



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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2015-2018




MANUAL DE ORGANIZACIÓN


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	2 de 151


I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



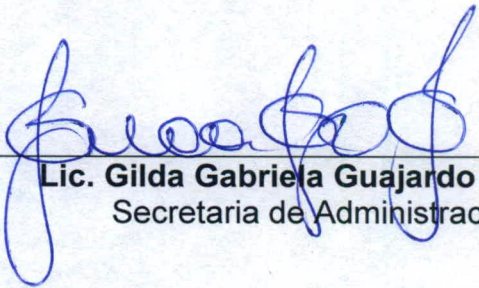
Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal



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

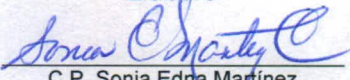


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del Republicano Ayuntamiento



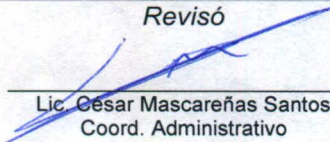
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración

Elaboró



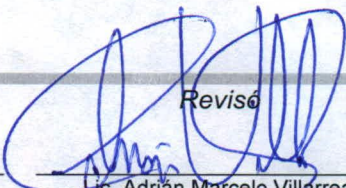
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó




Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó



Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	3 de 151

ÍNDICE

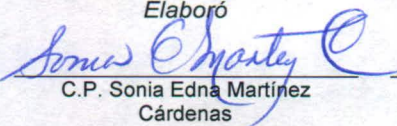
		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
III	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	9
IV	PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
	0820 SRIO. DE ADMINISTRACIÓN	10
	0133 SECRETARIA	17
	1141 RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	19
	0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	20
	0410 COORD. ADMINISTRATIVO	21
	0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
	0003 AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	25
	0274 AUX. MANTENIMIENTO	27
	0374 ANALISTA	29
	0918 VIGILANTE "C"	30
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	31
	0055 DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	32
	0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	35
	1248 COORD. DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	36
	0954 COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS	37
	1282 RESPONSABLE DE CONCURSOS	39
	1221 RESPONSABLE DE COMITÉS Y CONTRATOS	41
	0953 COMPRADOR ESPECIAL Y CONCURSOS	42
	1281 RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	44
	0576 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	45
	0003 AUXILIAR LIMPIEZA	46
	0851 COORD. DE PROCESOS	48
	1208 RESPONSABLE DE PROCESOS	49
	1178 AUXILIAR (ES) DE PROCESOS	50
	1219 RESPONSABLE DE PROVEEDORES Y SERVICIOS	51
	0431 COORD. COMPRAS GENERALES	52
	0951 COMPRADOR (ES) GENERAL (ES)	53

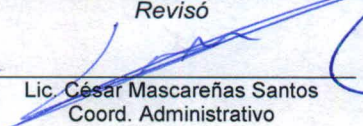
Elaboró

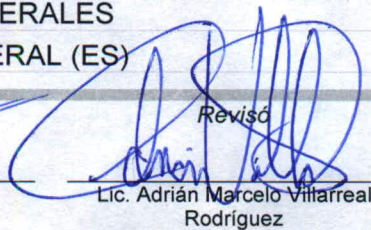
Revisó

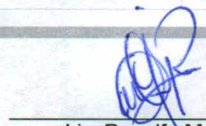
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	4 de 151

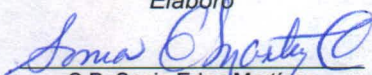
1225	COMPRADOR ESPECIAL	55
0952	COMPRADOR DE MTTQ. AUTOMOTRIZ	57
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		58
0055	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	59
0437	COORD. DE NÓMINAS	65
0014	AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVOS (S)	67
1072	RESP. HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SAL.	70
0341	SOPORTE TÉCNICO	72
0440	ANALISTA DE NÓMINAS	73
0435	AUXILIAR NÓMINAS	75
1195	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS	76
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	78
0031	AUXILIAR	79
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	80
1073	ABOGADO ASESOR	81
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	82
1076	COORD. DE CAPACITACIÓN	83
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	84
0839	ENLACE	87
0410	COORD. ADMINISTRATIVO	88
1140	COORD. DE PLAZAS Y PRESUPUESTOS	90
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	92
0183	AUXILIAR JURÍDICO	93
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS		95
0055	DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS	96
0133	SECRETARIA	99
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	100
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	101
0057	DOCTOR (A)	102
0410	COORD. ADMINISTRATIVO	104
0321	ASISTENTE (S) ADMINISTRATIVO (S)	106
0133	SECRETARIA	108
0353	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA SERV. MÉDICO	109
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	110
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	111

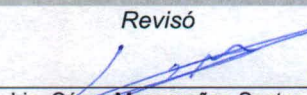
Elaboró

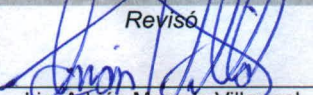
Revisó

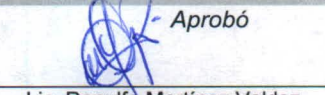
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	5 de 151

0031	AUXILIAR	112
0057	DOCTOR (A)	113
0133	SECRETARIA	115
0706	COORD. GENERAL MÉDICO	116
0705	COORD. SERVICIOS EXTERNOS	117
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CONSULTA INTERNA		118
0703	COORD. CONSULTA INTERNA	119
0057	DOCTOR (ES) (AS)	121
0282	ENFERMERO (S) (AS)	123
0808	CHOFER (ES) AMBULANCIA	125
0442	SECRETARIA (S) DE RECEPCIÓN	126
0443	AUXILIAR DE ARCHIVO	128
1167	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	129
0052	DENTISTA (S)	130
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS		131
0055	DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS	132
0611	OPERACIÓN Y PROCESOS	135
1117	AUXILIAR DE OPERACIÓN Y PROCESOS	136
0335	HELP DESK	137
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	138
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	140
0731	COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.	141
0445	SOPORTE (S) TÉCNICO (S)	142
0730	SOPORTE DE TELEFONÍA	143
0732	RESP. CABLEADO ESTRUCTURAL	144
0761	AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO	145
0430	SOPORTE DE REDES	146
0428	COORD. DESARROLLO SISTEMAS	147
0340	PROGRAMADOR (ES) SENIOR	148
0424	PROGRAMADOR (ES) JR.	149
1052	PROGRAMADOR WEB	150
0692	DISEÑO DE INTERNET	151

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	6 de 151

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SRIO. GENERAL

SRIO. DE ADMINISTRACIÓN

Secretaria
Responsable de Planeación y Seguimiento
Chofer Administrativo

Coord. Administrativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar (es) Limpieza
Aux. Mantenimiento
Analista
Vigilante "C"

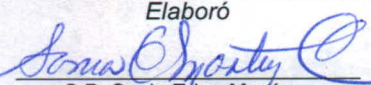
Director (a) de Adquisiciones
Chofer Administrativo
Coord. de Seguimiento de Contratos
Coord. Compras Esp. y Concursos
Responsable de Concursos
Responsable de Comités y Contratos
Comprador Especial y Concursos
Responsable de Transparencia
Responsable Administrativo
Auxiliar Limpieza
Coord. de Procesos
Responsable de Procesos
Auxiliar (es) de Procesos
Responsable de Proveedores y Servicios
Coord. Compras Generales
Comprador (es) General (es)
Comprador Especial
Comprador de Mtto. Automotriz

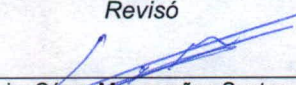
Elaboró

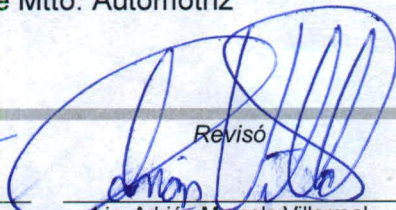
Revisó

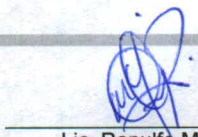
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	7 de 151

Director (a) de Recursos Humanos

- Coord. de Nóminas
 - Auxiliar (es) Administrativo (s)
 - Resp. Honorarios Asimilables a Sueldos y Sal.
 - Soporte Técnico
 - Auxiliar Nóminas
- Responsable Administrativo y Becas
 - Auxiliar (es) Limpieza
 - Auxiliar
 - Chofer Administrativo
- Abogado Asesor
- Auxiliar Administrativo
- Coord. de Capacitación
 - Auxiliar Administrativo
 - Enlace
- Coord. Administrativo
- Coord. de Plazas y Presupuestos
 - Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Jurídico

Director (a) de Servicios Médicos

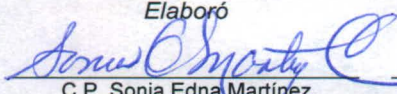
- Secretaria
- Chofer Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Doctor (a)
- Coord. Administrativo
 - Asistente (s) Administrativo (s)
 - Secretaria
 - Auxiliar (es) Limpieza Serv. Médico
 - Auxiliar (es) Limpieza
 - Chofer Administrativo
 - Auxiliar
- Doctor (a)
 - Secretaria
- Coord. General Médico
 - Coord. Servicios Externos
 - Coord. Consulta Interna
 - Doctor (es) (as)
 - Enfermero (s) (as)
 - Chofer (es) Ambulancia
 - Secretaria (s) de Recepción
 - Auxiliar de Archivo
 - Auxiliar de Recepción
 - Dentista (s)

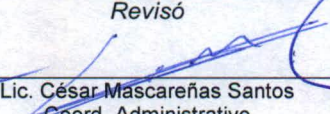
Elaboró

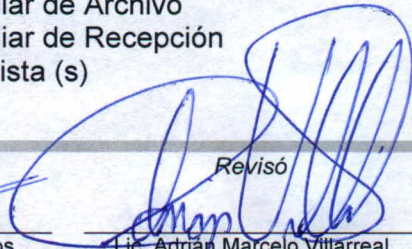
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	8 de 151

Director (a) de Tecnologías

Operación y Procesos

Auxiliar de Operación y Procesos

Help Desk

Auxiliar Limpieza

Auxiliar Administrativo

Coord. de Redes y Soporte Téc.

Soporte (s) Técnico (s)

Soporte de Telefonía

Resp. Cableado Estructural

Auxiliar Soporte Técnico

Soporte de Redes

Coord. Desarrollo Sistemas

Programador (es) Senior

Programador (es) Jr.

Programador Web

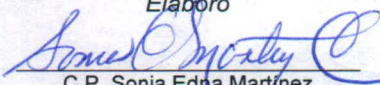
Diseño de Internet

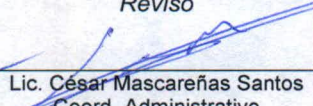
Elaboró

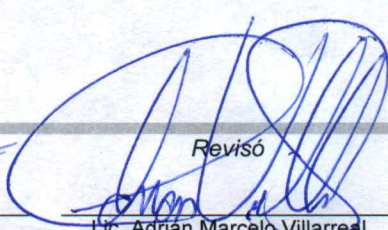
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

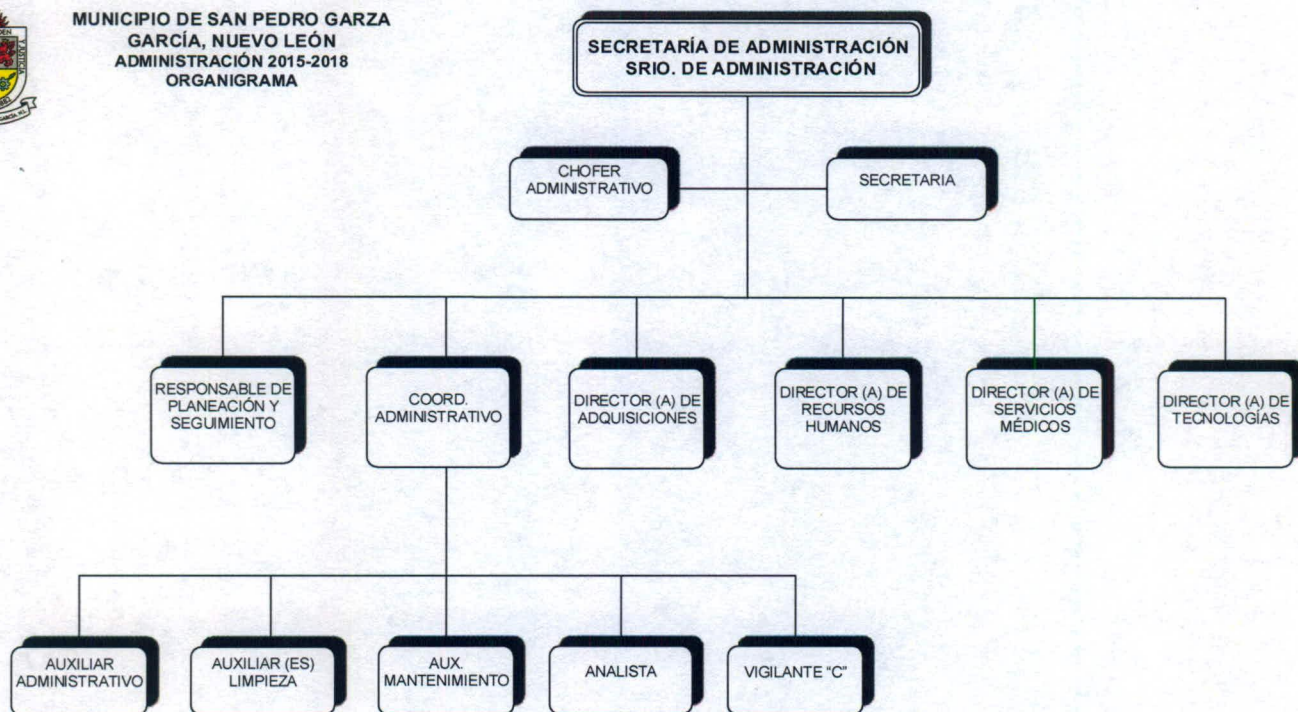
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	9 de 151

III. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	10 de 151

IV. PUESTOS, FUNCIONES Y OBJETIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 41. La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. En materia de Adquisiciones:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	11 de 151

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

B. En materia de Recursos Humanos:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	12 de 151

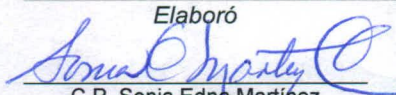
- V. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina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

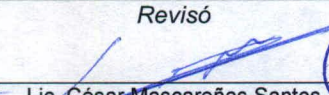
Elaboró

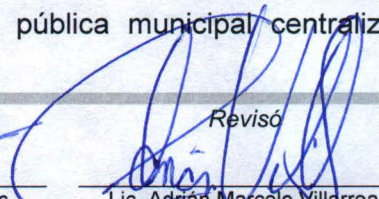
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	13 de 151

XVI. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada.

C. En materia de Servicio Médico:

- I. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- II. Desarrollar programas dirigidos a los trabajadores del municipio y a su familiar con derecho a servicio médico con el objetivo de educar sobre la salud y prevención de las enfermedades;
- III. Dictaminar las condiciones de salud de los candidatos a ingresar a laborar a la administración pública municipal centralizada o en aquellos casos que sea requerido;
- IV. Dictaminar las condiciones de salud de los trabajadores que soliciten acceder a una pensión;
- V. Expedir a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada las incapacidades que correspondan;
- VI. Proveer a los derechohabientes los medicamentos prescritos por el personal médico adscrito a la Dirección del Servicio Médico;
- VII. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal descentralizada cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el cuidado y procuración de la salud de los derechohabientes afiliados al servicio médico municipal.

D. En materia de Servicios Administrativos:

- I. Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales;
- II. Coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la administración pública municipal centralizada; y

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	14 de 151

III. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de estacionamiento y oficinas municipales.

E. En materia de Tecnologías:

- I. Administrar el portal de Internet Oficial del Municipio, además de crear, desarrollar y operar sistemas para mejorarlo, buscando perfeccionar la transparencia y el acceso a la información pública municipal;
- II. Dictar las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la sistematización, captura y resguardo municipal, así como la de establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- III. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal centralizada;
- IV. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo y de comunicaciones, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad requeridos para el servicio;
- V. Promover la actualización de los equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- VI. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal centralizada respecto al uso y aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo;
- VII. Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en la función pública municipal, además de aquellos que faciliten las relaciones con los ciudadanos;
- VIII. Promover y desarrollar aplicaciones y sistemas que faciliten la relación e interacción con los ciudadanos;
- IX. Promover, crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan la constante modernización de la administración pública municipal centralizada;
- X. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento del gobierno electrónico en materia de trámites y servicios municipales;
- XI. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración pública municipal centralizada;
- XII. Promover el uso de tecnologías móviles a través de su creación, diseño, desarrollo y mantenimiento;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	15 de 151

- XIII. Proporcionar a la administración pública municipal centralizada el mantenimiento y soporte técnico necesario en materia de equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- XIV. Proveer la conectividad alámbrica e inalámbrica que requiera la administración pública municipal centralizada para facilitar el flujo de información y las comunicaciones;
- XV. Administrar, proveer y optimizar los servicios de voz y datos de telefonía fija y acceso a internet que requiera la administración pública municipal centralizada, incluyendo el trámite del pago correspondiente; y
- XVI. Administrar el licenciamiento del software de terceros utilizado por la administración pública municipal centralizada.

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	16 de 151

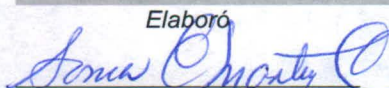
7. Establecer directrices para el desarrollo e implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal.
8. Establecer las directrices para los procedimientos adquisitivos, arrendamientos y contratación de servicios de la Administración Pública Municipal.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

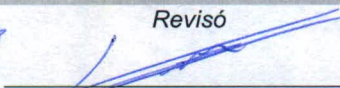
Elaboró

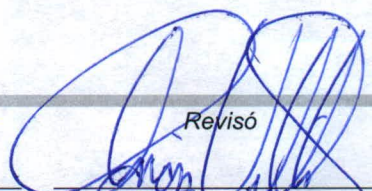
Revisó

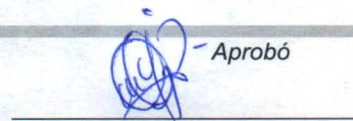
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	17 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados del área.
2. Dar seguimiento a los trámites gestionados ante la Dirección de Recursos Humanos.
3. Supervisa que se encuentren las condiciones adecuadas de infraestructura, insumos, etc., para llevar a cabo las reuniones de trabajo.
4. Administrar y llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
5. Efectuar la comunicación que requiera el Secretario (vía telefónica, vía correo electrónico, etc.).
6. Elaborar los documentos y registros requeridos y/o solicitados por su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.)
7. Registrar y turnar oficios, memorándums, etc.
8. Atención de llamadas telefónicas.
9. Escaneo de documentos solicitados por su jefe inmediato.
10. Organizar y controlar el archivo de su área.
11. Convocar y confirmar la asistencia del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos.
12. Registrar y dar seguimiento a las actividades y reuniones de trabajo que le sean asignadas.
13. Apoyar en eventos especiales, así como en las reuniones de trabajo.
14. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	18 de 151


15. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

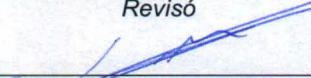
Elaboró

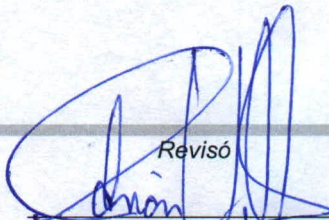
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcos Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	19 de 151

CLAVE DE CONTROL: 1141
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

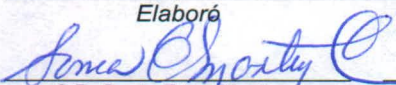
1. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos.
2. Ejecutar y/o dar seguimiento a los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato.
3. Analizar, integrar y resguardar información.
4. Resguardar la información de los indicadores correspondientes a las Direcciones que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

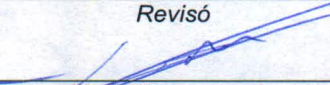
Elaboró

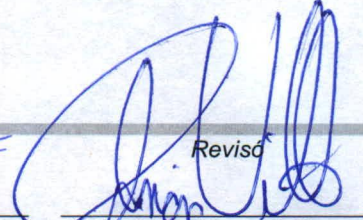
Revisó

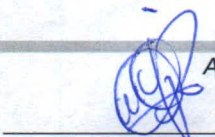
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	20 de 151

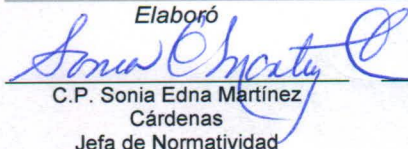
CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

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

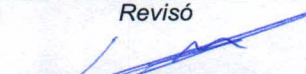
FUNCIONES:

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

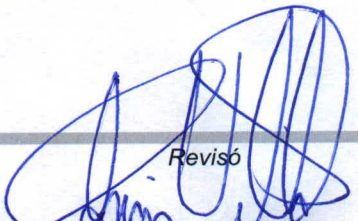
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	21 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
AUX. MANTENIMIENTO
ANALISTA
VIGILANTE "C"

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos de la Secretaría, administrar el edificio de estacionamiento y coordinar la vigilancia e intendencia.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo; y que se realicen los pagos de multas de los mismos cuando aplique.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del edificio de estacionamiento.
5. Asegurar la supervisión del personal Administrativo de Vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales.
6. Asegurar la supervisión del personal de intendencia al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada.
7. Asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos.
8. Gestionar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, donativos.
9. Gestionar y dar Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
10. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



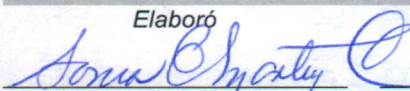
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

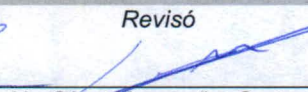
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	22 de 151

11. Asegurarse de la entrega de uniformes de la Secretaría.
12. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
13. Cuando aplique, supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
14. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se los solicite su superior inmediato.
15. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de Estacionamiento y Oficinas Municipales.
16. Asegurar que se ejecuten y/o se dé seguimiento a los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato.
17. Cuando aplique, administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
18. Asegurar la disponibilidad de las entregas-recepción que se presenten en la Secretaría.
19. Asegura la administración del edificio de estacionamiento.
20. Verificar que los productos y/o servicios recibidos, cumplan con los requisitos determinados.
21. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.
22. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia, se efectúen de manera eficiente en conjunto con el Coordinador de Intendencia y el de Vigilancia, en su caso.
23. Mantener el directorio actualizado en la página de Internet del Municipio de San Pedro Garza García.
24. Asegurar que los espacios asignados al personal de intendencia sean cubiertos.
25. Asegurar que el servicio de vigilancia se brinde de acuerdo a las prioridades y necesidades.
26. Asegurar la funcionalidad del Edificio denominado de Estacionamiento y Oficinas Municipales.

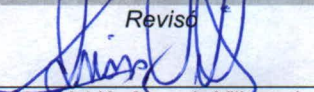
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

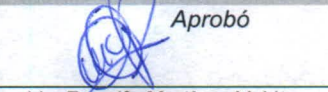
Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	23 de 151

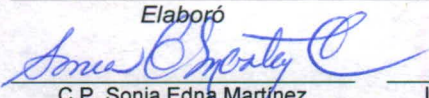
27. Asegurar que se atiendan los asuntos que le encomiende el Secretario de Administración.
28. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
29. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su superior inmediato.
30. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

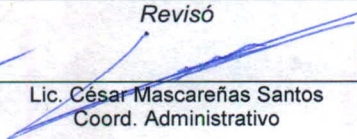
Elaboró

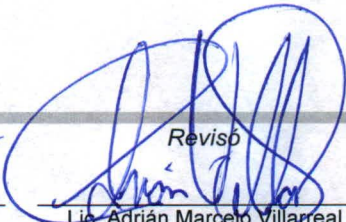
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	24 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	25 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	26 de 151

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	27 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0274
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. MANTENIMIENTO
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Revisar el estado o condiciones funcionales de la tubería, señalización, baterías de sanitario, llaves de paso, aires acondicionados, motores, bombas, entre otros.
2. Dar mantenimiento de limpieza a la tubería, señalización, baterías de sanitario, llaves de paso, aires acondicionados, motores, bombas, entre otros.
3. Cambiar las lámparas, baterías, etc.
4. Arreglar los desperfectos eléctricos, plomería, trabajos generales, etc.
5. Lavar y pintar las señalizaciones.
6. Llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo.
7. Pintar los barandales de las escaleras y las estructuras de la infraestructura del Edificio de Estacionamiento que así lo requiera.
8. Elaborar un inventario de sus requerimientos mínimos y óptimos para desempeño sus funciones (ambientales, muebles, equipos, personal, herramientas, etc.).
9. Presentar un análisis de resultados de actividades en forma semestral.
10. Elaborar un reporte de su rutina diaria de trabajo reportando las actividades realizadas de cualquier índole y así como las de mantenimiento correctivo y preventivo.
11. Elaborar inventario codificado de todo lo susceptible de mantenimiento ambiental y sus acabados, materiales, equipos, especificaciones, herramientas, muebles, lámparas, etc.
12. Mantener vigentes sus manuales de operación de mantenimiento y catálogo de partes.
13. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	28 de 151

14. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	29 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0374
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	30 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0918
NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE "C"
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

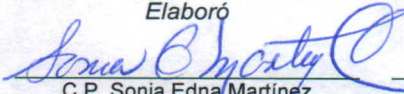
1. Verificar los activos que recibe al inicio del turno y los que entrega al final del turno (que se encuentren en buenas condiciones).
2. Supervisar el acceso de personas y tránsito de personas en el punto o lugar asignado.
3. Asegurar la integridad de las instalaciones y del personal.
4. Presentarse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

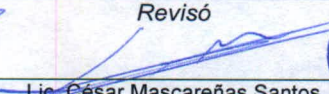
Elaboró

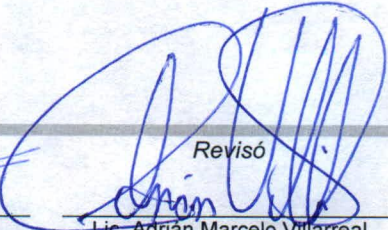
Revisó

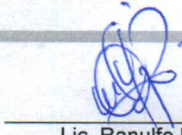
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

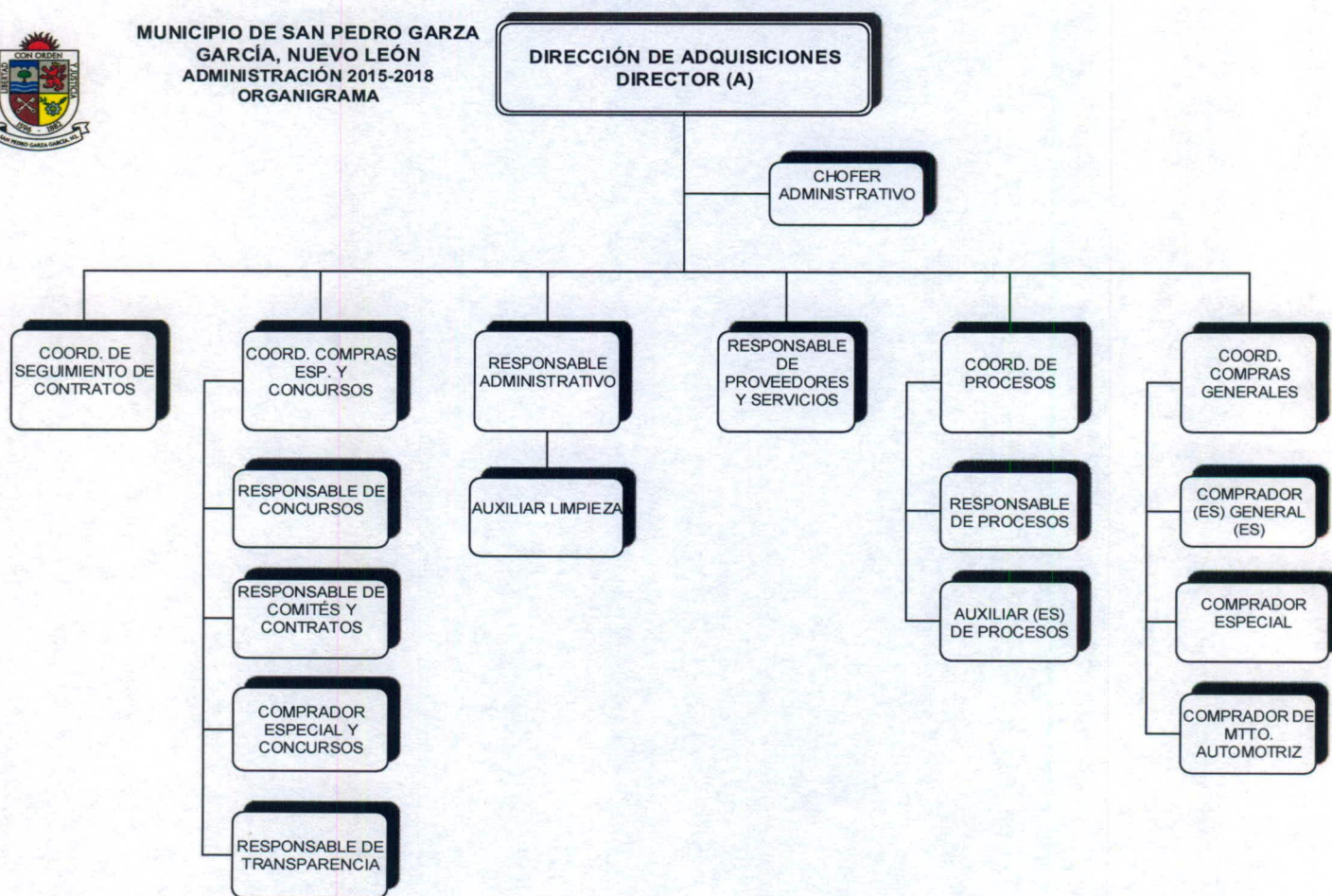
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	31 de 151

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	32 de 151

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 41. La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. En materia de Adquisiciones:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	33 de 151

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	34 de 151

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	35 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	36 de 151

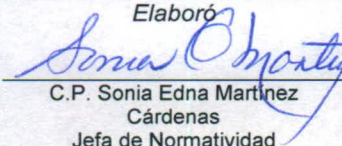
CLAVE DE CONTROL: 1248
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES
LE REPORTAN: NINGUNO

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

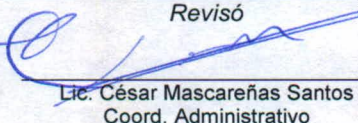
FUNCIONES:

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

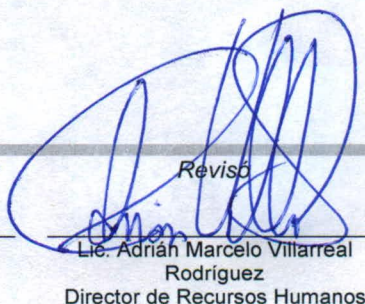
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

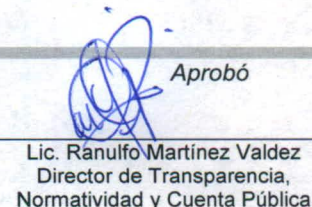
Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	37 de 151

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

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

FUNCIONES:

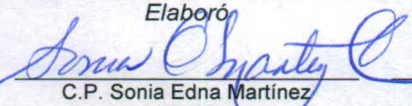
1. Supervisar la atención a los proveedores y servidores públicos realizada por los puestos a su cargo.
2. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
3. Asegurar que los compradores realicen las adquisiciones cumpliendo con la normatividad bajo las mejores condiciones de negociación.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

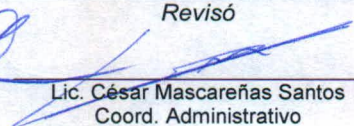
Elaboró

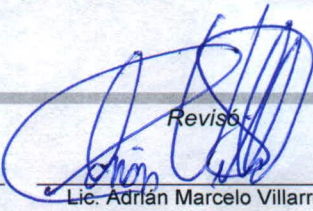
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	38 de 151


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

Elaboró

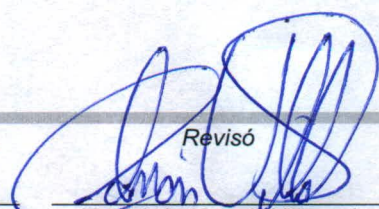
Revisó

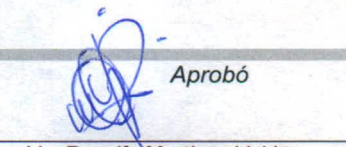
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	39 de 151

CLAVE DE CONTROL: 1282
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE CONCURSOS
REPORTA A: COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	40 de 151

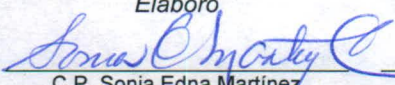
13. Colaborar con los usuarios para orientarlos en sus requerimientos.
14. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

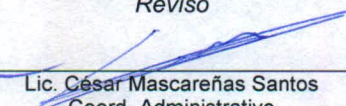
Elaboró

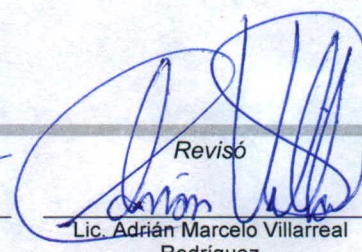
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	41 de 151

CLAVE DE CONTROL: 1221
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE COMITÉS Y CONTRATOS
REPORTA A: COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	42 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0953
NOMBRE DEL PUESTO: COMPRADOR ESPECIAL Y CONCURSOS
REPORTA A: COORD. COMPRAS ESP. Y CONCURSOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	43 de 151

15. Apoyar a las Dependencias Municipales en la programación de sus contrataciones de servicios.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	44 de 151

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

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

FUNCIONES:

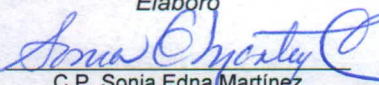
1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Dar seguimiento a los diversos actos derivados de un proceso de adquisición.
3. Actualización del reporte mensual (formato Excel) de cada uno de los concursos derivados de un procedimiento en materia de adquisición, arrendamientos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

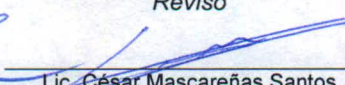
Elaboró

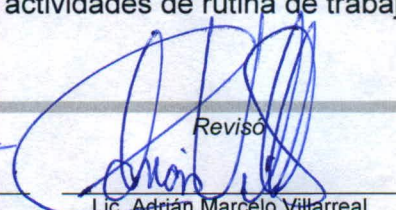
Revisó

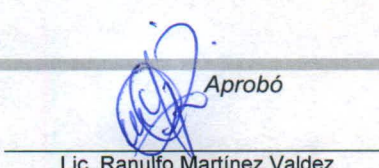
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	45 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	46 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	47 de 151

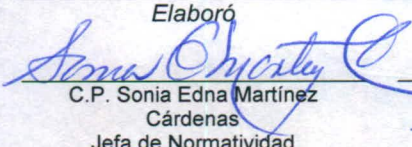
14. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
15. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

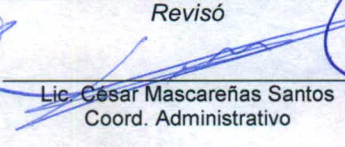
Elaboró

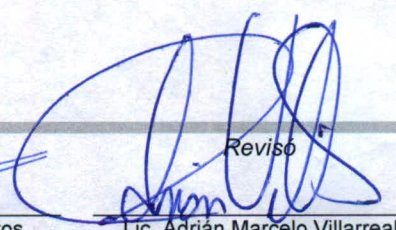
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	48 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	49 de 151

CLAVE DE CONTROL: 1208
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PROCESOS
REPORTA A: COORD. DE PROCESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Coordinador de Procesos en las acciones implementadas para el cumplimiento del envío de facturas de proveedores a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Recibir las llamadas, atender y transferir a la persona correspondiente.
3. Recibir y atender a toda persona que ingresa a la recepción de Adquisiciones.
4. Recibir facturas de proveedores ingresadas por las diferentes Dependencias.
5. Capturar diariamente en el Sistema de Control Interno de Requisiciones (CIR) las facturas de proveedores ingresadas para su revisión.
6. Capturar martes y jueves en el Sistema CIR, las facturas revisadas enviadas a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su revisión y pago.
7. Apoyar en la revisión de las facturas ingresadas de los proveedores.
8. Apoyar en la revisión del soporte documental de cada factura, requerido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
9. Archivar los documentos generados por los procesos a su cargo.
10. Atención a los Servidores Públicos que ingresan las facturas a revisión de los proveedores.
11. Atención personal y telefónica de proveedores y su canalización a la persona correspondiente.
12. Apoyo en eventos requeridos por su jefe inmediato, así como la Directora de Adquisiciones.
13. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
14. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	50 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	51 de 151

CLAVE DE CONTROL: 1219
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PROVEEDORES Y SERVICIOS
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	52 de 151

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

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

FUNCIONES:

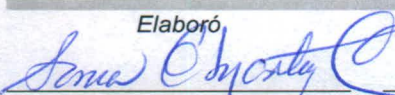
1. Asegurar que los compradores realicen las adquisiciones cumpliendo con la normatividad, bajo las mejores condiciones de negociación.
2. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Municipal.
3. Dar trámite a las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

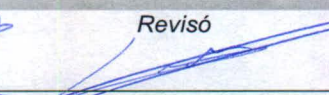
Elaboró

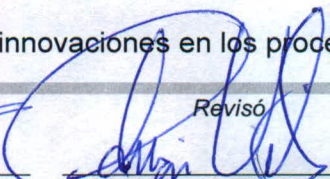
Revisó

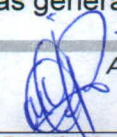
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	53 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	54 de 151

15. Apoyar a las Dependencias Municipales en la programación de sus contrataciones de servicios.

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	55 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	56 de 151

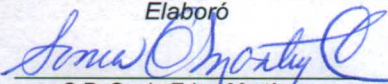
16. Etiquetar las unidades para darlos de alta en el consumo de combustible.
17. Apoyo al Coordinador de Compras Generales en la asignación de requisiciones.
18. Llevar el control del archivo de las requisiciones escaneadas y archivadas por cada compradora.
19. Ordenar, escanear y archivar las requisiciones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

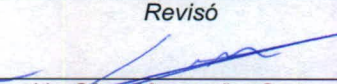
Elaboró

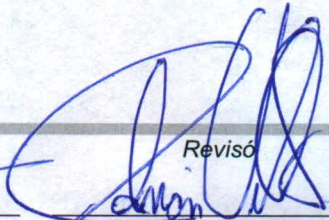
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	57 de 151

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

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

FUNCIONES:

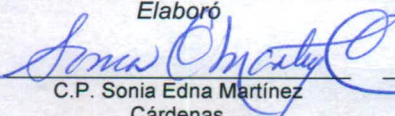
1. Recepción de solicitudes para revisión y elaboración de asignaciones para talleres.
2. Recepción de requisiciones.
3. Envío de requisición para cotización a proveedores.
4. Análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
5. Elaboración de cuadro comparativo.
6. Realizar órdenes de compra, análisis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

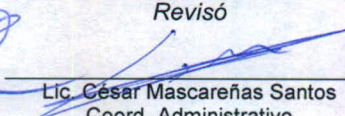
Elaboró

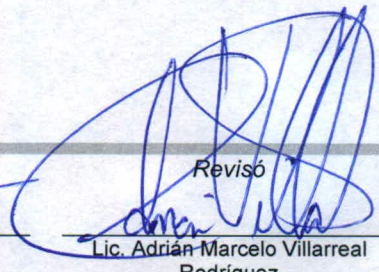
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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

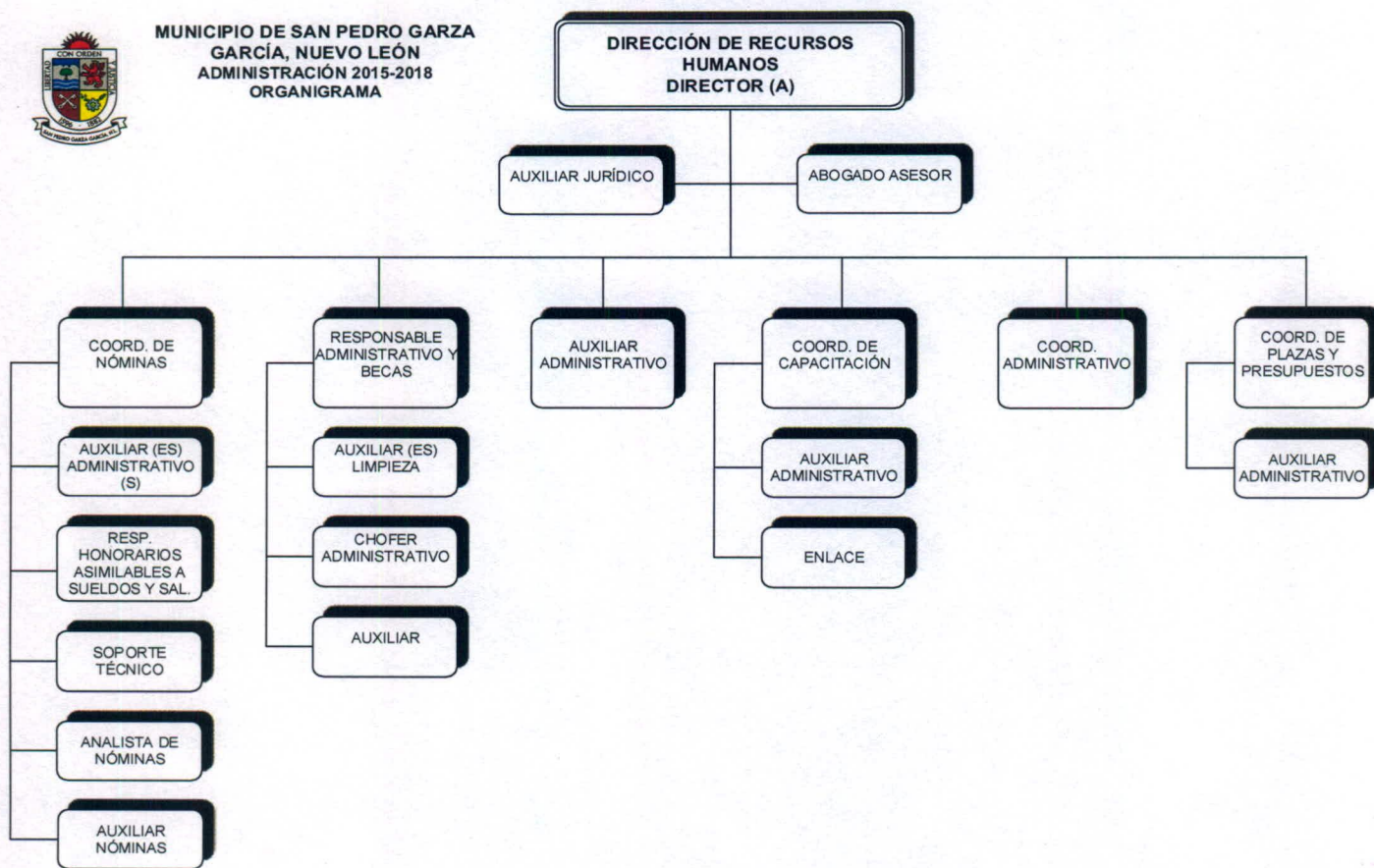


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	58 de 151

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	59 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: COOR. DE NÓMINAS
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS
ABOGADO ASESOR
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)
COORD. DE CAPACITACIÓN
COORD. ADMINISTRATIVO
COORD. DE PLAZAS Y PRESUPUESTOS
AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO: Administrar las relaciones laborales con los servidores públicos municipales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 41. La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

B. En materia de Recursos Humanos:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	60 de 151

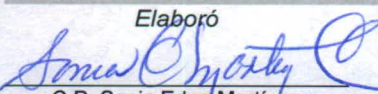
- V. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina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

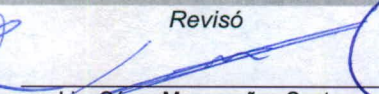
Elaboró

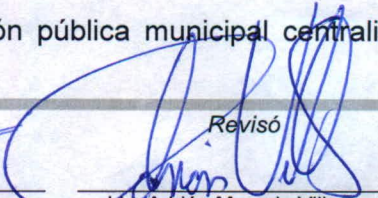
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	61 de 151

XVI. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada.

FUNCIONES:


1. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de presentación de servicios profesionales que requieran las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
2. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas.
3. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre Municipio y sus Trabajadores en la Administración Pública Municipal Centralizada.
4. Coordinarse con las diversas Instituciones Educativas del Estado, para la prestación del Servicio Social de los estudiantes en la Administración Pública Municipal Centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda.
5. Disponible lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldo y salarios del personal.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada.
7. Elaborar indicadores de Recursos Humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales.
8. Elaborar y aprobar los organigramas de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos.
9. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, premios, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo el Presupuesto de Egresos autorizado por el Republicano

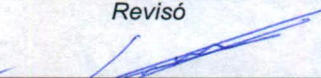
Elaboró

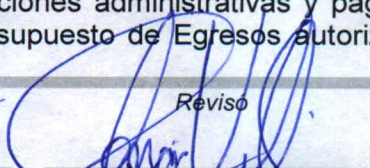
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	62 de 151

Ayuntamiento para cada una de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

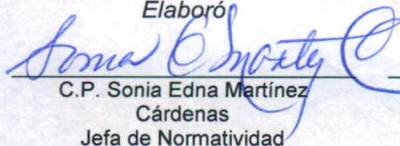
10. Expedir las identificaciones y constancias que acreditan el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la Administración Pública Municipal Centralizada.
11. Participar en la determinación de las condiciones del Convenio Colectivo de Trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.
12. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento, procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes.
13. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar.
14. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada.
15. Representar a la Administración Pública Municipal Centralizada ante los Organismos Sindicales existentes.
16. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los premios y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio, a petición de los Titulares de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
17. Administrar las relaciones laborales con los trabajadores municipales, así como los organismos que los representan.
18. Realizar las contrataciones de personal que ingresara a laborar en la Administración.
19. Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios.
20. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones de los Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo, así como los de prestación de servicios.
21. Llevar el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal.

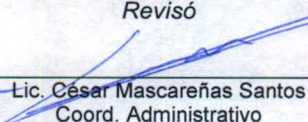
Elaboró

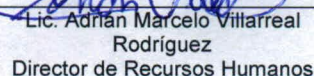
Revisó

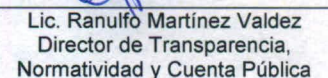
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	63 de 151

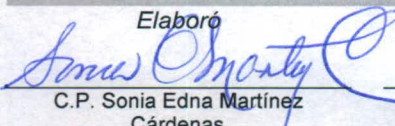
22. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores.
23. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
24. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos, así como estadísticas de ausentismo, accidentes, etc.
25. Elaborar el presupuesto de las Dependencias referente a la nómina y todos sus derivados.
26. Coordinar la prestación del Servicio Social en la Administración de los estudiantes universitarios.
27. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.
28. Llevar registro y control de las personas pensionadas y jubiladas.
29. Realizar los procesos de selección y contratación del personal que vaya a ingresar en la Administración.
30. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
31. Realizar la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo.
32. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones de los Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo, así como los de prestación de servicios.
33. Llevar el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal.
34. Establecer perfiles, descripción de puestos y tabulación correspondiente.
35. Elaborar indicadores de Recursos Humanos.
36. Atención a Secretarios, Directores y Coordinadores Administrativos del Municipio.
37. Relación con el Sindicato Único de Trabajadores del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
38. Atención al personal en general del Municipio.
39. Atención a Instituciones Bancarias.

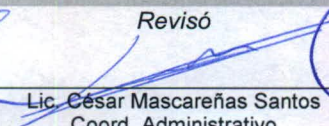
Elaboró

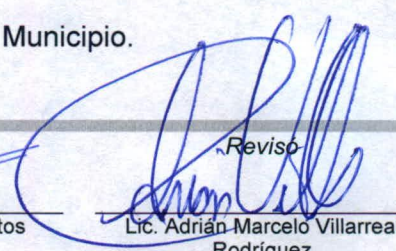
Revisó

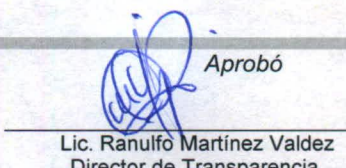
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	64 de 151

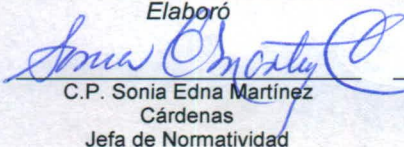
40. Atención a Instituciones de Seguros.
41. Atención a proveedores de servicios.
42. Atención a Instituciones o Agencias de Capacitación.
43. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada de acuerdo al documento oficial del Plan Municipal de Desarrollo.
44. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de Reglamento o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
45. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistema que elabora la Contraloría Municipal, cuando éstas se encuentran relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
46. Elaborar y administrar el Presupuesto de Egresos de su Dependencia.
47. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada bien, como también la plantilla del personal que se encuentra laborando en la Dependencia, así como registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc., que debe efectuar a la Dependencia para su adecuada administración.
48. Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de sus Dependencias.
49. Coordinar y supervisar las personas que colaboran en la Dependencia.

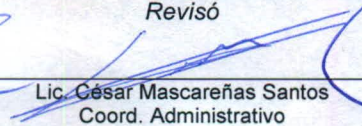
Elaboró

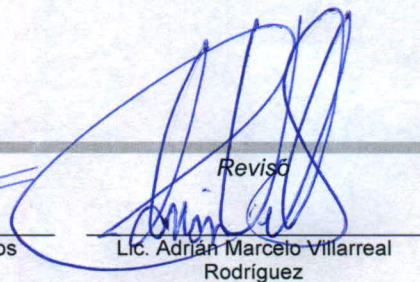
Revisó

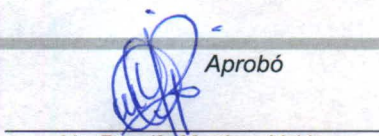
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	65 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	66 de 151

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	67 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de los programas solicitados para el Servicio Social y Prácticas Profesionales.
2. Inspecciones periódicas del uso correcto de relojes checadores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	68 de 151

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

OBJETIVO: Apoyar a la Coordinación de Nóminas en las funciones administrativas que le sean encargadas.

FUNCIONES:

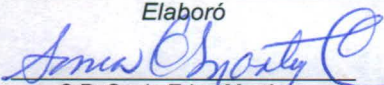
1. Encargado en efectuar los trabajos referentes a los expedientes de jubilados, en donde se clasifica la información y se procesa para diversos trabajos internos del área.
2. Elaboración de los organigramas de las Dependencias Municipales, así como su actualización mensual en base a la nómina vigente y subirlos al Sistema de Entrega-Recepción, así como organigramas con información específica de acuerdo a la solicitud del área.

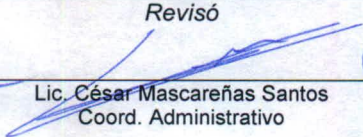
Elaboró

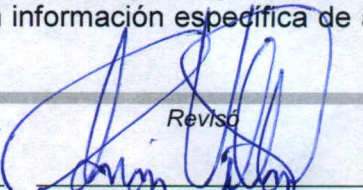
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	69 de 151

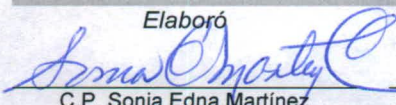
3. Elaboración de organigramas para Transparencia Municipal.
4. Elaborar listados de información en archivo municipal.
5. Trámite del seguro de vida de los servidores públicos ante la compañía de seguros, así como la entrega de cheques de los mismos.
6. Apoyo en la captura de la nómina.
7. Control y seguimiento de faltas y envío de apercibimiento a los servidores públicos.
8. Orientar a los familiares de los trabajadores fallecidos, sobre el seguro de vida.
9. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos, como son los eventos generales de la Dirección: (Día de las Madres, Posada Navideña, etc.).
10. Participar en la mejora de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el área de tecnologías.

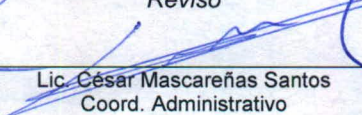
Elaboró

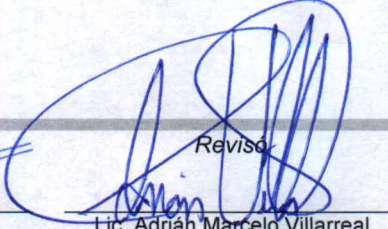
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	70 de 151

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

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

FUNCIONES:

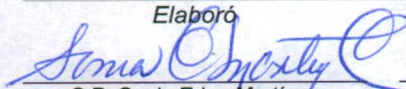
1. Vigilar y revisar el correcto pago de nómina de personal de honorarios y eventual.
2. Vigilar el debido cumplimiento de los requisitos de los candidatos a ingresar a laborar.
3. Vigilar el cumplimiento de los requisitos administrativos para ingreso a laborar.
4. Recepción y elaboración de pago de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

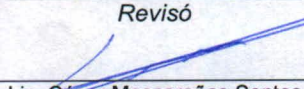
Elaboró

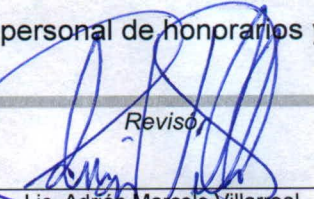
Revisó


Revisó

Aprobó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. César Mascareñas Santos
 Coord. Administrativo


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	71 de 151

- Informe mensual, altas, bajas, cambios y temporales.
- Dar la debida información y atención a los aspirantes a ingresar a laborar en la integración del proceso de ingreso, al ciudadano que solicita empleo.
- Atención al personal que solicita aperturas de cuenta y reposición de tarjetas de nómina y tarjetas de vales de despensa y apoyo administrativo al personal en general.
- Colaborar en las diferentes actividades asignadas a la Dirección.
- Implementación del proceso de ingreso a laborar.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	72 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0341
NOMBRE DEL PUESTO: SOPORTE TÉCNICO
REPORTA A: COORD. DE NÓMINAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir en los procesos de elaboración, control, registro y procesamiento de la nómina.

FUNCIONES:

1. Validación de la asistencia capturada en el Sistema SIMUN-RH de los servidores públicos que registran su asistencia en forma manual.
2. Elaboración de reportes de diversos indicadores de nómina requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
3. Actualizar la fotografía del trabajador y sus familiares en el Sistema de Servicio Médico, Sistema de Administración de Costos Hospitalarios (SACH).
4. Proporcionar información estadística de la nómina y sus prestaciones.
5. Apoyo en la atención y resolución de situaciones de servidores públicos en cuanto a los temas que son manejados.
6. Asistir los procesos de elaboración, control, registro y procesamiento de la nómina.
7. Apoyo en los diferentes eventos de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Apoyo técnico en proyectos de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Análisis, desarrollo e implementación de sistemas computacionales para el mejoramiento de los procesos internos de la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	73 de 151

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

OBJETIVO: Realizar las operaciones referentes al pago de la nómina de los trabajadores de planta, así como los pensionados y jubilados de la Administración Municipal.

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



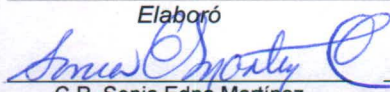
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

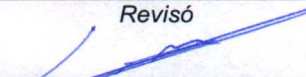
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	74 de 151

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

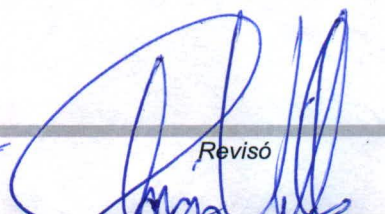
Elaboró


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	75 de 151

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

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

FUNCIONES:

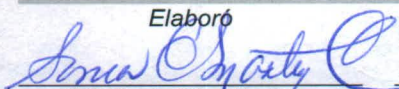
1. Auxiliar en la captura de nómina semanal y quincenal.
2. Revisión de reportes de nómina y control de asistencia (para pago de prima dominical y tiempo extra, entre otros).
3. Organización y custodia de expedientes laborales de los trabajadores de planta de quincena y de semana, así como para los jubilados,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

Elaboró

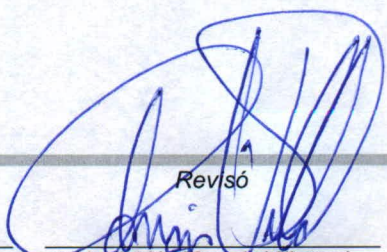
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	76 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	77 de 151

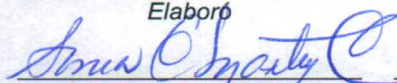
11. Administración del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios externos e implementación de proyectos y programas.
12. Revisión de adquisiciones realizadas a través del fondo fijo.
13. Revisión y elaboración de Pólizas de Seguros de Vida y de becas de empleados.
14. Programación de vehículo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

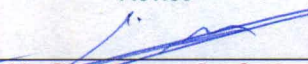
Elaboró

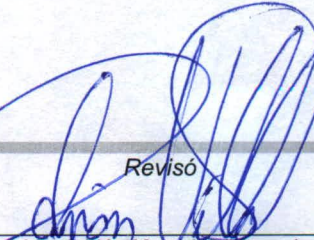
Revisó

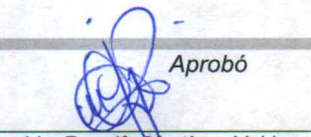
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	78 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno, que los recipientes de basura no rebasen en límite de captación (que no se desborden).
2. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
3. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
4. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras e impresoras).
5. Mantener limpias las lámparas, parrillas y ductos del aire de área asignada.
6. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
7. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
8. Solicitar los insumos necesarios para su rutina diaria de trabajo.
9. Presentar reporte de rutina diaria de trabaja, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
10. Promover con el personal del área que se le ha asignado, la organización, el orden y la limpieza de los artículos personales con motivo del tiempo reglamentario de comida.
11. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
12. Presentar mejora de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	79 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en las funciones del área de la Administración de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

1. Apoyar en recibir y sellar las solicitudes de becas de los trabajadores.
2. Apoyar en recibir, sellar, capturar y fotocopiar las facturas de inscripciones y cuotas escolares.
3. Recibir el material de las requisiciones.
4. Archivar la documentación.
5. Control de trámites realizados.
6. Orientación al trabajador para la realización de los diversos trámites ante la Dirección de Recursos Humanos.
7. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos como son los eventos generales de la Dirección (Día de las Madres, Posada Navideña, entre otros).

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	80 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Transportar al personal de la Dirección de Recursos Humanos en actividades de la Dirección. Realizar la mensajería de la Dirección.

FUNCIONES:

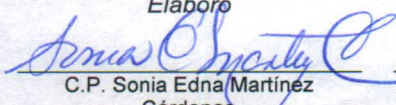
1. Traslado del personal de la Dirección de Recursos Humanos a diversas actividades laborales.
2. Apoyo en la mensajería y entrega de oficios de la Dirección.
3. Reportar al enlace del Coordinador Administrativo las necesidades del mantenimiento del vehículo, cuando se requiera.
4. Solicitar al enlace del Coordinador Administrativo los vales de gasolina, cuando se requiera.
5. Llenado de bitácora y mantenimiento del vehículo en uso.
6. Supervisar el vehículo que tiene asignado como herramienta, para que esté en óptimas condiciones, así como mantenerlo siempre limpio por dentro y por fuera.
7. Atender las gestiones de trabajo que indique la asistente de la Dirección y del enlace.
8. Apoyar en diferentes eventos de la Dirección, cuando se necesite.

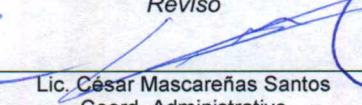
Elaboró

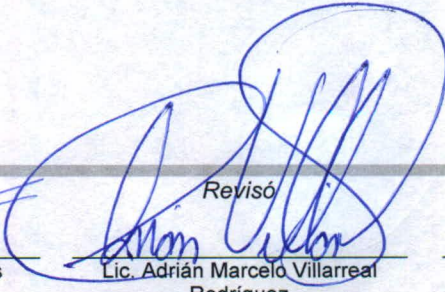
Revisó

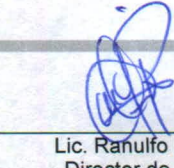
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	81 de 151

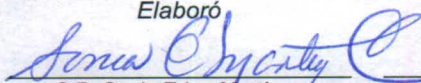
CLAVE DE CONTROL: 1073
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO ASESOR
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

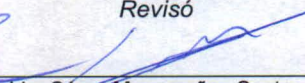
FUNCIONES:

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

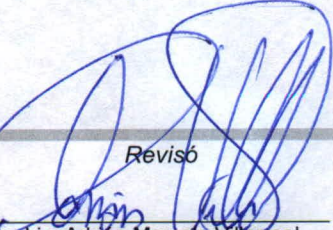
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

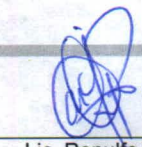
Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	82 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:


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

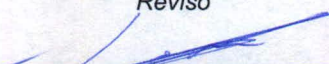
Elaboró

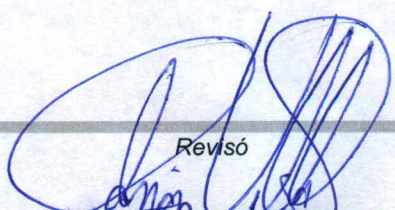
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	83 de 151

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

OBJETIVO: Coordinar los planes de capacitación al personal. Apoyo en los manuales de organización.

FUNCIONES:

1. Fomentar y coordinar eventos para el apoyo a la educación de los trabajadores y sus derechohabientes.
2. Administrar el programa de capacitación y desarrollo.
3. Archivar la documentación.
4. Control de trámites realizados.
5. Llevar la agenda de la sala de computación.
6. Orientación al trabajador sobre la realización de los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos.
7. Elaborar en conjunto con la Coordinación Administrativa, el proyecto de presupuesto de gasto corriente.
8. Apoyar con la elaboración de los manuales de organización.
9. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos como son los eventos generales de la Dirección (Día de las Madres, Posada Navideña, entre otros.).

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	84 de 151

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

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	85 de 151

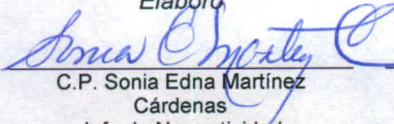
15. Recolección de libros prestados.
16. Aplicación de evaluaciones escritas y/o verbales.
17. Seguimiento a reportes de mantenimiento requerido.
18. Seguimiento a trámites necesarios, Ej. Adquisiciones.
19. Elaboración de escritos Carta Compromiso.
20. Reportar fallas de mantenimiento y equipamiento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

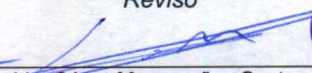
Elaboró

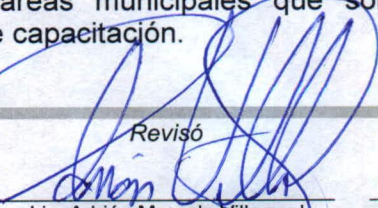
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	86 de 151

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	87 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0839
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE
REPORTA A: COORD. DE CAPACITACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	88 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos en forma eficiente y cumpliendo con la normatividad además de apoyar con otros servicios complementarios que le sean encomendados por sus superiores, así como coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:


1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia; así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
4. Recibir y canalizar las pólizas de los seguros de los vehículos oficiales.
5. Supervisar el buen estado de los edificios e infraestructura de responsabilidad para la Dependencia en funciones.
6. Monitorear y supervisar la información para el proceso de Entrega-Recepción.
7. Recibir y supervisar el proceso de actualización de organigramas y perfiles de puestos en combinación con el Director del área.
8. Gestionar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitudes de cheque, solicitudes de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje.
9. Gestionar y dar Vo. Bo. en justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPERS), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
10. Elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con las Dependencias de la Secretaría y la Dirección de Egresos.
11. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.

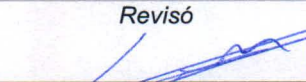
Elaboró

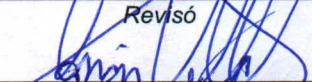
Revisó

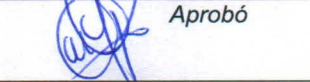
Revisó

Aprobó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. César Mascareñas Santos
 Coord. Administrativo


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	89 de 151

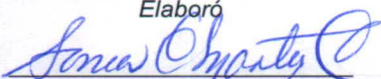
- Supervisar la distribución de invitaciones de eventos, entrega de uniformes de la Secretaría.
- Supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
- Supervisar y dar seguimiento a procedimientos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles; así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
- Generar las solicitudes de contrato de las Dependencias de la Secretaría y dar seguimiento.
- Dar de alta en el sistema de Plan de Pagos los Contratos de la Secretaría, para el proceso de generar solicitudes de cheque.
- Generar análisis de nómina a petición del Director de área.
- Generar reporte de incurridos vs. Presupuesto Para análisis del gasto corriente.
- Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
- Verificar que el inventario de activos este vigente ante la Dirección de Patrimonio.
- Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente en combinación con la Coordinación de Intendentes.
- Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos sobre todo el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
- Participar en las demás actividades funciones y /o responsabilidades que le sean asignadas.
- Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
- Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

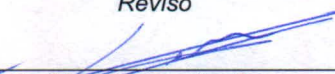
Elaboró

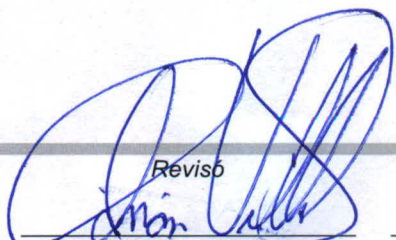
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	90 de 151

CLAVE DE CONTROL: 1140
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PLAZAS Y PRESUPUESTOS
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Llevar a cabo estudios técnicos en materia de Recursos Humanos, con el fin de facilitar a la Dirección, de información clave para tomar decisiones. Evaluación y selección de áreas de oportunidad en el manejo del recurso humano, colaborando en la aplicación de procesos más efectivos, con el fin de optimizar el funcionamiento de la Coordinación. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de vivienda y demás apoyos que resulten necesarios para su desarrollo profesional, humano y familiar.

FUNCIONES:

1. Administración del Sistema de Control de Plazas de Recursos Humanos.
2. Evaluación de desempeño para todo el personal.
3. Administración de las bases de datos de reclutamiento de personal.
4. Supervisión de los trámites con bancos, hipotecarias y mueblerías.
5. Supervisar al Auxiliar en cuestiones de vivienda en la atención a los empleados y recepción de papelería.
6. Asignación de plazas para personal de nuevo ingreso.
7. Elaboración mensual de indicadores de variables clave en Recursos Humanos.
8. Realizar estudios comparativos de sueldos y prestaciones, para la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato.
9. Seguimiento a acuerdos llevados a cabo por la Dirección de Recursos Humanos con el Sindicato, para su formalización.
10. Actualización mensual de los correspondiente a Recursos Humanos en el Apartado de Transparencia, dentro de la página de Internet del Municipio.
11. Entrevistas a candidatos a nuevo ingreso, con el fin de evaluar su perfil profesional.
12. Gestionar apoyos para el empleado con Instituciones Financieras y Mueblerías.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	91 de 151

13. Apoyo a la Coordinación de Nóminas para la elaboración del presupuesto de nóminas.
14. Seguimiento mensual a la entrega de subsidios económicos al Sindicato.
15. Administrar los recursos asignados al tema de vivienda, así como los recursos derivados de los donativos de los ciudadanos y de la industria privada.
16. Atención personalizada y telefónica a Directores, Coordinadores Administrativos y personal en general, en temas de Recursos Humanos.
17. Reporte del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) asignados a Recursos Humanos, darles seguimiento y mantener contacto con ciudadanos y trabajadores para informarles acerca de sus reportes.
18. Realizar reuniones de trabajo con las diferentes instituciones u organismos, con el fin de gestionar los apoyos para el trabajador.
19. Atender al trabajador en los trámites en donde sea requerida la atención del Coordinador.
20. Análisis de datos estadísticos y aspectos relevantes para la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato.
21. Colaborar con la Dirección y demás Coordinaciones, en información clave para la formalización de Manuales de Políticas y Reglas Internas de Recursos Humanos.
22. Colaborar con el Sindicato en la selección de candidatos a cubrir vacantes de puestos operativos.
23. Apoyar principalmente a la Dirección de Recursos Humanos, así como a las diferentes Coordinaciones de los programas o proyectos que se están ejecutando.
24. Elaborar en conjunto con la Dirección, Lineamientos y Criterios de Recursos Humanos para la Administración del personal.
25. Colaborar en los procesos de modernización de recursos humanos.
26. Estar en constante capacitación para aplicar los recursos más innovadores en el área de vivienda, estar en constante comunicación con las Entidades Financieras y de esta manera aprovechar en su máximo y conforme a la Ley, los recursos federales en bien de los trabajadores municipales, para el bienestar de su familia.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	92 de 151

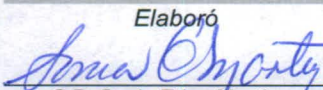
CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORD. DE PLAZAS Y PRESUPUESTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en los proyectos que contempla Recursos Humanos en materia de vivienda, fondos federales para el área de seguridad, así como préstamos con financieras.

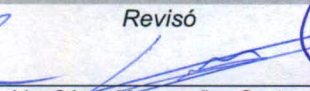
FUNCIONES:

1. Recepción y recopilación de papelería para los trámites de vivienda, así como adquisición o compra de muebles y trámites del fondo federal SUBSEMUN.
2. Apoyo en el área de recepción de la Dirección.
3. Apoyo y atención en llamadas telefónicas.
4. Control de archivo.
5. Control de trámites realizados.
6. Control del programa Subsidios de Seguridad Municipal (SUBSEMUN).
7. Atención y orientación a los empleados municipales sobre vivienda préstamos en mueblerías afiliadas al Municipio y del fondo del SUBSEMUN.
8. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos, como son los eventos generales de la Dirección (Día de las Madres, Posada Navideña, entre otros).

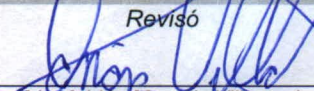
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

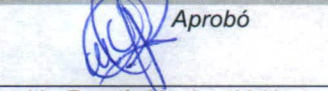
Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	93 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Cumplir con las labores administrativas de la Dirección de Jueces Calificadores, así como también, administrar y proteger el uso de los activos; promover y participar en los "Sistemas de Gestión" aplicables de la Dirección de Jueces Calificadores.

FUNCIONES:


1. Realizar el cobro de multas en apoyo al Juez Calificador.
2. Realizar trámites de trabajo a favor de la comunidad en apoyo al Juez Calificador.
3. Fungir como testigo de asistencia en las audiencias del Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa Municipal.
4. Colaborar en las labores administrativas de la Dirección de Jueces Calificadores.
5. Auxiliar a la secretaria en las labores de archivo y su organización. Revisar el correcto llenado de las bitácoras.
6. Revisar la información mensual de accidentes viales en coordinación con la Dirección de Tránsito.
7. Realizar semanalmente la entrega de remisiones al Director de Jueces Calificadores, para la revisión del Producto No Conforme.
8. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
9. Elaborar y actualizar el perfil de conductor de manera semanal.
10. Realizar labores de mensajería.
11. Cumplir con las disposiciones establecidas en los "Sistemas de Gestión" aplicables a la Dirección de Jueces Calificadores.
12. Gestión de trámites administrativos.

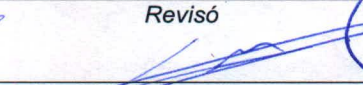
Elaboró

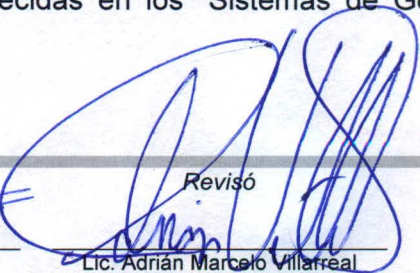
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	94 de 151

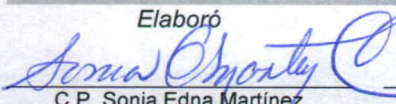
13. Conducir los vehículos oficiales.
14. Al término de su cargo, deberá entregar formalmente, los activos de información que se encuentren bajo su responsabilidad, el inventario de los bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada bien, así como registros, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc., que debe efectuar la dependencia para su adecuada administración.
15. Apoyo en la organización de la logística, respaldo y custodia de las minutas y presentaciones de las juntas del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Materia de Seguridad Pública.
16. Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Jueces Calificadores.
17. Participar con las tareas de capacitación y actualización del personal de la Dirección de Jueces Calificadores, llevando a cabo la logística de los cursos.
18. Asistir a las juntas mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Jueces Calificadores.
19. Apoyo en la Planeación Estratégica de la Dirección de Jueces Calificadores.

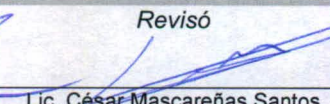
Elaboró

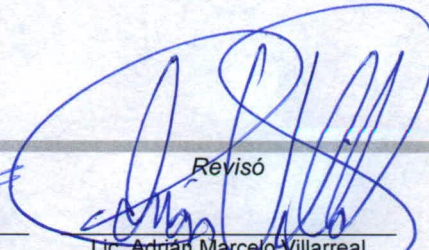
Revisó

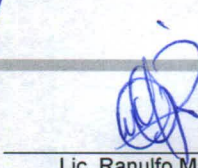
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

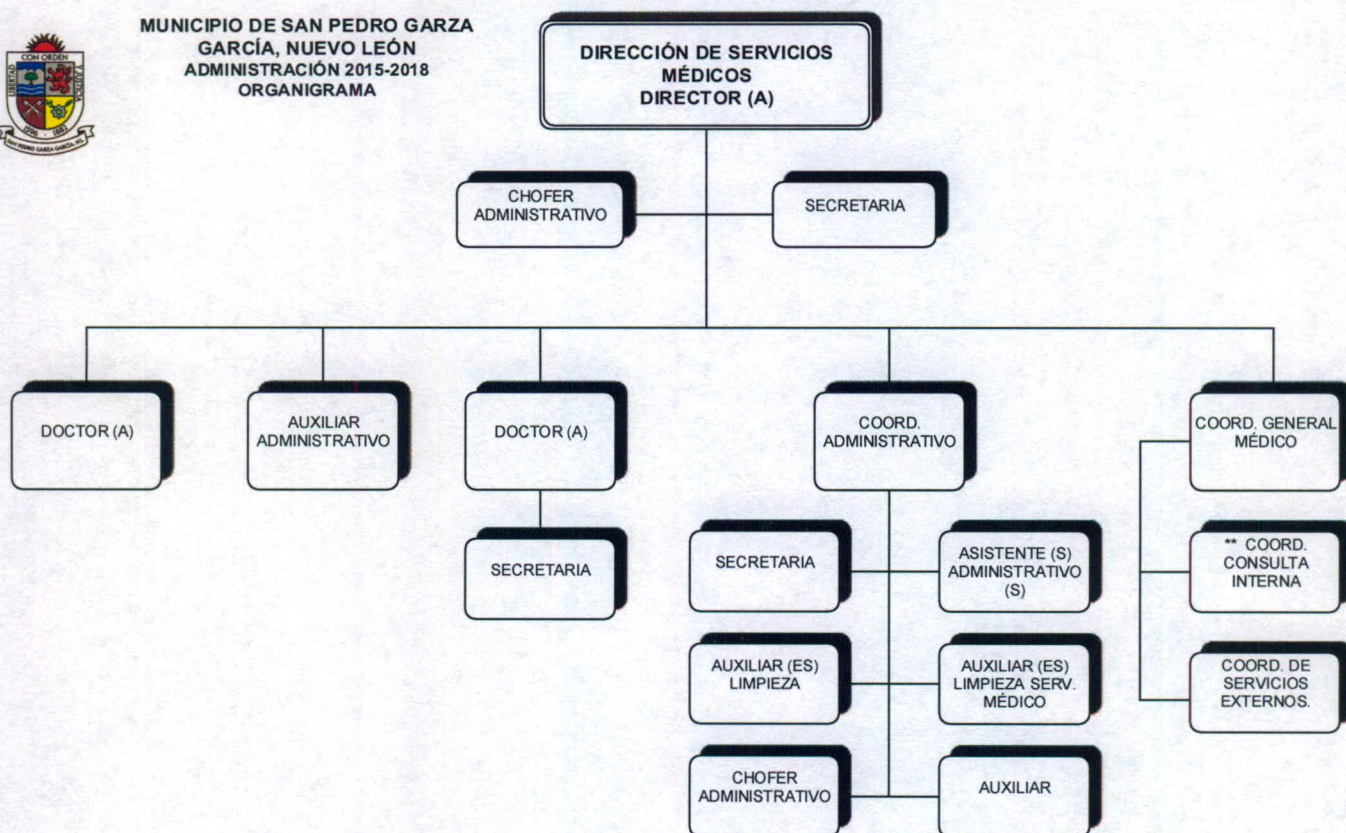
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	95 de 151

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



** EL PERSONAL A CARGO DEL COORD. DE CONSULTA INTERNA SE DETALLA EN ORGANIGRAMA APARTE

<p><i>Elaboró</i></p> <p></p> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p></p> <p>Lic. César Mascareñas Santos Coord. Administrativo</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p></p> <p>Lic. Adrián Marcelo Villarreal Director de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p> <p></p> <p>Lic. Ranulfo Martínez Valdez Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública</p>
---	--	---	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	96 de 151

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 41. La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

C. En materia de Servicio Médico:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	97 de 151

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

FUNCIONES:

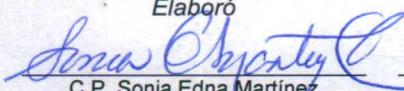
1. Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales del Servicio Médico que reporte a detalle semanal o mensualmente el Coordinador Administrativo.
2. Coordinar las actividades del personal de la Dependencia.
3. Vigilar el servicio que se proporcione a derechohabientes en los ramos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

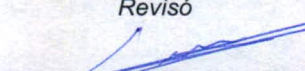
Elaboró

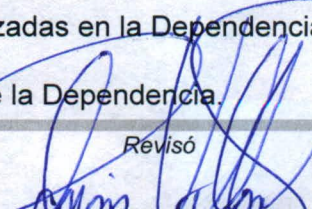
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	98 de 151


15. Establecer los controles internos para el funcionamiento de la clínica.
16. Análisis de indicadores para la toma de decisiones.
17. Elaborar indicadores mensuales.
18. Elaborar informe anual.
19. Ser enlace con la oficina del Alcalde, así como con los Secretarios y Directores.

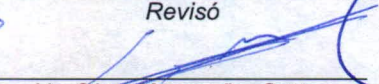
Elaboró

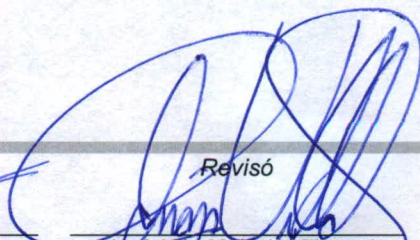
Revisó

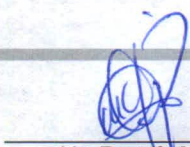
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	99 de 151

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

OBJETIVO: Realizar actividades secretariales y proporcionar apoyo al Director.

FUNCIONES:

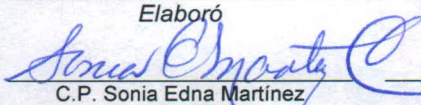
1. Supervisión de la agenda y archivos de la Dirección exclusivamente o de otros, previa autorización de la Dirección.
2. Manejar la correspondencia y la administración de archivos.
3. Manejar la agenda de citas.
4. Elaborar oficios.
5. Elaborar requisiciones con su respectiva cotización.
6. Coordinar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

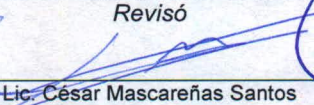
Elaboró

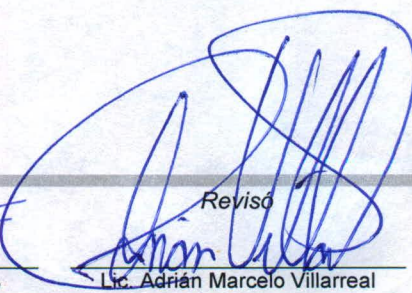
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	100 de 151

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

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

FUNCIONES:

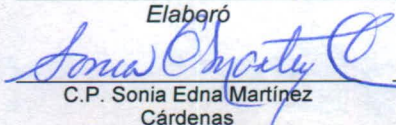
1. Llevar a cabo bitácora de kilometraje para gasolina y mantenimiento del vehículo que resguarde.
2. Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, Estatales y/o Federales.
3. Entregar o recoger documentos u otros a ciudadanos.
4. Custodiar los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

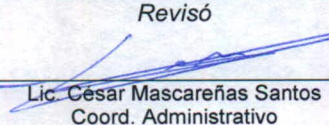
Elaboró

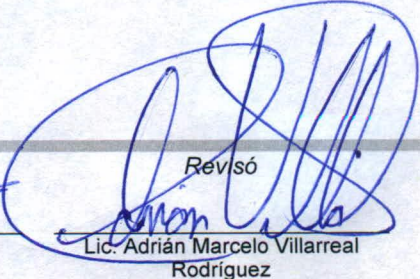
Revisó

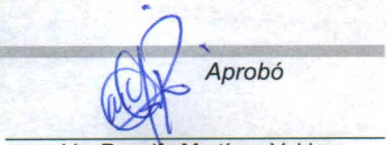
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	101 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	102 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	103 de 151

- Envío a la consulta Prenatal Pediátrica a las embarazadas que cursen con su tercer trimestre de gestación (Ginecólogo).
- Promover la planificación familiar.
- Realizar el control del niño sano (Pediatra).

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	104 de 151

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

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

FUNCIONES:

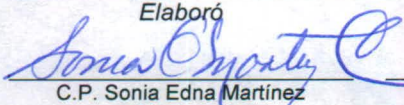
1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo; y verificar que se realicen los pagos de multas de los mismos, cuando aplique.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
5. Analizar la información de telefonía y presentar análisis y acciones a la Dirección.
6. Gestionar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje.
7. Gestionar y dar Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), roles de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
8. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
9. Asegurarse de la entrega de uniformes de la Secretaría.

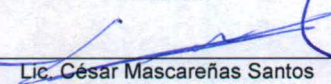
Elaboró

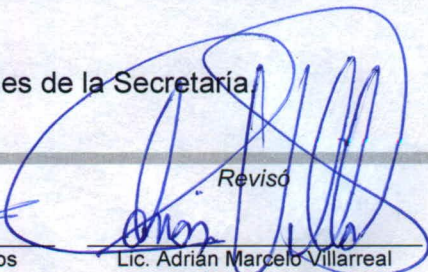
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	105 de 151

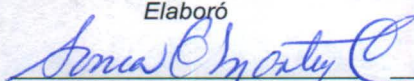
10. Efectuar en tiempo y forma, la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
11. Cuando aplique, supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
12. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos, cuando se lo solicite la Dirección.
13. Cuando aplique, administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
14. Reportar a la Dirección los resultados de los indicadores de su rutina diaria de trabajo, Programa Operativo Anual (POA).
15. Asegurar la disponibilidad de las Entregas-Recepción que se presenten en la Secretaría.
16. Verificar que los productos y/o servicios recibidos, cumplan con los requisitos determinados.
17. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.
18. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente en conjunto con el Coordinador de Intendencia y el de Vigilancia.
19. Mantener el directorio actualizado en la página del Municipio.
20. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
21. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Director.
22. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
23. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

Elaboró

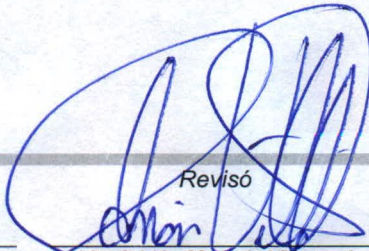
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	106 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	107 de 151

7. Atender llamadas telefónicas.
8. Atender a los derechohabientes con dudas respecto a su vigencia.
9. Apoyar en la Coordinación Administrativa en revisión de facturas.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

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

FUNCIONES:

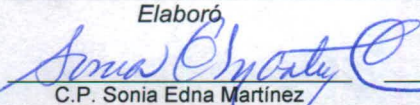
1. Revisar las facturas y/o recibos, así como los pases que amparan los mismos, según tabuladores vigentes.
2. Enviar trámites a Tesorería.
3. Elaborar las órdenes de pago de los recibos y/o facturas.
4. Elaborar cada semana un reporte de trámites recibidos y entregar al Coordinador Administrativo.
5.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

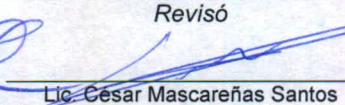
Elaboró

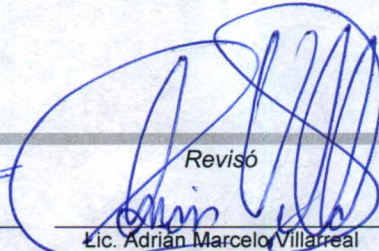
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	108 de 151

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

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

FUNCIONES:

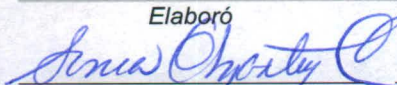
1. Llevar un control de la bodega de los materiales médicos y artículos de limpieza.
2. Llevar el control del equipo ortopédico que se facilita en préstamo a los derechohabientes.
3. Elaborar las incidencias y movimientos de la nómina.
4. Elaborar los trámites administrativos correspondientes a contratos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

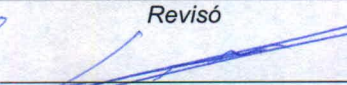
Elaboró

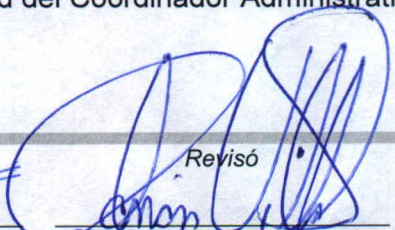
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	109 de 151

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

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

FUNCIONES:

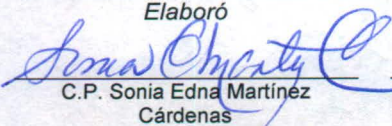
1. Realizar diariamente la limpieza de consultorios, áreas comunes, sanitarios, farmacia y exteriores del Servicio Médico.
2. Realizar exhaustiva limpieza semanal y mensualmente por área, de acuerdo al manual de aseo elaborado por el Servicio Médico.
3. Recolectar y trasladar los depósitos de residuos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

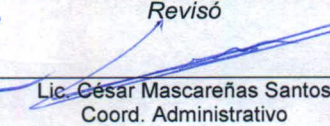
Elaboró

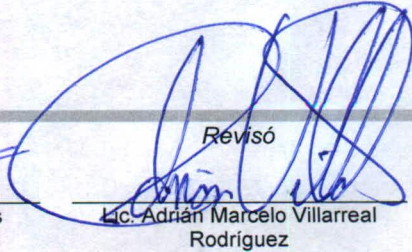
Revisó

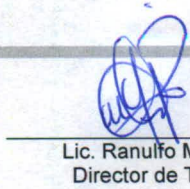
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	110 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	111 de 151

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

OBJETIVO: Traslado a los derechohabientes al Servicio Médico.

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	112 de 151

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

OBJETIVO: Llevar el control del archivo de trámites administrativos.

FUNCIONES:

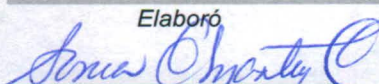
1. Archivar toda la papelería relativa a los trámites administrativos que se envían a la Tesorería para pago.
2. Mantener en orden todos los archivos administrativos de trámites.
3. Enviar al archivo muerto documentación de años anteriores.
4. Capturar a través del Módulo Administrador de Pólizas y Seguros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

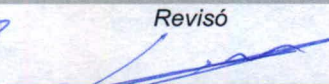
Elaboró

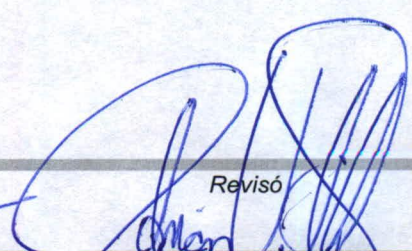
Revisó

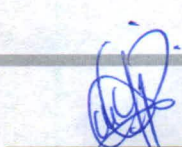
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	113 de 151

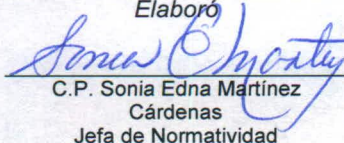
CLAVE DE CONTROL: 0057
NOMBRE DEL PUESTO: DOCTOR (A)
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE SERVICIOS MÉDICOS
LE REPORTAN: SECRETARIA

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

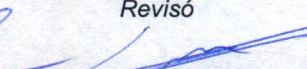
FUNCIONES:

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

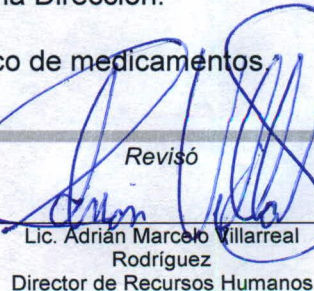
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

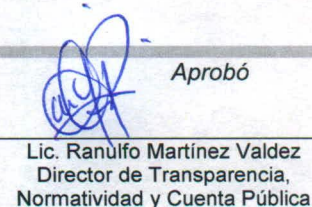
Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	114 de 151

- 16. Colaborar en la elaboración de protocolos y manuales.
- 17. Planear, organizar y promover en coordinación con la Dirección, los programas de prevención.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	115 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DOCTOR (A)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender los asuntos relativos a adquisiciones y recursos humanos del Servicio Médico.

FUNCIONES:

1. Elaborar pases para óptica.
2. Elaborar expedientes de nuevo ingreso.
3. Tramitar oficios a la Secretaría de Salud del Estado, para petición de insumos.
4. Registrar la información de las vacunas.
5. Elaborar oficios de dictámenes médicos y recopilación de información de los mismos.
6. Elaborar oficios de pensiones y recopilación de información de los mismos.
7. Agendar a los candidatos de nuevo ingreso en coordinación con Recursos Humanos, para los exámenes médicos requeridos.
8. Elaborar reporte epidemiológico del Servicio Médico.
9. Atender a pacientes de nuevo ingreso.
10. Atender a pacientes citados de medicina preventiva.
11. Atender a pacientes citados de consulta general.
12. Participar en brigadas.
13. Apoyar en cualquier otra función administrativa a petición del Doctor (a) o de la Dirección.
14. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	116 de 151

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

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

FUNCIONES:

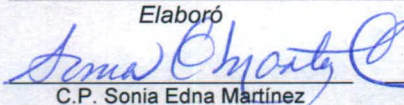
1. Supervisar la coordinación del rol de guardias para las vacaciones y días festivos del personal operativo a su cargo.
2. Proporcionar asistencia y asesoría médica al personal médico.
3. Realizar visitas hospitalarias de seguimiento.
4. Realizar consultas de especialidad.
5. Elaborar la agenda de cirugías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

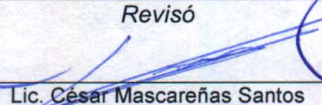
Elaboró

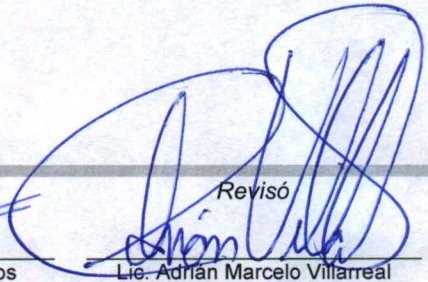
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	117 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

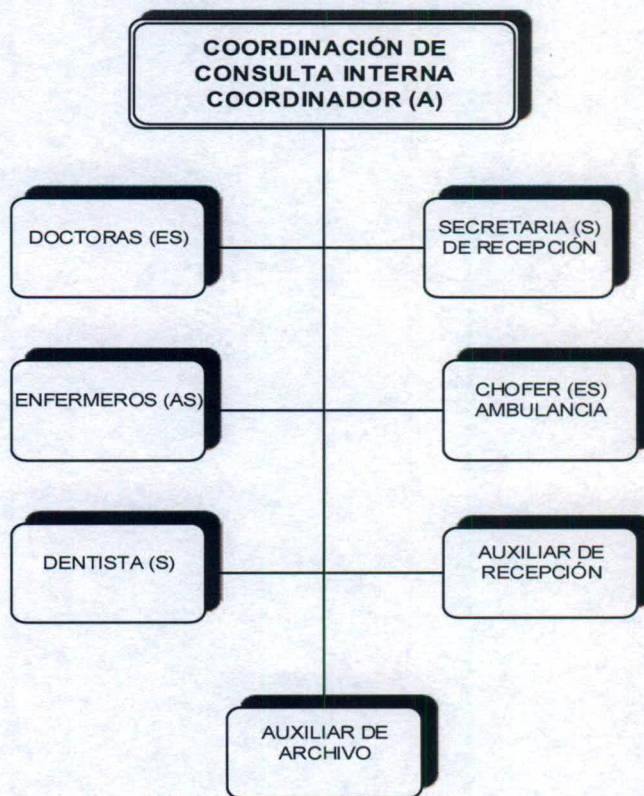
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	118 de 151

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CONSULTA INTERNA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

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

Revisó

César Mascareñas Santos
Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	119 de 151

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

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

FUNCIONES:

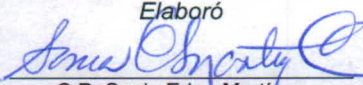
1. Supervisar al personal operativo de la clínica a su cargo: (Doctor (es), Enfermero (s), Dentista (s), Secretaria (s) de Recepción, Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Recepción y Chofer (es) Ambulancia).
2. Establecer de acuerdo al Manual Interno de Inducción al Puesto, elaborado por la Dirección, el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

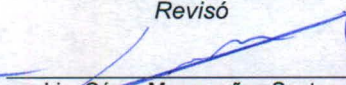
Elaboró

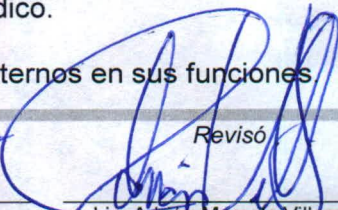
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	120 de 151

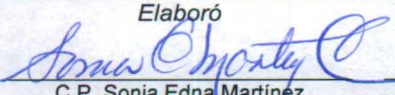
12. Colaborar en la realización del cuadro básico de medicamentos.
13. Colaborar en la elaboración de protocolos y manuales.
14. Colaborar con la Dirección y Coordinación General Médico, en la educación médica continua.
15. Colaborar en los programas de capacitación para el personal de Enfermero (s),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

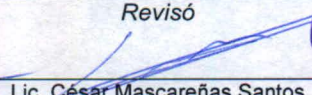
Elaboró

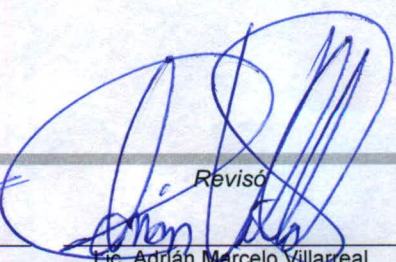
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	121 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	122 de 151

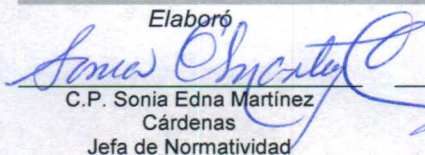
- Envío a la consulta Prenatal Pediátrica a las embarazadas que cursen con su tercer trimestre de gestación (Ginecólogo).
- Promover la planificación familiar.
- Realizar el control del niño sano (Pediatra).

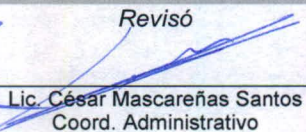
Elaboró

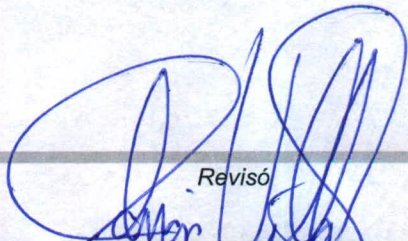
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	123 de 151

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

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

FUNCIONES:

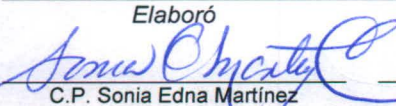
1. Realizar la asignación de pacientes en base a la clasificación de acuerdo a la urgencia médica (TRIAGE).
2. Tomar los signos vitales del paciente (presión arterial, destrostix, temperatura, frecuencia cardiaca, pulso, peso) y reportarlo al médico.
3. Aplicar vacunas, inyecciones, sueros, compresas,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

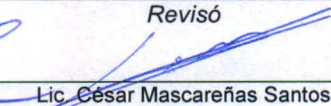
Elaboró

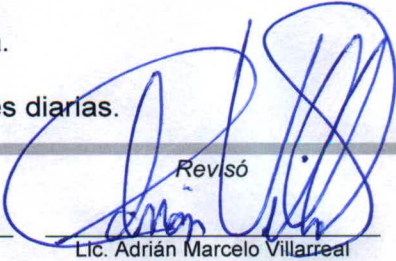
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	124 de 151

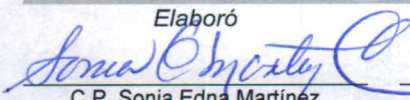
15. Apoyo a los Doctores, cuando se requiera.
16. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna y/o de la Dirección.
17. Realizar el cambio de guardia correspondiente (materiales, pacientes e indicadores).

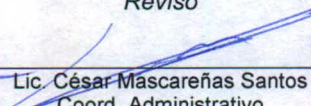
Elaboró

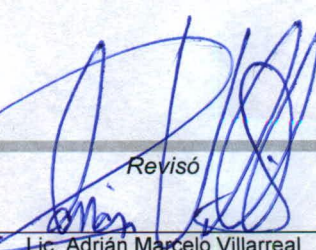
Revisó

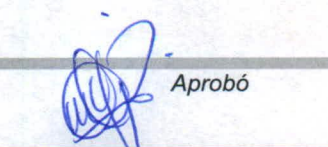
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	125 de 151

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

OBJETIVO: Traslado a los derechohabientes al Servicio Médico.

FUNCIONES:

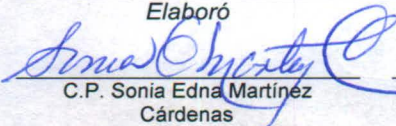
1. Trasladar pacientes.
2. Elaborar la bitácora de la ambulancia.
3. Revisar condiciones de la ambulancia como son los diferentes niveles que tenga el vehículo y que el equipo con el que cuente esté siempre en funcionamiento.
4. Revisar con la Secretaria de Recepción, la bitácora de traslados.
5. Reportar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

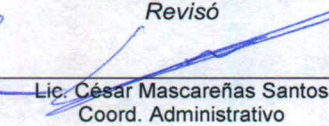
Elaboró

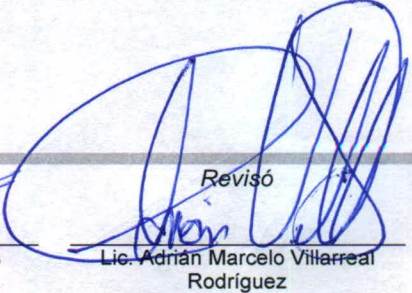
Revisó

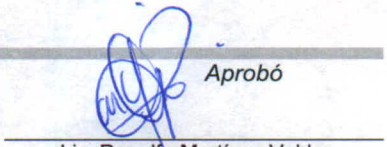
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	126 de 151

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

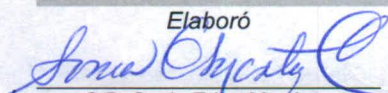
OBJETIVO: Clasificar y salvaguardar el archivo de expedientes clínicos del Servicio Médico.

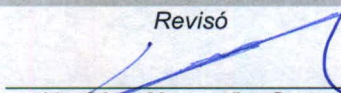
FUNCIONES:

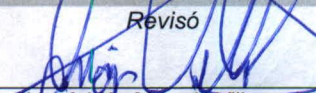
1. Asignar expedientes a derechohabientes de nuevo ingreso.
2. Archivar la papelería relativa al expediente del derechohabiente (pases, contrareferencias, resultados de estudios, entre otros).
3. Ordenar los expedientes de acuerdo al número asignado.
4. Depurar los expedientes de los trabajadores activos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

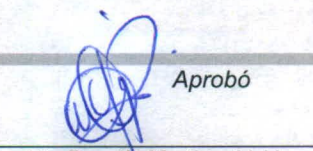
OBJETIVO: Recibir, orientar y canalizar a los pacientes con los servicios que requieren, así como controlar y ordenar las agendas de consulta médica.

FUNCIONES:

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



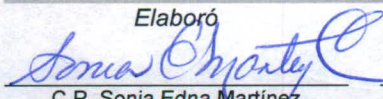
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

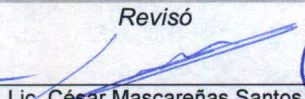
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	127 de 151

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

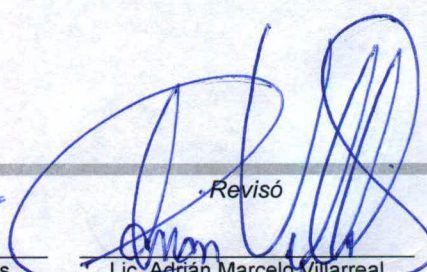
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	128 de 151

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

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

FUNCIONES:

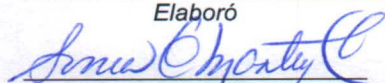
1. Recibir cortésmente a los pacientes, preguntar el motivo de su visita y orientar en caso de alguna duda.
2. Preguntar a qué hora tiene su cita y con qué médico.
3. Canalizar a los pacientes con el médico o servicio que le corresponde.
4. Informar al paciente de los tiempos aproximados de espera en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

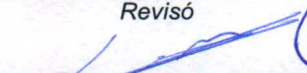
Elaboró

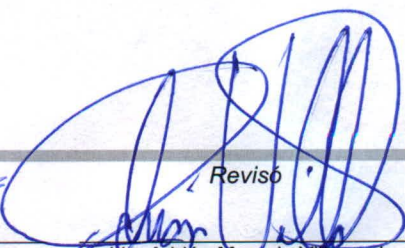
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	129 de 151

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

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

FUNCIONES:

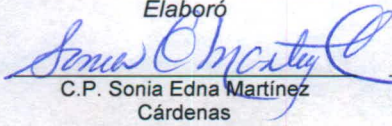
1. Recibir cortésmente a los pacientes, preguntar el motivo de su visita y orientar en caso de alguna duda.
2. Preguntar a qué hora tiene su cita y con qué médico.
3. Canalizar a los pacientes con el médico o servicio que le corresponde.
4. Informar al paciente de los tiempos aproximados de espera en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

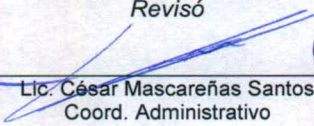
Elaboró

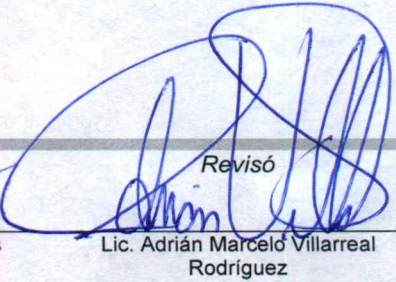
Revisó

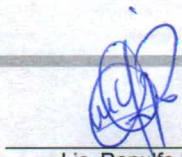
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

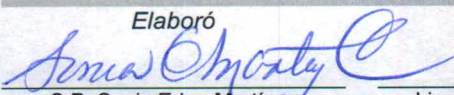
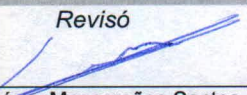
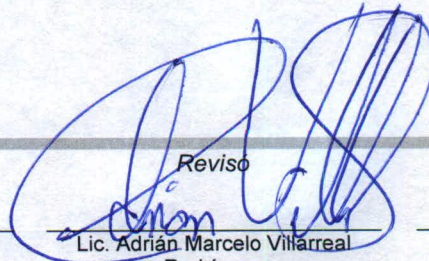
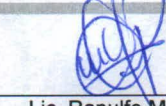
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	130 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

<p><i>Elaboró</i></p>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<p><i>Revisó</i></p>  Lic. César Mascareñas Santos Coord. Administrativo	<p><i>Revisó</i></p>  Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez Director de Recursos Humanos	<p><i>Aprobó</i></p>  Lic. Ranulfo Martínez Valdez Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública
---	---	---	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

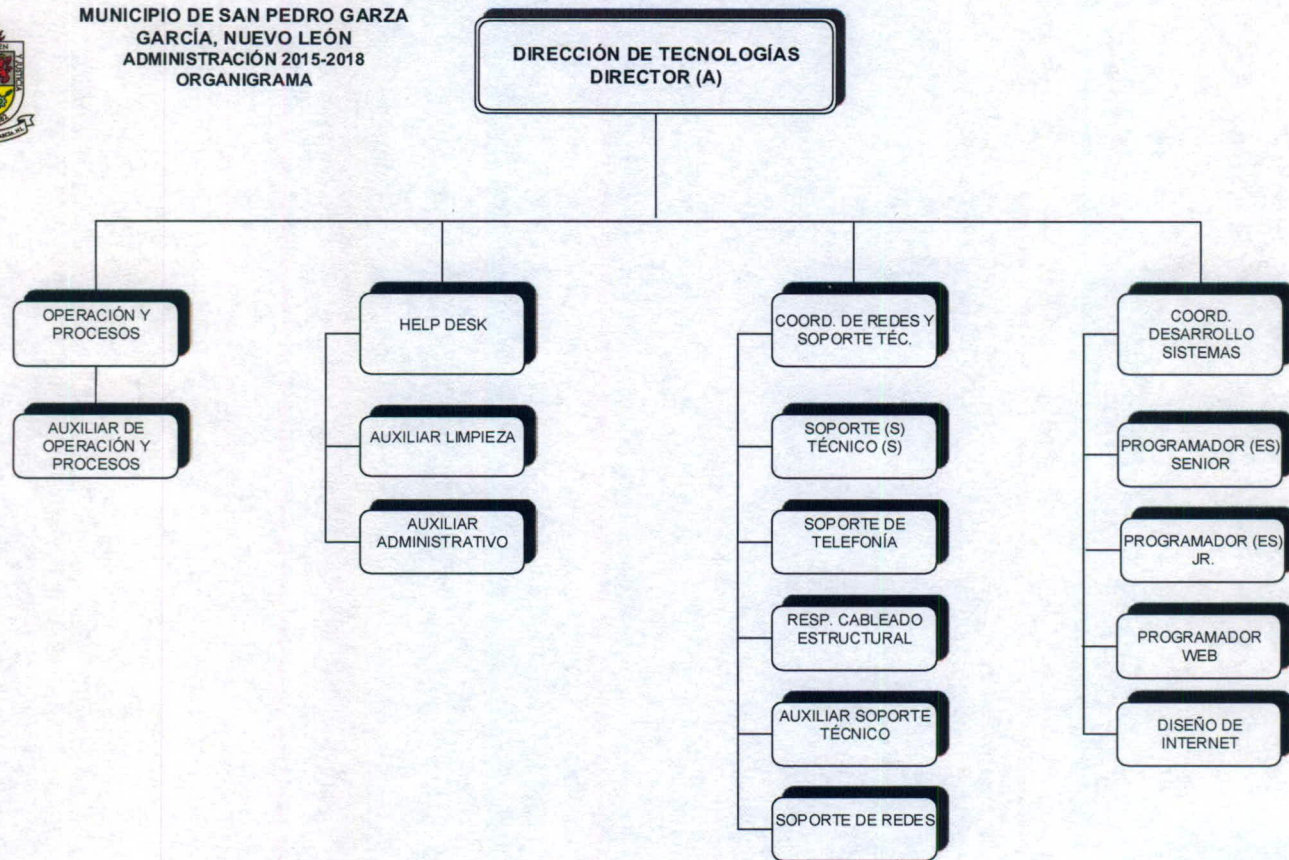
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	131 de 151

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	132 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: OPERACIÓN Y PROCESOS
HELP DESK
COORD. DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO
COORD. DESARROLLO SISTEMAS

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 41. La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

E. En materia de Tecnologías:

- I. Administrar el portal de Internet Oficial del Municipio, además de crear, desarrollar y operar sistemas para mejorarlo, buscando perfeccionar la transparencia y el acceso a la información pública municipal;
- II. Dictar las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la sistematización, captura y resguardo municipal, así como la de establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- III. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal centralizada;
- IV. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo y de comunicaciones, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad requeridos para el servicio;
- V. Promover la actualización de los equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- VI. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal centralizada respecto al uso y aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	133 de 151

- VII. Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en la función pública municipal, además de aquellos que faciliten las relaciones con los ciudadanos;
- VIII. Promover y desarrollar aplicaciones y sistemas que faciliten la relación e interacción con los ciudadanos;
- IX. Promover, crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan la constante modernización de la administración pública municipal centralizada;
- X. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento del gobierno electrónico en materia de trámites y servicios municipales;
- XI. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración pública municipal centralizada;
- XII. Promover el uso de tecnologías móviles a través de su creación, diseño, desarrollo y mantenimiento;
- XIII. Proporcionar a la administración pública municipal centralizada el mantenimiento y soporte técnico necesario en materia de equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- XIV. Proveer la conectividad alámbrica e inalámbrica que requiera la administración pública municipal centralizada para facilitar el flujo de información y las comunicaciones;
- XV. Administrar, proveer y optimizar los servicios de voz y datos de telefonía fija y acceso a internet que requiera la administración pública municipal centralizada, incluyendo el trámite del pago correspondiente; y
- XVI. Administrar el licenciamiento del software de terceros utilizado por la administración pública municipal centralizada.

FUNCIONES:

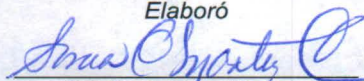
1. Dirigir y coordinar los procesos de nuevas tecnologías.
2. Mantener el buen funcionamiento de la Red Municipal.
3. Mantenimiento óptimo de los equipos de cómputo.

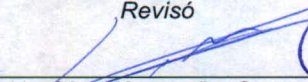
Elaboró

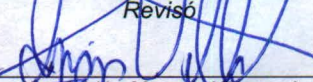
Revisó

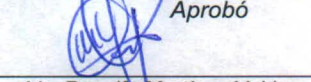
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	134 de 151

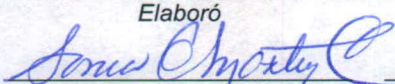
4. Administración de Bases de Datos.
5. Aplicación de herramientas para la Seguridad de la Información.
6. Seguimiento de Contratos de la Tecnología Municipal.
7. Elaboración, revisión y vigilancia del presupuesto de gastos.
8. Custodia y revisión del licenciamiento.
9. Actualización ordenada en crecimiento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

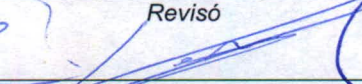
Elaboró

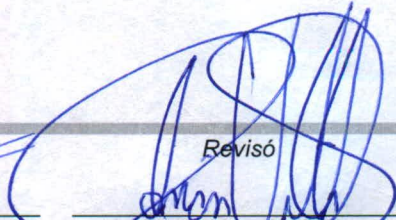
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	135 de 151

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

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

FUNCIONES:

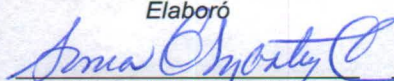
1. Generar las bases necesarias para la operación de los Sistemas Administrados.
2. Administrar las actualizaciones de los Sistemas Administrados.
3. Administrar los mantenimientos a los Sistemas Administrados.
4. Generar las configuraciones necesarias para una operación eficiente.
5. Generación de usuarios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

Elaboró

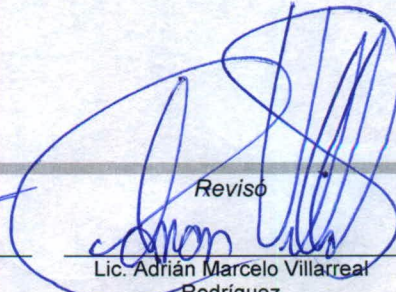
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	136 de 151

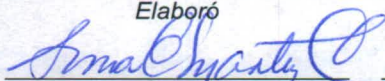
CLAVE DE CONTROL: 1117
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE OPERACIÓN Y PROCESOS
REPORTA A: OPERACIÓN Y PROCESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

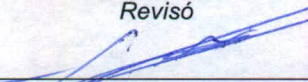
FUNCIONES:

1. Soporte operativo.
2. Generación de usuarios y permisos.
3. Seguimiento a las actualizaciones de los Sistemas Administrados.

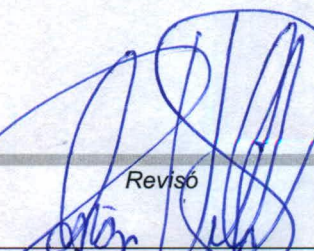
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

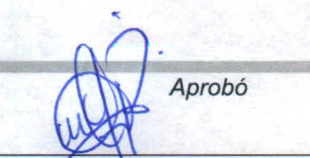
Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	137 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0335
NOMBRE DEL PUESTO: HELP DESK
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍAS
LE REPORTAN: AUXILIAR LIMPIEZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	138 de 151

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

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

FUNCIONES:

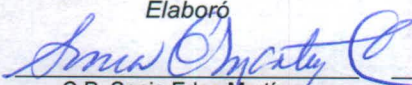
1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
2. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
3. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
4. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos,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

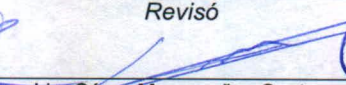
Elaboró

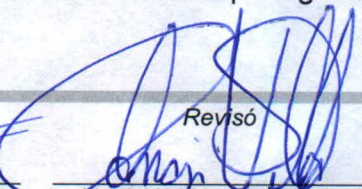
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	139 de 151

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	140 de 151

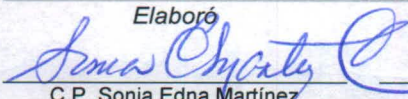
CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: HELP DESK
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo administrativo a la Dirección.

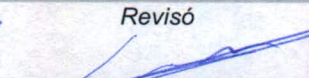
FUNCIONES:

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

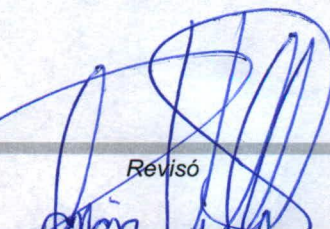
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

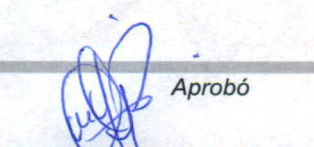
Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	141 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	142 de 151

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

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

FUNCIONES:

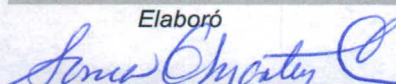
1. Mantenimiento del equipo de cómputo.
2. Reparación de equipos.
3. Instalación de software y hardware.
4. Instalación de computadoras.
5. Soporte técnico general.
6. Configuración de switches y routers CISCO.
7. Administrador de telefonía.

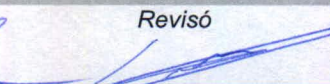
Elaboró

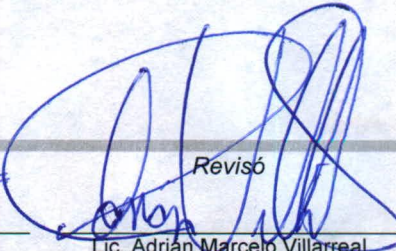
Revisó

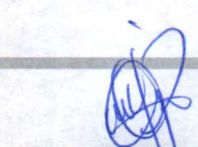
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	143 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	144 de 151

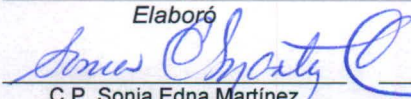
CLAVE DE CONTROL: 0732
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. CABLEADO ESTRUCTURAL
REPORTA A: COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.
LE REPORTAN: NINGUNO

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

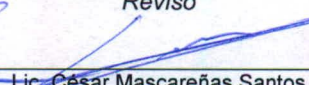
FUNCIONES:

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

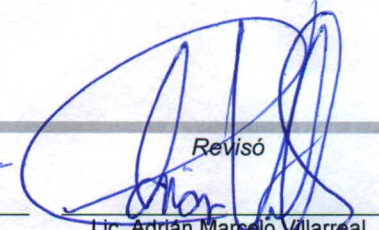
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

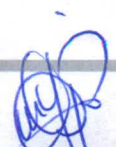
Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	145 de 151

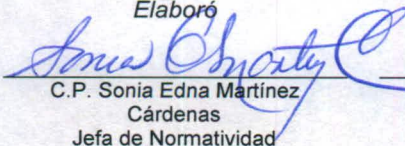
CLAVE DE CONTROL: 0761
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO
REPORTA A: COORD. DE REDES Y SOPORTE TÉCN.
LE REPORTAN: NINGUNO

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

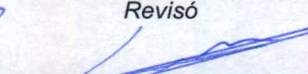
FUNCIONES:

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

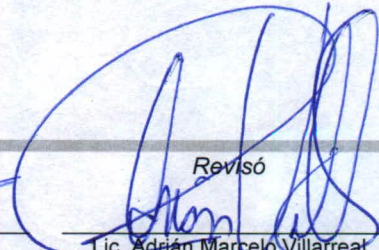
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	146 de 151

CLAVE DE CONTROL: 0430
NOMBRE DEL PUESTO: SOPORTE DE REDES
REPORTA A: COORD. DE REDES Y SOPORTE TÉC.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener en operatividad los servicios ofrecidos por el Centro de Cómputo contribuyente.

FUNCIONES:

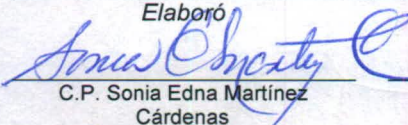
1. Administrar y controlar los servidores de información municipal en general.
2. Mantenimiento a las Bases de Datos.
3. Respaldos diarios y programados de información.
4. Coordinación con el mantenimiento general de los equipos de cómputo.
5. Operación del equipo central y periféricos.
6. Revisión y diagnóstico de fallas de equipo central.
7. Mantenimiento a cuentas de acceso de red, Internet y correo electrónico.
8. Asistencia técnica a los usuarios.
9. Atención a proveedores que ofrecen el mantenimiento a los diversos equipos del Centro de Cómputo.

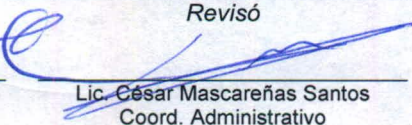
Elaboró

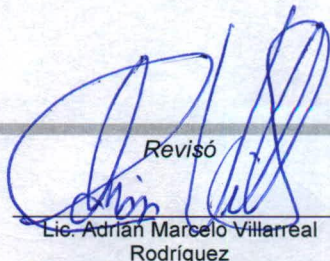
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	147 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	148 de 151

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

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

FUNCIONES:

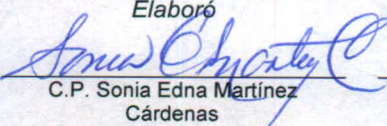
1. Análisis y diseño de Sistemas.
2. Programación y Desarrollo de Sistemas.
3. Implementación y mantenimiento de Sistemas.
4. Programación de Interfaces y Reportes.

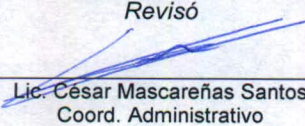
Elaboró

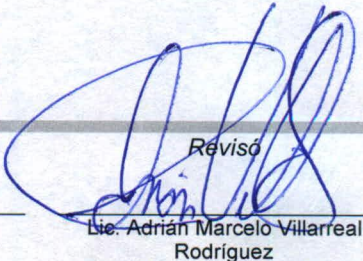
Revisó

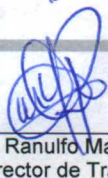
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	149 de 151

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	150 de 151

CLAVE DE CONTROL: 1052
NOMBRE DEL PUESTO: PROGRAMADOR WEB
REPORTA A: COORD. DESARROLLO SISTEMAS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Mantenimiento de capas cartográficas.
2. Creación de nuevas capas de información.
3. Administración de capas cartográficas y sus usuarios.
4. Interface con otros Sistemas que las requieran.
5. Capacitación del Sistema Cartográfico.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V1	15 de febrero de 2018	Primera versión	151 de 151

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

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

FUNCIONES:

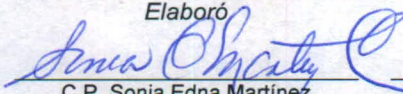
1. Elaborar nuevos diseños.
2. Programación del Portal.
3. Actualización y mantenimiento de la página Municipal.
4. Apoyar en lo relacionado con Internet al personal de sistemas.
5. Transmisión de Sesiones de Cabildo por Internet.
6. Transmisión de Comités de Adquisiciones y Obras Públicas.
7. Capacitación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

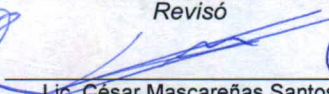
Elaboró

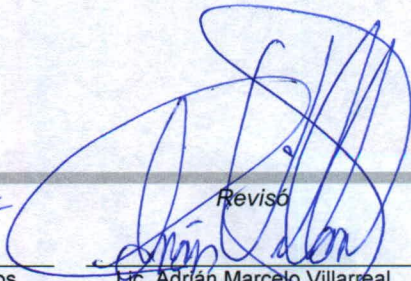
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. César Mascareñas Santos
Coord. Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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