRA PÚBLICA
REPORTA A: DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO
LE REPORTAN: AUDITOR/ES/AS DE OBRA PÚBLICA
 SUPERVISOR/A DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO: Asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la realización de auditorías y revisiones en materia de Obra Pública, así como verificar el estricto cumplimiento al marco normativo.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la planeación y elaboración del Programa Anual de Auditorías, que contiene las auditorías de obras públicas a practicar durante el ejercicio siguiente, e informarlo a la Dirección de Fiscalización y Control Interno, para incluirlo en el programa anual de trabajo de la Secretaría ;
2. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación programada y presupuestación aprobada;
3. Validar la calidad de los trabajos ejecutados de obra pública;
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación y Municipio, donde se derive la inversión de fondos federales para la realización de obra pública y revisar su correcta aplicación;
5. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren con el Estado, en donde se derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas para el Municipio, a fin de supervisar su correcta aplicación;
6. Llevar a cabo la auditoría a las obras públicas del Municipio, mediante las inspecciones y supervisiones, así como vigilar la ejecución de la Obra Pública Municipal y verificar que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables de la *Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León* y los objetivos y metas preestablecidas;

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 66 de 118

7. Conciliar lo registrado en contabilidad contra los expedientes técnicos financieros de cada obra;
8. Integrar la documentación necesaria como evidencia para el inicio de procedimiento de responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección;
9. Informar a la Dirección de Fiscalización y Control Interno sobre las irregularidades detectadas en las revisiones e inspecciones realizadas;
10. Analizar y turnar a la Dirección de Fiscalización y Control Interno, las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el informe de las auditorías realizadas;
11. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas;
12. Verificar que las Obras Públicas cuenten con su autorización, aprobación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, números generadores, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas, de acuerdo con la *Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León*;
13. Supervisar la elaboración de actas administrativas, rendir informe mensual de actividades a la Dirección de Fiscalización y Control Interno;
14. Asistir al acta de entrega-recepción de la obra pública municipal;
15. Asistir al acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas y acta de fallo, dentro de los procesos de invitación a cuando menos 5 personas y/o convocatoria pública;
16. Participar en el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de concursos de obra pública;
17. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitaciones y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento y adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales;
18. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias de la Administración Pública Municipal en cuanto a resolver dudas en temas específicos de obra pública;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 67 de 118

19. Participar en las reuniones de trabajo y juntas directivas de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y paramunicipal para atender asuntos que requieran de apoyo, orientación u opinión de la Contraloría;
20. Coordinar la atención de requerimientos, auditorías, inspecciones y demás comunicaciones de las entidades de fiscalización superior o control interno, en apoyo a las dependencias y unidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal;
21. Llevar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia correspondientes a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales;
22. Formular los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales en base en los resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones acciones de vigilancia realizadas;
23. Atender consultas verbales y escritas de las áreas fiscalizadas;
24. Colaborar o intercambiar información con las diversas áreas de la Secretaría que permita el logro de los objetivos de la Dependencia;
25. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprenden derechos y obligaciones para el Municipio;
26. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades de las dependencias y organismos fiscalizados;
27. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, en cuanto a obra pública se refiere;
28. Evaluar y hacer ajustes a los proyectos de informes presentados por las y los auditores para adecuar su contenido y redacción;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 68 de 118

29. Verificar que la solventación de las observaciones sea adecuada a la evidencia presentada por las dependencias fiscalizadas y que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable;
30. Coordinar el uso de los bienes y recursos materiales, humanos y financieros disponibles, en cumplimiento de las actividades y tareas propias de la Dirección;
31. Organizar, clasificar y archivar los papeles de trabajo correspondientes;
32. Ejecutar las auditorías conforme al programa anual de auditorías; y,
33. Las demás que sean conferidas por el superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 69 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0484
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR/ES/AS DE OBRA PÚBLICA
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OBRA PÚBLICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la realización de auditorías y revisiones en materia de obra pública, así como verificar el estricto cumplimiento al marco normativo aplicable.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías que contiene las auditorías de obras públicas a practicar durante el ejercicio siguiente;
2. Verificar que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la planeación programada y presupuestación aprobada;
3. Validar la calidad de los trabajos ejecutados de obra pública;
4. Integrar los papeles de trabajo de las auditorías practicadas, que sirven como soporte del trabajo realizado, así como evidencia del cumplimiento del debido proceso de auditoría;
5. Elaboración de actas administrativas;
6. Rendir informe mensual de actividades al superior de auditoría;
7. Participar en la integración de documentación necesaria como evidencia para el inicio del procedimiento de responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección;
8. Informar al Coordinador de Obra Pública sobre las revisiones e inspecciones realizadas;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 70 de 118

9. Fiscalizar las estimaciones de obra pública;
10. Asistir al acto de presentación y de apertura de propuesta técnica y económica y acta de fallo, dentro de los procesos de adjudicación;
11. Llevar a cabo la auditoría a las obras públicas, mediante las inspecciones y supervisiones, así como vigilar la ejecución de la obra pública municipal y verificar que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables de la *Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León*;
12. Informar al Coordinador de Obra Pública sobre las irregularidades de las revisiones e inspecciones realizadas;
13. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas;
14. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias de la Administración Pública Municipal en cuanto a resolver dudas en temas específicos de obra pública;
15. Ejecutar las auditorías conforme al programa anual de auditorías; y,
16. Las demás que sean conferidas por el superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 71 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1226
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR/A DE CONTROL DE CONCURSOS Y CONTRATOS
REPORTA A: COORDINADOR/A DE OBRA PÚBLICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en el proceso técnico de Invitaciones y/o convocatorias públicas para la adjudicación de contratos de obra pública. Asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la realización de auditorías y revisiones.

FUNCIONES:

1. Apoyo en asistir a los concursos de obra pública en sus diferentes etapas;
2. Asistir a visitas de obra y actas de entrega recepción de obra pública;
3. Revisión de papelería (propuestas) para licitaciones de obra pública;
4. Elaboración de reportes referentes a las licitaciones de obra pública;
5. Integración y control de toda la papelería referente a las diferentes etapas de licitaciones de obra pública;
6. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías que contiene las auditorías de obra pública a practicar durante el ejercicio siguiente;
7. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas;
8. Revisión de estimaciones e inspección de obra para validación de volúmenes;
9. Elaboración de actas administrativas;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 72 de 118

10. Participar en la integración de documentación necesaria como evidencia para el inicio del procedimiento de responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección;
11. Informar al Coordinador de Obra Pública sobre las irregularidades detectadas en las revisiones e inspecciones, así como el informe de las auditorías realizadas;
12. Participar en el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de concursos de obra pública;
13. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuesta técnica y económica, acta de fallo, dentro de los procesos de licitación o invitación;
14. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias de la Administración Pública Municipal en cuanto a resolver dudas en temas específicos de obra pública;
15. Vigilar que los procedimientos de adjudicación se realicen conforme a la normatividad aplicable;
16. Validar la calidad de los trabajos ejecutados de obra pública;
17. Organizar y determinar los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo;
18. Ejecutar las auditorías conforme al programa anual de auditorías; y,
19. Las demás que sean conferidas por el superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 73 de 118

CLAVE DE PUESTO:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

1781
COORDINADOR/ES/AS DE AUDITORÍA
DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO
JEFE/S/AS DE AUDITORIA

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y controlar las actividades de fiscalización realizadas conforme a los objetivos establecidos en el programa anual de auditorías, a fin de proponer oportunamente las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas a las diferentes dependencias y organismos fiscalizados del Municipio, así como generar y proveer información relevante y necesaria para la toma de decisiones al titular de la Dirección.

FUNCIONES:

- Coordinar, gestionar y supervisar las diferentes actividades de fiscalización de la Dirección de conformidad con lo establecido en el programa anual de auditorías;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las revisiones llevadas a cabo, en conjunto con los auditores responsables de la ejecución de las mismas, para valorar las observaciones preliminares determinadas, así como las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas propuestas, para ser sometidas a consideración del Director;
- Coordinar y supervisar las actividades de los auditores en la participación de los diferentes programas implementados por la Administración Pública Municipal;
- Supervisar el cumplimiento de las leyes y normatividad aplicable en los procedimientos de contratación pública del Municipio;
- Seguimiento a los diferentes requerimientos de información de los Organismos Superiores de Fiscalización;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 74 de 118

6. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio;
7. Coadyuvar en la planeación y elaboración del programa anual de auditorías;
8. Contribuir en la auditoría de cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias y organismos municipales, con el objetivo de verificar que estas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
9. Colaborar en el desarrollo de las auditorías de ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
10. Analizar que los hallazgos determinados sean conforme a los objetivos de la auditoría planteados y estén soportados y fundados, conforme al expediente de auditoría y a la normatividad aplicable al organismo;
11. Evaluar y hacer ajustes a los proyectos de informes presentados por los auditores para adecuar su contenido y redacción;
12. Verificar que la solventación de las observaciones sea adecuada a la evidencia presentada por las dependencias fiscalizadas y que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable;
13. Coordinar el uso de los bienes y recursos materiales, humanos y financieros disponibles, en cumplimiento de las actividades y tareas propias de la Dirección;
14. Organizar, clasificar y archivar los papeles de trabajo correspondientes;
15. Atender consultas verbales y escritas de las áreas fiscalizadas;
16. Colaborar o intercambiar información con las diversas áreas de la Secretaría que permita el logro de los objetivos de la Dependencia;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión: 01 de diciembre de 2017

Actualización: 01 de septiembre de 2025

Página: 75 de 118

17. Participar en las reuniones de trabajo y juntas directivas de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal para atender asuntos que requieran de apoyo, orientación u opinión de la Secretaría;
18. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades de las dependencias y organismos fiscalizados;
19. Participar en los Comités de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal y paramunicipal;
20. Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de adjudicación;
21. Planear, organizar y coordinar los procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad vigente;
22. Organizar y determinar los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo;
23. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación y el Municipio, donde se derive la inversión de fondos federales y revisar su correcta aplicación;
24. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren con el Estado, en donde se derive la inversión de fondos estatales;
25. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprenden derechos y obligaciones para el Municipio;
26. Llevar a cabo auditorías mediante inspecciones y supervisiones y verificar que se cumplan con las normas, disposiciones legales, objetivos y metas preestablecidas;
27. Integrar la documentación necesaria como evidencia para el inicio de procedimiento de responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 76 de 118

28. Analizar y turnar a la Dirección de Fiscalización y Control Interno, las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el informe de las auditorías realizadas;
29. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las dependencias municipales derivadas de las observaciones detectadas;
30. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias de la Administración Pública Municipal en cuanto a resolver dudas en temas específicos;
31. Coordinar la atención de requerimientos, auditorías, inspecciones y demás comunicaciones de las entidades de fiscalización superior o control interno, en apoyo a las dependencias y unidades de la Administración Pública Centralizada y paramunicipal;
32. Llevar al seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de revisiones, auditoría, verificaciones, acciones de vigilancia correspondientes a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales;
33. Formular los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, con base en los resultados de las revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia realizadas; y,
34. Las demás que sean conferidas por el superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 77 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1223
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/S/AS DE AUDITORÍA
REPORTA A: COORDINADOR/A DE AUDITORÍA
LE REPORTAN: AUDITOR/ES/AS

OBJETIVO: Auditar las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la realización de revisiones, verificaciones y/o inspecciones de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, manuales y políticas aplicables a las mismas.

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
2. Coadyuvar a la correcta supervisión y salvaguarda de las carpetas de las auditorías;
3. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias Municipales, con el propósito de verificar que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
4. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados, así como, la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
5. Determinar hallazgos como resultado de las auditorías practicadas, y que estos estén soportados y fundados, conforme al expediente de auditoría y a la normatividad aplicable al organismo;
6. Llevar a cabo auditorías mediante inspecciones y supervisiones; así como, verificar que se cumplan con las normas, disposiciones legales, objetivos y metas preestablecidas;
7. Integrar la documentación necesaria como evidencia para el inicio de Procedimiento de Responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 78 de 118

8. Informar al Coordinador de Auditoría las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el informe de las auditorías realizadas;
9. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las dependencias Municipales y Paramunicipales derivadas de las observaciones detectadas;
10. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal en cuanto a resolver dudas en temas específicos;
11. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
12. Organizar, clasificar y archivar los papeles de trabajo correspondientes a las auditorías;
13. Coadyuvar al seguimiento a las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias comunicadas a las dependencias Municipales, como resultados de las revisiones practicadas;
14. Coadyuvar en planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada conforme a la normatividad vigente, para fomentar la honestidad y la transparencia en el servicio público;
15. Participar en las reuniones de trabajo y juntas directivas de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y paramunicipal para atender asuntos que requieran de apoyo, orientación u opinión de la Contraloría;
16. Coadyuvar en la determinación de los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo;
17. Participar en la elaboración del programa anual de auditorías;
18. Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de adjudicación;
19. Participar en los Comités de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
20. Ejecutar las auditorías conforme al programa anual de auditorías; y,

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 79 de 118

21. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 80 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0013
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR/ES/AS
REPORTA A: JEFE/S/AS DE AUDITORÍA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auditar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de revisiones, verificaciones e inspecciones físicas de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, manuales y políticas aplicables a las mismas.

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y descentralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
2. Coadyuvar a la correcta supervisión y salvaguarda de las carpetas de las auditorías;
3. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales, para verificar que estas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
4. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
5. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
6. Organizar, clasificar y archivar los papeles de trabajo correspondientes a las auditorías;
7. Coadyuvar en planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 81 de 118

Municipal Centralizada, conforme a la normatividad vigente, con el propósito de fomentar la honestidad y la transparencia en el servicio público;

8. Informar al Jefe de Auditoría los hallazgos detectados en las auditorías practicadas y que estos estén soportados y fundados conforme al expediente de auditoría y a la normatividad aplicable;
9. Llevar a cabo auditorías mediante inspecciones y supervisiones, así como verificar que se cumplan con las normas, disposiciones legales, objetivos y metas preestablecidas;
10. Ejecutar las auditorías conforme al programa anual de auditorías;
11. Analizar la documentación recabada de las dependencias para la realización de auditorías;
12. Elaborar actas administrativas;
13. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias de la Administración Pública Municipal en cuanto a resolver dudas en temas específicos;
14. Participar en las reuniones de trabajo y juntas directivas de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal para atender asuntos que requieran de apoyo, orientación u opinión de la Contraloría;
15. Participar en los Comités de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
16. Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de adjudicación; y,
17. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 82 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
REPORTA A: DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Director, Coordinador, Supervisor y Jefe de Departamento en las gestiones administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área;
2. Elaborar los documentos y registros que se requieran en los procesos administrativos y/u operativos del área que le solicite su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.);
3. Atención y recepción de llamadas telefónicas;
4. Agenda del Director;
5. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato;
6. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la entrega recepción;
7. Atender y recibir a las personas;
8. Apoyo a la Coordinación Administrativa con los trámites que le requieran;
9. Participar en las demás actividades, Funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato;
10. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios; y,
11. Las que le sean conferidas por su superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

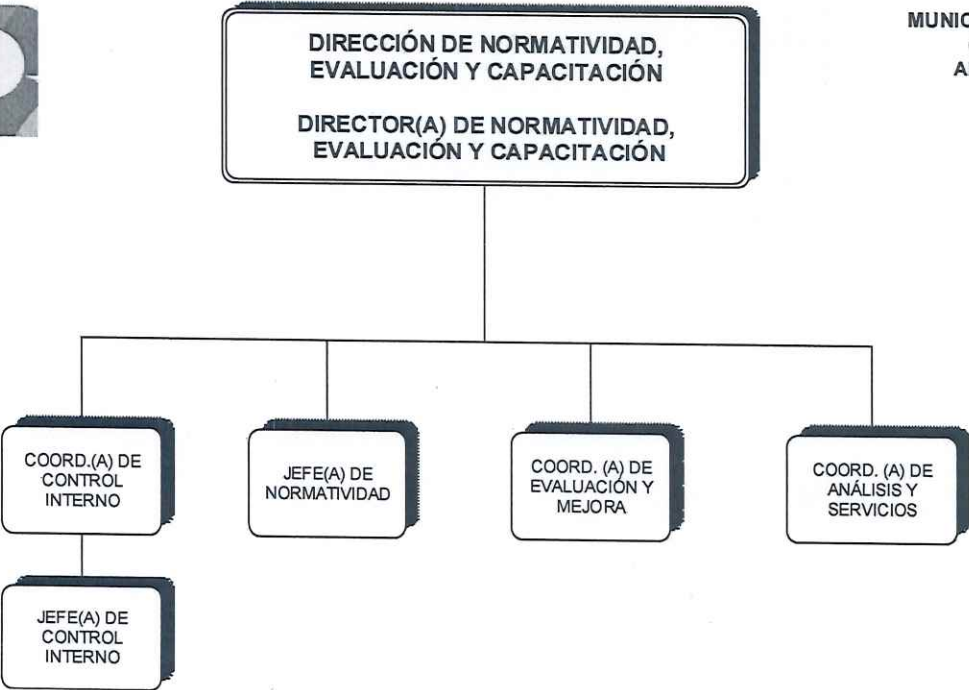
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 83 de 118

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 84 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: COORDINADOR/A DE CONTROL INTERNO
COORDINADOR/A DE EVALUACIÓN Y MEJORA
COORDINADOR/A DE ANÁLISIS Y SERVICIOS
JEFE/A DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO: Planear, coordinar y ejecutar la evaluación de políticas públicas, programas y desempeño, verificar los servicios y trámites que brinda el Municipio, y coordinar la elaboración y actualización de los documentos normativos correspondientes, con el fin de mejorar de manera continua la eficiencia, calidad y transparencia de la gestión municipal, para asegurar la participación de la ciudadanía como contralores Ciudadanos, así como, validar y tramitar los programas de capacitación, y de control interno.

FUNCIONES:

1. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;
2. Verificar y evaluar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos;
3. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el plan municipal de desarrollo y el programa operativo anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;
4. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la Dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 85 de 118

5. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de avance de gestión financiera y de cuenta pública que se remitan al Congreso del Estado;
6. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
7. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para las personas servidoras públicas de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
8. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la Administración Pública Municipal Centralizada;
9. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales;
10. Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la contraloría social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio;
11. Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus POA's;
12. Planear, desarrollar e integrar acciones formativas para el Programa Anual de Capacitación;
13. Atender las instrucciones que le encomiende el titular de la Secretaría; y,
14. Coordinar la elaboración y actualización de los documentos normativos que regulan el funcionamiento, los procedimientos y las atribuciones del Municipio.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 86 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1662
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE CONTROL INTERNO
REPORTA A: DIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
LE REPORTAN: JEFE/A DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Coadyuvar, coordinar y dar seguimiento a las acciones tendientes a cumplir las disposiciones relacionadas al control interno.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la planeación, organización y coordinación de la implementación del modelo de control interno de la Administración Pública Municipal, así como la evaluación del mismo, a fin de fomentar la honestidad y la transparencia en el servicio público;
2. Coadyuvar en la capacitación en materia de control interno;
3. Coordinar con los enlaces de control interno de cada unidad administrativa la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de cada uno de los procesos, conforme a la escala de valor de impacto o probabilidades de ocurrencia;
4. Coordinar en conjunto con los enlaces de cada unidad administrativa, los programas de trabajo de control interno;
5. Coordinar en conjunto con los enlaces de cada unidad administrativa, los programas de trabajo de administración de riesgos;
6. Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos sustantivos de la Administración Pública Municipal;
7. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 87 de 118

8. Coordinación de evaluación de programas federales;
9. Realización de reportes e informes;
10. Coadyuvar con los enlaces de cada unidad administrativas las acciones necesarias para la mejora del modelo de control interno;
11. Emitir observaciones producto del análisis de la información del desempeño, para corregir desviaciones o mejorar el desempeño de los programas;
12. Auxiliar en los procesos de planeación de los indicadores del programa operativo anual (POA) de la Secretaría;
13. Análisis, estructuración e implementación de proyectos de mejora en programas municipales;
14. Brindar asesorías y capacitación a representantes, enlaces y auxiliares en proceso de entrega-recepción;
15. Brindar capacitación a Representantes, Enlaces y Auxiliares en operatividad del sistema entrega-recepción;
16. Administrar el sistema entrega-recepción;
17. Coordinar acciones y procesos de entrega-recepción en lo Individual y en lo general, mediante la asesoría y elaboración de actas y CD 's; y,
18. Fungir como representante de la Secretaría en actos de la entrega-recepción y/o cambios de titulares de dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 88 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0928
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE CONTROL INTERNO
REPORTA A: COORDINADOR/A DE CONTROL INTERNO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en las labores de la implementación y seguimiento del control interno en la administración municipal.

FUNCIONES:

1. Facilitar el desarrollo y la ejecución de las reuniones que sean requeridas;
2. Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos de la Dirección;
3. Apoyar en la realización del diagnóstico de control interno y de riesgos de la administración municipal;
4. Asesorar a las Dependencia y enlaces de control interno para el desarrollo tanto del Diagnóstico, como de los programas de trabajo y los informes anuales que se deben presentar ante la Secretaría;
5. Apoyar en la capacitación de Control Interno que se imparte a las dependencias de la administración municipal;
6. Revisar y validar los informes de avances del control interno y de riesgos que presentan las dependencias de la administración municipal; y,
7. Apoyar en la realización del programa de trabajo de control Interno y el programa de trabajo de administración de riesgos que deberán realizar las dependencias de la administración municipal.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 89 de 118

CLAVE DE PUESTO:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

1370
COORDINADOR/A DE EVALUACIÓN Y MEJORA
DIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
NINGUNO

OBJETIVO: Estructurar y consolidar el proceso de evaluación de desempeño de los programas municipales en el Municipio.

FUNCIONES:

1. Vigilar que las evaluaciones a programas municipales que se realizan a través de proveedores externos, se apeguen a la normatividad establecida en la materia;
2. Verificar que los indicadores generados para medir el avance de los programas se realicen conforme a la normativa definida;
3. Seguimiento de los indicadores del plan municipal de desarrollo correspondientes a la Secretaría;
4. Revisión y análisis de programas susceptibles de evaluación;
5. Generación del programa anual de evaluación (PAE);
6. Generación de los términos de referencia para la evaluación señalada en el programa anual de evaluación;
7. Coadyuvar en el establecimiento de políticas y lineamientos para la generación de indicadores y su evaluación;
8. Coordinación de evaluación de programas federales o internos;
9. Realización de reportes e informes; y,
10. Análisis, Estructuración e Implementación de proyectos de mejora en programas municipales.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 90 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1368
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE ANÁLISIS Y SERVICIOS
REPORTA A: DIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Verificar, evaluar y dar seguimiento a los trámites y servicios públicos municipales, así como desarrollar, implantar y dar seguimiento a los nuevos programas de mejora.

FUNCIONES:

1. Verificar, evaluar y dar seguimiento a los trámites y servicios públicos municipales;
2. Implantar y dar seguimiento a los nuevos programas de mejora;
3. Apoyar en la elaboración de la convocatoria para la elección de los contralores ciudadanos de adquisiciones y de los contralores ciudadanos de obras públicas;
4. Recibir y analizar las solicitudes de registro de candidatos de contralores ciudadanos de adquisiciones y de obras públicas, respectivamente;
5. Promover la capacitación de los que sean parte en algún mecanismo de contraloría social del Municipio;
6. Revisar la información relacionada a procesos y normatividad correspondiente a los trámites y servicios públicos municipales;
7. Realización de reportes e informes;
8. Convocar a las reuniones mensuales del consejo consultivo ciudadano de la contraloría;
9. Acudir a sesiones de elección de contralores ciudadanos; y,
10. Desarrollo e implementación de programas de mejora de la Administración Municipal.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 91 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0555
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE NORMATIVIDAD
REPORTA A: DIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar la revisión, actualización y elaboración de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que se generen por parte de las diferentes dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal con el fin de que sean autorizadas por la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Analizar y emitir observaciones respecto al contenido de los documentos normativos previo a su autorización;
2. Revisar el contenido de los Manuales de Organización, Políticas y Procesos, lineamientos y demás normativas administrativas propuestos por parte de las dependencias, órganos y unidades administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada;
3. Analizar, y en su caso, rediseñar o elaborar los formatos que se requieran para fortalecer los mecanismos de control interno;
4. Participar en forma conjunta con el Director de Normatividad, Evaluación y Capacitación cuando así se requiera en los trabajos de preparación y elaboración de las propuestas de iniciativas de reforma a los reglamentos municipales en los que tenga injerencia la Contraloría Municipal;
5. Realizar tareas de investigación y análisis de documentos normativos;
6. Detección de áreas de oportunidad;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 92 de 118

7. Apoyar al responsable de sistema de entrega-recepción al fin de la Administración Pública Municipal Centralizada;
8. Ejercer las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
9. Contribuir en la elaboración del diseño de los anexos y formatos del sistema entrega -recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato;
10. Analizar las Funciones de los puestos a fin de que coincidan con las actividades en los procesos documentados a través de los manuales;
11. Elaboración de acuerdos de abrogación de manuales, oficios y reportes;
12. Brindar asesoría a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada para la elaboración y/o actualización de sus manuales; y,
13. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL

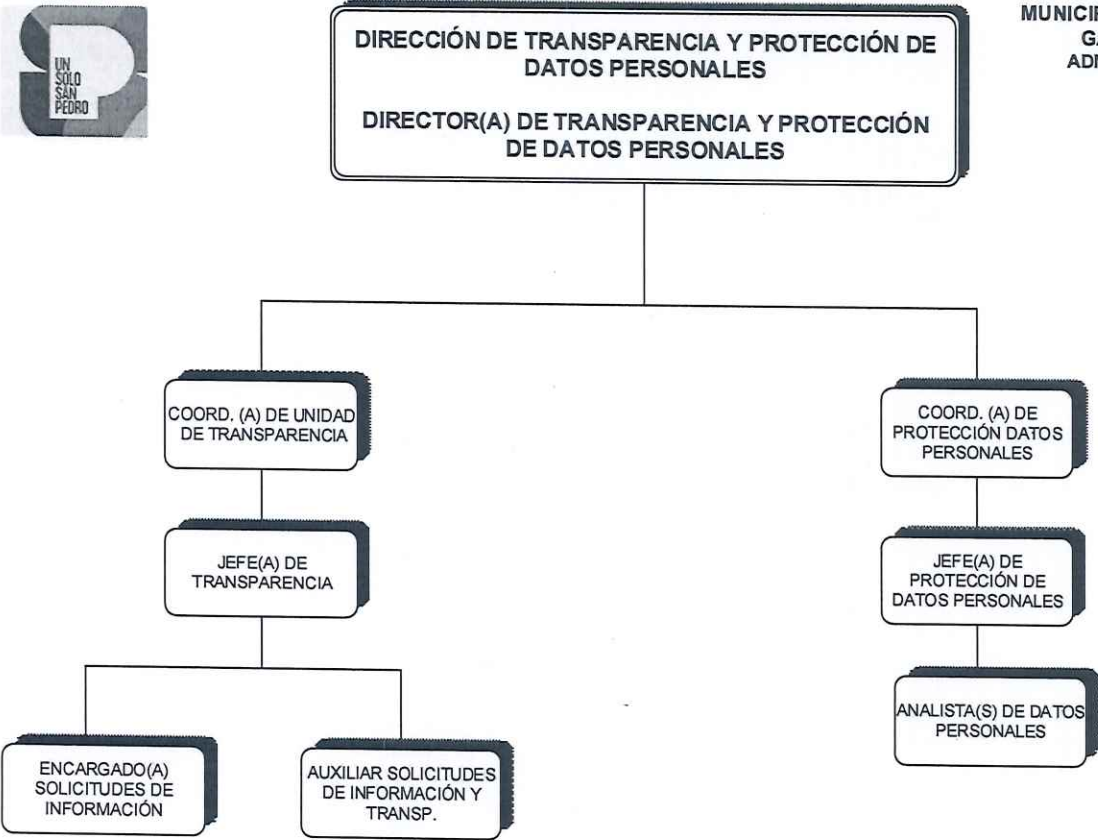


	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 93 de 118

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 94 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: COORDINADOR/A DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
COORDINADOR/A DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Ejercer las atribuciones, responsabilidades y Funciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal de la Dirección a su cargo, mediante la coordinación de sus actividades en función de los objetivos institucionales y planes de trabajo;
2. Vigilar que los procesos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública, sean atendidos en tiempo y forma conforme a la normativa vigente;
3. Supervisar la protección de datos personales en posesión del Municipio, así como el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO);
4. Representar al Municipio ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como ante otros organismos afines en el ámbito estatal o nacional;
5. Supervisar los procesos de difusión y actualización de la información pública que de manera proactiva es publicada en el Portal de Transparencia del Municipio, incluyendo la implementación de políticas de transparencia proactiva y datos abiertos;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 95 de 118

6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales por parte de las dependencias, organismos y entidades del Municipio;
7. Implementar mecanismos internos que aseguren eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información, así como en las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO);
8. Coordinar acciones con las diversas áreas municipales para garantizar la disponibilidad, calidad y accesibilidad de la información pública y de los datos abiertos;
9. Elaborar y presentar informes periódicos de actividades y cumplimiento al Comité de Transparencia;
10. Diseñar y ejecutar iniciativas que promuevan una cultura de transparencia y participación de la ciudadanía, en colaboración con las distintas áreas del Municipio;
11. Supervisar la carga y validación oportuna de la información que por obligación de transparencia se publica en la plataforma nacional de transparencia;
12. Supervisar la atención, respuesta y seguimiento a los recursos de revisión, denuncias de obligaciones de transparencia y procedimientos de incumplimiento de obligaciones de transparencia;
13. Apoyar al Secretario de la Contraloría y Transparencia en la atención de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia;
14. Participar cuando así se requiera, en eventos, foros y capacitaciones locales o nacionales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y,
15. Las demás Funciones que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia, dentro del marco normativo aplicable.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 96 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1457
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
LE REPORTAN: JEFE/A DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO: Diseñar y coordinar las políticas internas para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del Municipio, así como dar cumplimiento a la normatividad en la materia y al ejercicio pleno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas internas en materia de protección de los datos personales del sujeto obligado;
2. Vigilar el cumplimiento de los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales;
3. Coordinar el trámite de procedimientos internos para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO);
4. Coordinar, en conjunto con las áreas, la determinación de tratamiento especial o intensivo de datos personales y en su caso, elaborar las evaluaciones de impacto en la protección de los datos personales;
5. Establecer la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 97 de 118

6. Diseñar los instrumentos que prevén las leyes en la materia que permitan la adecuada protección de los datos personales;
7. Coadyuvar con el Comité de Transparencia en el análisis y revisión de los casos de clasificación de información por confidencialidad y revisión, y en su caso, de las versiones públicas que se ameriten;
8. Implementar mecanismos dentro de la Administración Pública Municipal, para una debida atención a las solicitudes de derechos ARCO y su adecuado seguimiento y resolución;
9. Atender los medios de impugnación derivados de solicitudes de derechos ARCO;
10. Promover acciones encaminadas a fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales dentro de la Administración Pública Municipal;
11. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de capacitación y actualización en materia de transparencia y protección de datos personales, así como en su seguimiento e implementación;
12. Dar capacitación y/o asesoría en materia de protección de datos personales a las personas servidoras públicas del Municipio;
13. Revisión y análisis de buenas prácticas en materia de protección de datos personales; y,
14. Implementar medidas preventivas para proteger los datos personales contra su destrucción accidental o ilícita, su pérdida o alteración y el almacenamiento, tratamiento, acceso o transferencias no autorizadas o acciones que contravengan las disposiciones de la normatividad aplicable; y,
15. Las demás Funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 98 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1603
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: COORDINADOR/A DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
LE REPORTAN: ANALISTA/S DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO: Coadyuvar con la Coordinación de Protección de Datos Personales en el el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del Municipio, así como dar cumplimiento a la normatividad en la materia y al ejercicio pleno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las políticas internas en materia de protección de los datos personales del sujeto obligado;
2. Aplicar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales;
3. Verificar la implementación, mantenimiento y actualización de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico y físico que permitan la protección de los datos personales;
4. Gestionar los instrumentos que prevén las leyes en la materia que permitan la adecuada protección de los datos personales;
5. Coadyuvar en el análisis y revisión de los casos de clasificación de información por confidencialidad y revisión, y en su caso, de las versiones públicas que se ameriten;
6. Dar una debida atención a las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y su adecuado seguimiento y resolución;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 99 de 118

7. Coadyuvar en el trámite y análisis de los medios de impugnación derivados de solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
8. Promover acciones encaminadas a fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales dentro de la Administración Pública Municipal;
9. Participar en las capacitaciones y/o asesorías de las personas servidoras públicas del Municipio en materia de protección de datos personales;
10. Revisión y análisis de buenas prácticas en materia de protección de datos personales; y,
11. Las demás Funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 100 de 118

CLAVE DE PUESTO: 2326
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA/S DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: JEFE/A DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar a la Coordinación y Jefatura de Protección de Datos Personales, en los trámites correspondientes a esa materia.

FUNCIONES:

1. Realizar el registro y control de acuerdos de reserva y confidencialidad emitidos por el Comité de Transparencia;
2. Mantener actualizados los avisos de privacidad publicados en el portal de transparencia del Municipio;
3. Participar en las capacitaciones y/o asesorías de las personas servidoras públicas del Municipio en materia de protección de datos personales;
4. Auxiliar en la elaboración de reportes, oficios y documentos requeridos para la atención de solicitudes y el cumplimiento de obligaciones legales en materia de datos personales;
5. Brindar orientación básica a las personas que soliciten información sobre el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y,
6. Las demás Funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 101 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1385
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
REPORTA A: DIRECTOR/A DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
LE REPORTAN: JEFE DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Atender las disposiciones legales en materia de transparencia. Coadyuvar en las acciones de la Dirección en materia de transparencia y acceso a la información, mediante la coordinación e implementación de estrategias y procedimientos que aseguren el ejercicio de los derechos de acceso a la información con las disposiciones legales y normativas aplicables.

FUNCIONES:

1. Supervisar la difusión, publicación y actualización de la información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
2. Dar capacitación y/o asesoría en materia de transparencia y acceso a la información a las personas servidoras públicas del Municipio;
3. Supervisar que el portal de transparencia visible en la página de internet del Municipio, cumpla con los requerimientos que la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información establece;
4. Vigilar en el ámbito de su competencia municipal, el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
5. Coordinar el proceso correspondiente para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
6. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, con el objetivo de procurar su accesibilidad;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 102 de 118

7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia cuya publicación se realiza en la plataforma nacional de transparencia;
8. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de capacitación y actualización en materia de transparencia y protección de datos personales, así como en su seguimiento e implementación;
9. Apoyar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
10. Atender los medios de impugnación derivados de solicitudes de acceso a la información;
11. Coadyuvar con el Comité de Transparencia en el análisis y revisión de los casos de clasificación de información por confidencialidad, así como en la elaboración de las actas de sesión de dicho comité;
12. Desarrollar acciones de difusión en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Realizar revisión y análisis de buenas prácticas en materia de transparencia y acceso a la información pública; y,
14. Las demás Funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 103 de 118

CLAVE DE PUESTO:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

0707
JEFE/A DE TRANSPARENCIA
COORDINADOR/A DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ENCARGADO/A DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
AUXILIAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Coadyuvar con la Coordinación de la Unidad de Transparencia para atender las disposiciones legales y acciones en materia de transparencia y acceso a la información.

FUNCIONES:

1. Revisar que la información publicada en el portal de transparencia de la página de internet del Municipio, cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia;
2. Coadyuvar en el debido seguimiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información;
3. Dar atención, brindar asesorías y capacitación en materia de transparencia y acceso a la información, cuando las unidades administrativas del Municipio así lo requieran;
4. Verificar la publicación de la información que, como obligación de transparencia, de manera oportuna, debe realizar el Municipio en la plataforma nacional de transparencia;
5. Realizar las acciones necesarias para la actualización del portal de transparencia de la página de internet del Municipio;
6. Coadyuvar en la atención de los medios de impugnación derivados de solicitudes de acceso a la información; y,
7. Las demás Funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 104 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1279
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
REPORTA A: JEFE/A DE TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar seguimiento y trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas ante San Pedro Garza García, Nuevo León.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, hasta su debida conclusión;
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
3. Revisar de manera periódica la Plataforma Nacional de Transparencia para el seguimiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información;
4. Realizar el registro y control de los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de acceso a la información; y,
5. Las demás Funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 105 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1270
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
REPORTA A: JEFE/A DE TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en el trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, así como en la verificación de las obligaciones de transparencia.

FUNCIONES:

1. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
2. Coadyuvar en la actualización de la información publicada en el Portal de Transparencia de la página de internet del Municipio;
3. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
4. Coadyuvar en la verificación de la información que –como obligación de transparencia- de manera oportuna debe publicar el Municipio en la Plataforma Nacional de Transparencia; y,
5. Las demás Funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

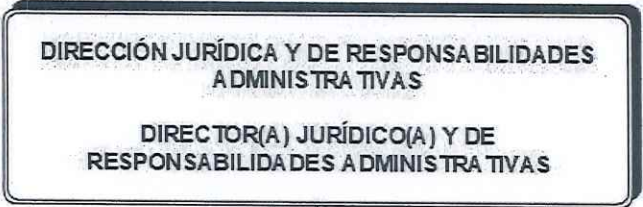
Detalles:

SELLO OFICIAL

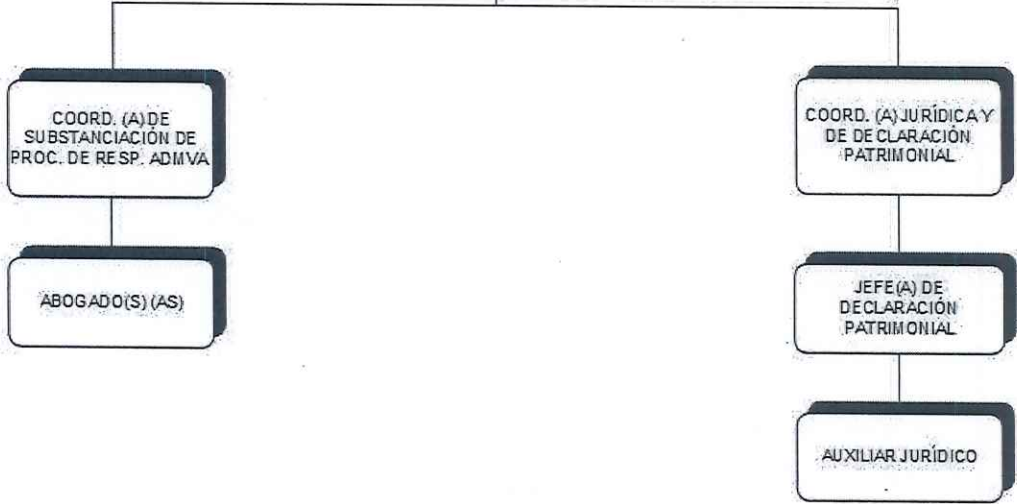


	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 106 de 118

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
ORGANIGRAMA



CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 107 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR/A JURÍDICO/A Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
REPORTA A: SECRETARIO/A DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: COORDINADOR/A DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
COORDINADOR/A JURÍDICO/A Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO: Coordinar y supervisar a los coordinadores y personal a su cargo a fin de que realicen las Funciones que les correspondan en tiempo y forma y conforme a las normas jurídicas vigentes.

FUNCIONES:

1. Supervisar las Funciones que lleven a cabo los Coordinadores a su cargo y el personal adscrito a la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
2. Revisar los oficios y escritos elaborados por los Coordinaciones a su cargo y el personal administrativo adscritos a la Dirección Jurídica;
3. Atender, analizar suscribir los oficios y escritos que competen a la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
4. Atender, analizar y suscribir las respuestas a las solicitudes de información que sean dirigidas a la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
5. Analizar y firmar los acuerdos de reserva y/o confidencialidad que resulten necesarios en la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
6. Suscribir cada mes los oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial de este Municipio y a los paramunicipales para solicitar las altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas en relación al cumplimiento de la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
Tipo de cambio:
Promotor:
Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 108 de 118

7. Enviar cada mes los indicadores solicitados por la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación.
8. Llevar el seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa;
9. Llevar a cabo el proceso de la verificación de la evolución patrimonial;
10. Proporcionar los elementos necesarios para que el coordinador administrativo elabore la ficha técnica de los servicios que se llegaren a necesitar en la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
11. Participar en los Comités conforme lo establecen las normas jurídicas o de acuerdo a lo señalado por su superior jerárquico;
12. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren en materia de obra pública con las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada o descentralizada; y,
13. Vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguidos por la Dirección de Patrimonio.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 109 de 118

CLAVE DE PUESTO:

1356

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR/A DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

REPORTA A:

DIRECTOR/A JURÍDICO/A Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

LE REPORTAN:

ABOGADO/S/AS

OBJETIVO: Coordinar y supervisar al personal a su cargo a fin de que realicen las Funciones que les correspondan en tiempo y forma, conforme a las normas jurídicas vigentes, así como Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de las personas servidoras públicas municipales y en el caso de los asuntos relativos a faltas no graves, hasta su resolución y/o imposición de sanciones.

FUNCIONES:

- Supervisar las Funciones y actividades del personal adscrito a la Coordinación;
- Desahogo de cada una de las etapas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de conformidad con la normativa aplicable (Acuerdo de Inicio, Audiencia Inicial, Desahogo de Pruebas, Cierre de Instrucción, Resolución, entre otros.), así como atención de los recursos administrativos que deriven de los procedimientos;
- Manejo y resguardo de la información y documentación que sea generada en la Coordinación;
- Atender a las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- Planeación del calendario para el desahogo de las etapas procesales y diligencias en las que la Coordinación sea parte; y,
- Las demás relativas a las Funciones y atribuciones de la propia Coordinación de Substanciación.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 110 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO/S/AS
REPORTA A: COORDINADOR/A DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Substanciación del estudio y tramitación de los expedientes de investigación realizados por la autoridad investigadora, a fin de determinar si existe o no falta administrativa, bajo los principios de legalidad, responsabilidad, objetividad, imparcialidad y congruencia, para la imposición de las sanciones que correspondan al presunto responsable.

FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios;
2. Llevar a cabo la substanciación y resolución, derivado de la investigación de los casos en los que se presuma responsabilidad administrativa tanto de las personas servidoras públicas como de ex servidores públicos y particulares;
3. Elaboración de documentos para integrar los expedientes, efectuar notificaciones y comparecer en audiencias;
4. Elaboración de acuerdos de todas las etapas procesales de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y,
5. Realizar y actualizar el concentrado de expedientes, así como el documento en donde se registren las sanciones a las personas responsables de responsabilidad, en el caso de que sean aplicables las disposiciones en materia de transparencia.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 111 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1935
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A JURÍDICO/A Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL
REPORTA A: DIRECTOR/A JURÍDICO/A Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
LE REPORTAN: JEFE/A DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO: Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos correspondientes y desempeñar las Funciones encomendadas por la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES:

1. Supervisar en conjunto con los Coordinadores Administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal que las personas servidoras públicas presenten en tiempo y forma su respectiva Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos de la legislación aplicable;
2. Coadyuvar a el titular de la Dirección Jurídica y Responsabilidades Administrativas en el proceso de la verificación de la evolución patrimonial;
3. Revisar los oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos de este Municipio y a los paramunicipales para solicitar las altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas en relación al cumplimiento de la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
4. Coadyuvar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
5. Coadyuvar con el trámite de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los convenios o contratos que celebren en materia de obra pública;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 112 de 118

6. Revisar las respuestas a las solicitudes de información que sean dirigidas a la Dirección Jurídica;
7. Revisar los acuerdos de reserva y/o confidencialidad que resulten necesarios en la Dirección Jurídica;
8. Enviar cada mes a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales el formato de transparencia denominado de las Declaraciones de Situación Patrimoniales;
9. Coadyuvar con vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio;
10. Suscribir los requerimientos efectuados a las personas servidoras públicas que incumplan con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable;
11. Suscribir las vistas a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa respecto de los incumplimientos que existan por parte de las personas servidoras públicas municipales en cuanto a la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable;
12. Suscribir las justificaciones que realicen las personas servidoras públicas y ex servidores públicos por la extemporaneidad de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial;
13. Revisar los indicadores solicitados por la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación; y,
14. Atención a las personas servidoras públicas y ex servidores públicos que ocurran a presentar su Declaración de Situación Patrimonial.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 113 de 118

CLAVE DE PUESTO: 1771
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL
REPORTA A: DIRECTOR/A JURÍDICO/A Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
LE REPORTAN: AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO: Auxiliar al Coordinador/a Jurídico/a y de Declaración Patrimonial a verificar que las personas servidoras públicas cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial, en los términos correspondientes, así como en sus Funciones jurídicas.

FUNCIONES:

1. Apoyar en el análisis de los requerimientos a las personas servidoras públicas que incumplan con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable;
2. Apoyar en el análisis a las vistas a la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial respecto de los incumplimientos que existan por parte de las personas servidoras públicas municipales en cuanto a la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable;
3. Apoyar en el análisis los acuerdos relativos a las justificaciones que solicitan las personas servidoras públicas y ex servidores públicos de este Municipio por la extemporaneidad de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial;
4. Apoyar en el proceso de la verificación de la evolución patrimonial;
5. Apoyar en vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 114 de 118

6. Coadyuvar con el trámite de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los convenios o contratos que celebren en materia de obra pública;
7. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información que sean dirigidas a la Dirección Jurídica y de Responsabilidad Administrativa;
8. Elaborar los acuerdos de reserva y/o confidencialidad que resulten necesarios en la Dirección Jurídica y de Responsabilidad Administrativa;
9. Acudir a las dependencias Municipales, a fin de asesorar y apoyar a las personas servidoras públicas con la elaboración de su Declaración Patrimonial en las modalidades Inicial, Modificación, Conclusión o Aviso de Cambio;
10. Elaborar los oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial de este Municipio y a los paramunicipales para solicitar las altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas en relación al cumplimiento de la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
11. Elaborar los indicadores solicitados por la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación;
12. Agendar cita de las personas que quieran acudir a las oficinas de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, para llevar a cabo su Declaración Patrimonial respectiva;
13. Llevar el registro de las personas servidoras públicas que han cumplido con la Declaración Patrimonial en las modalidades Inicial, Modificación, Conclusión o Aviso de Cambio;
14. Atención personal o telefónica a las personas servidoras públicas y ex servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García, en relación a su Declaración de Situación Patrimonial en las modalidades Inicial, Modificación, Conclusión y Aviso de Cambio; y,
15. Las demás relativas a las Funciones y atribuciones de la Coordinación a la que se encuentra adscrito.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:

Tipo de cambio:

Promotor:

Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 115 de 118

CLAVE DE PUESTO: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO/A
REPORTA A: JEFE/A DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al Jefe/a, así como al Coordinador/a Jurídico/a de Declaración Patrimonial y al/la directora/a de la Dirección Jurídica y de Responsabilidad Administrativa a verificar que las personas servidoras públicas cumplan con las obligaciones de presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial, además de auxiliar tanto jurídicamente como administrativamente en las tareas y actividades de dichos integrantes, para el buen desempeño de las Funciones de la referida dirección.

FUNCIONES:

1. Elaboración y asignación de oficios según corresponda;
2. Entrega y recepción de los escritos y oficios recibidos en la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
3. Archivar de manera cronológica los oficios, acuerdos, escritos y acuses generados por la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas;
4. Enviar los documentos que ameriten ser resguardados en el archivo general del Municipio;
5. Costurar los expedientes generados por la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial;
6. Atención a ciudadanos;
7. Atención personal o telefónica a las personas servidoras públicas y ex servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García, en relación a su Declaración de Situación Patrimonial;

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:
 Tipo de cambio:
 Promotor:
 Detalles:

SELLO OFICIAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 116 de 118

- Elaborar los requerimientos a las personas servidoras públicas que incumplan con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable;
- Elaborar las vistas dirigidas a la Coordinación de Investigación respecto de los incumplimientos que existan por parte de las personas servidoras públicas municipales en cuanto a la obligación de presentar la Declaración Patrimonial Inicial, Modificación o Conclusión, en los términos de la legislación aplicable;
- Elaborar los acuerdos relativos a las justificaciones que realicen las personas servidoras públicas y ex servidores públicos de éste Municipio por la extemporaneidad de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial;
- Agendar cita de las personas que quieran acudir a las oficinas de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, para llevar a cabo su Declaración Patrimonial respectiva;
- Sacar fotocopias y escanear documentos;
- Cotejar documentos; y,
- Las demás relativas a las Funciones y atribuciones de la Coordinación a la que se encuentra adscrito.

ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN FINALIZA CON ESTA PÁGINA.

“La estructura organizacional básica de este manual se encuentra alineada al Reglamento Orgánico del Municipio y en su caso a la existencia de Reglamentos Interiores o específicos de las dependencias de la administración municipal Centralizada, su vigencia es indefinida, no obstante, puede estar sujeto a actualizaciones periódicas mismas que se deberán especificar en el cuadro de control de cambios al pie de cada página y tratándose de puestos nuevos, estos tendrán que agregarse después de finalizar este documento en el apartado señalado como XIII NUEVOS DOCUMENTOS, de la misma manera, todos los puestos descritos en el presente manual deberán estar alineados a los perfiles de puestos administrados por la Dirección de Recursos Humanos”.

CONTROL DE CAMBIOS Fecha: Tipo de cambio: Promotor: Detalles:	SELLO OFICIAL 
--	---

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Codificación SCT-MORG-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 01 de diciembre de 2017
		Actualización: 01 de septiembre de 2025
		Página: 117 de 133

XIII. NUEVOS DOCUMENTOS





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación
SCT-MORG-01-V3

Versión: 03

Emisión:

Página: 118 de 118

NUEVO DOCUMENTO

ESPACIO PARA NUEVO DOCUMENTO



Elaboró

Revisó

Verificó

Validó

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto