



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	2 de 43

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV	DEFINICIONES	5
V	ANTECEDENTES	6
VI	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
VII	MISIÓN Y VISIÓN	10
VIII	ATRIBUCIONES	10
IX	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO	35
X	ORGANIGRAMAS	36
	ORGANIGRAMA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO	36
	ORGANIGRAMA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO	37
XI	PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	38
	0133 SECRETARIA	
	0031 AUXILIAR	
	0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	3 de 43

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel B. Treviño de Hoyos
Presidente Municipal

Mtra. Valeria Guerra Siller
Secretaria del Republicano
Ayuntamiento

Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	4 de 43

II. INTRODUCCIÓN

Al Republicano Ayuntamiento le corresponde la representación jurídica del Municipio y sus autoridades ejercen la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como de las demás leyes, reglamentos y disposiciones normativas que de ellas emanan; es un órgano colegiado de elección popular en el que se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos y recursos del Municipio.

Las Comisiones del Republicano Ayuntamiento son los órganos colegiados, constituidos en su seno, a propuesta del Presidente Municipal, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del Cuerpo Colegiado, así como para elaborar propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal relacionados con la materia propia de su denominación, pero sus miembros carecen de facultades ejecutivas.

La organización y funcionamiento de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento se desarrollan conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

Los miembros del Republicano Ayuntamiento se desempeñan en las Comisiones Ordinarias o Especiales para las que fueren nombrados, pero también pueden formar parte de órganos, organismos o comités relacionados con la Administración Pública Municipal, debiendo estar conformados, además, por Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

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

Además de proporcionar la información necesaria relativa al personal que apoya como Oficina Administrativa al Republicano Ayuntamiento, la cual contiene la estructura orgánica, los

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	5 de 43

objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de cada unidad administrativa que la conforman.

IV. DEFINICIONES

Atribución: Se refiere a cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Dependencia Municipal: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Estructura Orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

Funciones: Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Municipio: El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Secretaría: Se refiere a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

Objetivo: Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	6 de 43

V. ANTECEDENTES

El Republicano Ayuntamiento, constituido conforme a lo señalado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley, es el órgano de Gobierno del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, autónomo, colegiado deliberante y la autoridad máxima en la programación, regulación, vigilancia y evaluación del ejercicio administrativo municipal, y cuyos miembros son de elección por sufragio universal, libre, igual, secreto y directo.

El Ayuntamiento, también conocido como Cabildo, es la autoridad máxima en el gobierno municipal. Sus integrantes son electos democráticamente en conjunto con la elección de Presidente Municipal y por representación proporcional a través del porcentaje de votos recibidos por las y los otros contendientes.

VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley General de Asistencia Social.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	7 de 43

- Ley General de Protección Civil.
- Ley del Seguro Social y su Reglamento.
- Ley Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León.}
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivo para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Educación del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para el Cuidado y Respeto del Adulto Mayor.
- Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y Regulación para su Venta y Consumo.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	8 de 43

- Reglamento para los Propietarios y Poseedores de Animales Domésticos.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
- Reglamento para la Conservación y Protección de los Bienes de Propiedad Municipal.
- Reglamento del Servicio Municipal de Bomberos.
- Reglamento del Cambio Climático para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Construcción y Protección de Aceras.
- Reglamento de la Contraloría Social del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento que Regula los Artículos 90 y 92 de la Ley de Hacienda a los Municipios y que señala el Procedimiento para otorgar Descuentos o Exenciones sobre los Impuestos Predial y de Adquisición de Inmuebles.
- Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Eventos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Limpia para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mercados del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento que Regula el Funcionamiento de los Mercados Rodantes y el Ejercicio del Comercio Ambulante de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Nomenclatura de Vías y Espacios Abiertos Públicos de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento para la Orientación a Personas Indígenas o Migrantes del Municipio De San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	9 de 43

- Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Parquímetros para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico del Sistema de Parques Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Inclusión de las Personas con Discapacidad de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento en Materia de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	10 de 43

- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

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

Visión:

Ser una ciudad vibrante, con espacios públicos atractivos y accesibles para niños de 8 meses y adultos de 80 años.

VIII. ATRIBUCIONES

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 15.- El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, constituye el órgano de gobierno responsable de cada Municipio, para todos los efectos, representará la autoridad superior en el mismo.

Los casos no previstos en la presente Ley, respecto a la Administración del Municipio y del funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a las disposiciones de los respectivos Reglamentos Municipales o en su defecto a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

Artículo 16.- Los miembros del Ayuntamiento se eligen por sufragio universal, directo, libre y secreto de los ciudadanos, bajo el sistema electoral mixto de mayoría relativa y de representación proporcional de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León. El periodo de su encargo será de tres años.

Artículo 17.- El Ayuntamiento se integra con los siguientes miembros:

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	11 de 43

- I. Un Presidente Municipal: Responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales;
- II. Un cuerpo de Regidores: representantes de la comunidad con la misión de participar en la atención de los asuntos del Municipio y velar para que el ejercicio de la Administración Pública Municipal se desarrolle conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- III. El o los Síndicos: representantes de la comunidad, responsables de vigilar la debida administración del erario público, la legalidad de los actos del Ayuntamiento, la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos y la vigilancia del Patrimonio Municipal.

Artículo 18.- Por cada miembro propietario del Ayuntamiento, habrá el respectivo suplente. El Presidente Municipal será suplido en los términos a que se refiere la presente Ley.

Artículo 19.- Para determinar el total de miembros del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, tomando como base el número de habitantes del último censo de población, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En los Municipios cuya población no exceda de doce mil habitantes, habrá un Presidente Municipal, el Síndico Municipal, cuatro Regidores de mayoría relativa y los Regidores de representación proporcional que correspondan;
- II. En los Municipios cuya población exceda de doce mil habitantes pero que sea inferior a cincuenta mil, habrá un Presidente Municipal, dos Síndicos, seis Regidores de mayoría relativa y los Regidores de representación proporcional que correspondan; y
- III. En los Municipios cuya población sea superior a cincuenta mil habitantes, habrá un Presidente Municipal, dos Síndicos y los siguientes Regidores: en el caso de mayoría relativa, seis Regidores más uno por cada cien mil habitantes o fracción que exceda de dicha cifra; y en el caso de los Regidores por representación proporcional, los que correspondan.

Artículo 20.- Los cargos de Presidente Municipal, Regidores y Síndicos de un Ayuntamiento, son obligatorios, su remuneración se fijará en los presupuestos de egresos correspondientes.

El Ayuntamiento se encargará de revisar, evaluar y aprobar las remuneraciones para sus integrantes, tomando en consideración, entre otros elementos: el número de habitantes del Municipio, la eficiencia en el gasto administrativo, la recaudación en el impuesto predial, el presupuesto de ingresos, la extensión territorial, la nómina y los tabuladores salariales,

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	12 de 43

atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público municipal, así como a la situación económica del Municipio.

Los Regidores y Síndicos recibirán por concepto de remuneraciones hasta un 40% y 48% respectivamente, de lo que se estipule para los Presidentes Municipales; además de las que correspondan por Ley, el Ayuntamiento podrá acordar las siguientes prestaciones para sus miembros:

- I. Las percepciones por concepto de aguinaldo y prima vacacional de los miembros del Ayuntamiento; y
- II. Los gastos por servicios médicos para los integrantes del Ayuntamiento, así como para el cónyuge e hijos que dependan económicamente de los mismos.

Artículo 21.- Los Regidores electos por mayoría relativa y los designados conforme al principio de representación proporcional tendrán la misma categoría e iguales derechos y obligaciones.

Artículo 33.- El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. En materia de Gobierno y Régimen Interior:

(REFORMADO, P.O. 22 DE ENERO DE 2018)

a) Rendir a la población, en el mes de septiembre de cada año, en sesión pública y solemne, un informe, por conducto del Presidente Municipal, del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal. Dicho informe deberá ser resumido, breve, conciso y entendible para la población en general, teniendo como referencia los avances del Plan Municipal de Desarrollo;

b) Aprobar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia territorial, con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la presente Ley;

c) Designar de entre sus Regidores y Síndicos a los integrantes de las comisiones del Ayuntamiento;

d) A propuesta del Presidente Municipal, aprobar, nombrar o remover al Secretario de Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, y en su caso al Contralor Municipal y al Titular de la Seguridad Pública Municipal;

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	13 de 43

(REFORMADO, P.O. 22 DE ENERO DE 2018)

e) Resolver sobre el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, a integrantes del Ayuntamiento, así como al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, y en su caso, al Titular del área de Seguridad Pública y al Contralor Municipal, para que estos puedan separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones para atender los asuntos de su interés, por más de quince días naturales consecutivos y hasta por un plazo que no exceda de cien días naturales;

f) Sujetar los servicios de seguridad pública a las disposiciones que sobre la materia se especifican en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y en sus leyes reglamentarias;

g) Ordenar la comparecencia de cualquier servidor público de la Administración Pública Municipal, para el efecto de que informe sobre asuntos de su competencia;

h) Aprobar la constitución, transformación o extinción de órganos desconcentrados o descentralizados de la Administración Pública Municipal. **“En el caso de los organismos descentralizados será necesaria la aprobación del Congreso del Estado, para su constitución;”**

****N. de E. La porción normativa entrecomillada fue declarada inválida en sesión celebrada en fecha 19 de septiembre de 2019, por el Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la Controversia Constitucional 168/2017.***

i) Aprobar la celebración de los actos jurídicos necesarios para la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos, para el cumplimiento eficaz de los programas de obras y servicios públicos municipales;

j) Elaborar, aprobar y publicar, en los términos de la presente Ley, dentro de los tres primeros meses, a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al período constitucional de Gobierno y derivados de éste, los programas de obras y servicios públicos de su competencia, enfocados principalmente a aspectos relacionados con el desarrollo institucional para un buen gobierno, el desarrollo social incluyente, el desarrollo económico sostenible y el desarrollo ambiental sustentable;

(ADICIONADO SEGUNDO PÁRRAFO, P.O. 22 DE ENERO DE 2018)

Garantizar mediante las disposiciones reglamentarias y administrativas necesarias, todos aquellos lineamientos encaminados a establecer y preservar, de manera permanente y definitiva, el uso respectivo de su escudo de armas, sus colores y elementos de composición como imagen única para fines de comunicación social e imagen institucional

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	14 de 43

del gobierno y la administración pública municipal, así como para su uso único y exclusivo en la decoración, identificación, distintivo y diseño de imagen en todos los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, formatos, papelería y documentación oficial.

k) Establecer y aplicar los sistemas de vigilancia, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como el cumplimiento de los objetivos conforme a los indicadores de desempeño, para cuyo fin se auxiliará del Contralor Municipal, o quien haga las funciones de este;

l) Solicitar al Ejecutivo del Estado o al Ejecutivo Federal, en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

m) Aprobar el reglamento de la Administración Pública Municipal que establezca la estructura administrativa de la misma;

n) Vigilar la formulación y entregar al Ayuntamiento entrante los documentos establecidos en la presente Ley;

ñ) Aprobar la celebración de convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;

o) Coordinarse con otros Municipios y con el Poder Ejecutivo Estatal, para la prestación de servicios públicos, planeación urbana y del desarrollo;

p) Expedir los reglamentos que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de manuales complementarios para el ejercicio del control administrativo;

q) Podrá aprobar, la creación de un Tribunal de Justicia Administrativa Municipal para dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública municipal y los gobernados, cumpliendo con los principios de independencia, igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

(REFORMADA, P.O. 28 DE MARZO DE 2022)

r) Podrá expedir en su caso, el reglamento que regule la Gaceta Municipal, como medio de difusión Municipal, conforme a las bases establecidas en la presente Ley;

(REFORMADA, P.O. 28 DE MARZO DE 2022)

s) Expedir el Reglamento que garantice el acceso a la información o documentación pública, y la protección de datos personales de particulares en posesión de la autoridad municipal; y

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	15 de 43

(ADICIONADA, P.O. 28 DE MARZO DE 2022)

t) Podrá aprobar, la creación de un Órgano de Justicia Cívica Municipal para dirimir los conflictos que se susciten entre vecinos, cumpliendo con los principios de independencia, igualdad, oralidad, economía procesal, intermediación, publicidad, audiencia y legalidad.

II. En materia de servicios públicos:

a) Establecer los criterios y lineamientos para la prestación, en su circunscripción territorial, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado y de la presente Ley, los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado; tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastro; calles, parques, jardines y su equipamiento; Seguridad Pública Municipal, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y Tránsito Municipal; así como los demás que se determinen conforme a los ordenamientos señalados. Para tal efecto, en los casos en que los Municipios no cuenten con los reglamentos correspondientes, se estará a lo dispuesto por la presente Ley y por las demás disposiciones aplicables estando obligado en todo momento a observar los tratados internacionales en materia de derechos humanos; y

b) Aprobar el otorgamiento de la concesión de los servicios públicos, con excepción de los de Seguridad Pública, Transporte Colectivo y Tránsito Municipal.

III. En materia de Hacienda Pública Municipal:

a) Vigilar el ejercicio de los recursos que integran la Hacienda Pública;

(REFORMADO, P.O. 22 DE ENERO DE 2018)

b) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos que deberá regir durante el ejercicio fiscal del año siguiente y enviarlo para su revisión y aprobación al Congreso del Estado, a más tardar el 30 de noviembre del año anterior al que se pretenda surta efectos;

c) Presentar con oportunidad, y en su caso aprobar el presupuesto anual de egresos, que deberá establecer las partidas anuales y plurianuales, consideradas en relación con el Plan Municipal de Desarrollo, y la difusión de estos a más tardar, el 31 de diciembre de cada año;

d) Establecer los criterios para la administración de la Hacienda Pública Municipal y vigilar la aplicación del presupuesto de egresos del Municipio;

Actualizó,

Lic. Esthela Afonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	16 de 43

e) Enviar cada trimestre al Congreso del Estado los Informes de Avance de Gestión Financiera de conformidad con la Ley;

(REFORMADA, P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2021)

f). Someter anualmente para fiscalización y revisión, al Congreso del Estado, por conducto del Tesorero Municipal, a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, la cuenta pública municipal correspondiente al año anterior.

g) Determinar la forma y los casos en que se deba caucionar el manejo de los fondos públicos;

h) Presentar al Congreso del Estado, en un plazo de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento en funciones, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior, derivado de los documentos de la entrega-recepción, en los términos de Ley;

i) Conocer los informes contables y financieros rendidos mensualmente por el Tesorero Municipal;

j) Publicar trimestralmente el estado de origen y aplicación de los recursos, además de atender las disposiciones en materia de transparencia conforme a la Ley de la materia;

k) Aprobar la contratación de financiamientos para inversiones públicas productivas;

l) Autorizar los Contratos de Asociación Público Privada en términos de la Ley de la materia, y los reglamentos tratándose de construcción de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas;

m) Aprobar las partidas del Presupuesto de Egresos que correspondan, para cubrir el pago de las obligaciones derivadas de los contratos de Asociación Público Privada, tratándose de construcción de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas; y

n) Afectar, previa la aprobación del Congreso del Estado, los ingresos y derechos que de conformidad con la legislación pueda disponer para tal fin, que sean fuente o garantía de pago de contratos de Asociación Público Privada, tratándose de construcción de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas.

IV. En materia de Patrimonio Municipal:

a) Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las leyes correspondientes;

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	17 de 43

- b) Programar la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, estableciendo los registros administrativos necesarios para su control;
- c) Otorgar la concesión de bienes del dominio público o privado municipales, cuando la vigencia de los contratos de concesión respectivos se extienda del período constitucional del Ayuntamiento;
- d) Aprobar la desafectación, mediante la declaratoria correspondiente, publicada en la Gaceta Municipal o en defecto de ella, en el Periódico Oficial del Estado, de bienes del dominio público municipal, en la forma y términos que determine la Ley;
- e) Aprobar la incorporación de bienes de dominio público al patrimonio municipal, expidiendo la declaratoria de incorporación correspondiente, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal;
- f) Aprobar la realización de actos de dominio y la creación de gravámenes cuando su término exceda del período constitucional, sobre bienes inmuebles de dominio privado municipal;
- g) Aprobar previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, la enajenación de inmuebles, para satisfacer necesidades del Municipio;
- h) Constituir y procurar la preservación de los archivos históricos municipales;
- i) Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando su preservación y determinando cuáles construcciones y edificios no podrán modificarse; y
- j) Proveer la conservación de los edificios públicos municipales y procurar aumentar el patrimonio municipal.

V. En materia de Trabajo y Previsión Social:

- a) Promover y apoyar los programas federales y estatales de capacitación y organización para el trabajo;
- b) Procurar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional, con el fin de promover el mayor número de empleos para los habitantes de su circunscripción territorial;
- c) Resolver la manera en que se proporcionarán servicios de seguridad social a los servidores públicos municipales; y

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	18 de 43

d) Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

VI. En materia de Desarrollo Económico y Social:

- a) Promover el desarrollo económico, social, educativo, deportivo y recreativo del Municipio;
- b) Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que repercutan en el beneficio de la comunidad de su circunscripción;
- c) Promover la instrucción cívica de los habitantes;
- d) Establecer criterios para apoyar, en la medida de las posibilidades, a las instituciones que prestan servicios de beneficencia, así como a los programas de asistencia social;
- e) Establecer normas de carácter general, para prevenir las emergencias y contingencias, así como dar respuesta a las situaciones de riesgo que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia; y
- f) Promover los medios de transporte que fomenten la movilidad sustentable, procurando reducir la congestión vial y el consumo de combustibles contaminantes, mediante el impulso al uso de vehículos de propulsión humana o alternativa, tales como la bicicleta, el patinete, el ciclomotor eléctrico, los automóviles híbridos y eléctricos, entre otros.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MAYO DE 2019)

VII. En materia de Participación Ciudadana:

- a) Emitir las convocatorias y las normas para los mecanismos de participación ciudadana;
- b) Fomentar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones de gobierno, estableciendo medios institucionales de consulta;

(REFORMADO, P.O. 22 DE MAYO DE 2019)

- c) Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos, así como en los de desarrollo municipal;

(REFORMADO, P.O. 22 DE MAYO DE 2019)

- d) Formular programas de organización y participación social; y

(ADICIONADO, P.O. 22 DE MAYO DE 2019)

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	19 de 43

e) Fomentar la vinculación de la participación ciudadana para la solución de conflictos vecinales o comunitarios por medio de los Centros de Mediación Municipal que al efecto establezca el Ayuntamiento.

VIII. En materia de Cultura Municipal:

- a) Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal;
- b) Organizar la educación artística en el ámbito municipal, fortalecer las bibliotecas públicas y apoyar los museos municipales, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural;
- c) Fomentar las relaciones de orden cultural a nivel nacional e internacional, pudiendo coordinarse con la autoridad federal competente;
- d) Establecer políticas públicas que promuevan la cultura y las artes en el ámbito municipal;
- e) Proteger y preservar el patrimonio cultural; y
- f) Nombrar al Cronista Municipal.

IX. En materia de Derechos Humanos:

- a) Fomentar el derecho que toda persona tiene a la libertad de pensamiento, conciencia y religión;
- b) Garantizar el derecho a la igualdad, a la integridad personal y a la vida;
- c) Garantizar el derecho al honor, a la vida privada y a la dignidad;

(REFORMADO, P.O. 20 DE MAYO DE 2022)

d) Procurar la integridad física, emocional y de salud de los gobernados;

(REFORMADO, P.O. 20 DE MAYO DE 2022)

e) Garantizar los derechos del niño; procurando el derecho a las medidas de protección que su condición de menor requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Municipio; y

(ADICIONADO, P.O. 20 DE MAYO DE 2022)

f) Promover espacios físicos dentro de los centros de población dedicados al establecimiento de huertos urbanos a fin de impulsar la transición hacia el desarrollo sustentable.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	20 de 43

X. En materia de Transparencia, Fiscalización y Contabilidad Gubernamental:

- a) Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública que genera el Municipio mediante procedimientos sencillos y expeditos, conforme a la Ley de la materia;
- b) Para los Municipios con poblaciones mayores a 20 mil habitantes, establecer un órgano municipal de Transparencia en el que se incluya a organismos ciudadanos y representantes de la sociedad civil, teniendo por objetivo principal el de facilitarle al ciudadano el acceso al derecho a la información pública municipal, así como garantizar la protección de los datos personales en propiedad de la autoridad municipal;
- c) Con respecto a la fiscalización de la Cuenta Pública Municipal, coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, para la solventación de las observaciones que le resulten, facilitando toda la documentación que este en su poder y le sea requerida por dicho órgano;
- d) Revisar y evaluar la correcta aplicación, uso y destino de los recursos públicos observando el cumplimiento de la normativa en la materia;
- e) Estar en Coordinación con el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado, participando, en su caso, dentro del mismo con el fin de mejorar la implantación dentro del Municipio de las mejores prácticas en materia de Contabilidad Gubernamental;
- f) En materia de registros contables y emisión de información financiera, establecer las medidas necesarias para que se dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable en materia de valuación y registro del patrimonio.

Además de las facultades y obligaciones establecidas en este artículo, el Ayuntamiento tendrá todas aquellas que les confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 34.- Para el ejercicio de la personalidad jurídica del Municipio, se atenderá a los siguientes supuestos:

- I. Representación del Ayuntamiento: Será ejercida de manera mancomunada por el Presidente Municipal y el Síndico o Síndico Segundo según corresponda; y podrá

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	21 de 43

delegarse esta representación en favor de cualquier integrante del Ayuntamiento, en cuyo caso, se requiere acuerdo del propio Ayuntamiento;

- II. Representación de la Administración Pública Municipal: La representación legal en general, la ejercerá el Presidente Municipal, y esta podrá ser delegable a propuesta del Presidente Municipal en el servidor público que corresponda, previo acuerdo del Ayuntamiento; y
- III. Si la personalidad jurídica es delegada, en cualquiera de ambos casos, deberá rendirse cuenta trimestral al Ayuntamiento, sin cesar la responsabilidad del Titular original sobre su competencia.

Artículo 35.- Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, son las siguientes:

A. Son Indelegables:

- I. Encabezar la Administración Pública Municipal;
- II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios; (REFORMADA, P.O. 22 DE ENERO DE 2018)
- VI. Rendir el informe anual del Ayuntamiento en el mes de septiembre de cada año;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Titular del Área de Seguridad Pública Municipal y del Contralor Municipal o quienes hagan las veces de estos;
- IX. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;
- X. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento;
- XI. Designar los enlaces de información y transparencia;
- XII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos expedidos por los Ayuntamientos, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal; y
- XIII. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento.

B. Son Delegables:

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	22 de 43

- I. Ejecutar, por sí, o a través de la dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;
- II. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
- III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IV. Convocar por sí o por conducto del Secretario de Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento; y
- V. Las demás que le confieren esta Ley y demás Leyes aplicables.

Artículo 36.- Son facultades y obligaciones de los Regidores del Ayuntamiento:

- I. Cumplir las disposiciones generales del orden Municipal, Estatal y Federal;
- II. Asistir cuando así lo hayan acordado, antes de tomar posesión del cargo, a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que instrumente la Dependencia Estatal que corresponda o el Municipio;
- III. Iniciar o realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- IV. Participar en las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz en las deliberaciones y voto en las resoluciones; además de vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- V. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar sobre las gestiones realizadas con la periodicidad que se le señale;
- VI. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, con los planes y programas establecidos, así como del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y de disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento y vigilar su debido cumplimiento;
- VIII. Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales, y vigilar su debido cumplimiento;
- IX. Participar en las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en el Ayuntamiento, y las que sean convocadas y se lleven a cabo en el Municipio;
- X. Estar informados del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, teniendo acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales,

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	23 de 43

pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleve a cabo la administración municipal; así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio; y

XI. Las demás que le confiere esta Ley, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 37.- En el Municipio donde haya más de un Síndico, las facultades y obligaciones se distribuirán de la siguiente manera; de lo contrario, todas se ejercerán por el Síndico Municipal:

I. Corresponde al Síndico Primero:

- a) Coordinar y presidir la Comisión de Hacienda Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos, teniendo para ello acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales, pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleve a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- b) Asistir a los remates, subastas y licitaciones públicas en los que tenga interés el Municipio, para que se adjudiquen al mejor postor o licitante y se cumplan las disposiciones previstas por las normas respectivas;
- c) Obtener la información correspondiente al patrimonio Municipal y al ejercicio presupuestario, con facultades para revisar y analizar los estados de origen y aplicación de fondos, la cuenta pública municipal y los estados financieros, suscribiéndolos y en su caso, haciendo las observaciones que haya lugar;
- d) Revisar y presentar al Ayuntamiento, el informe mensual elaborado por el Tesorero Municipal;
- e) Coordinarse con la Comisión de Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y con el Contralor Municipal en su caso, para evaluar las políticas y los actos de gobierno, así como su armonización con el Plan Municipal de Desarrollo;
- f) Vigilar que la cuenta pública municipal se remita al Congreso del Estado, en la forma y términos previstos legalmente;

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	24 de 43

- g) Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, proponiendo que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control; y
- h) Vigilar que los registros contables y la emisión de información financiera, así como el registro y valuación del Patrimonio, sea de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

II. Corresponde al Síndico Segundo:

- a) Vigilar que todos los servidores públicos municipales de elección popular y los de la Administración Pública Municipal, de nivel directivo o superior presenten oportunamente las declaraciones de su situación patrimonial en términos de la Ley;
- b) Asumir las funciones de Ministerio Público, en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia; y
- c) Estar informado del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento, teniendo acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales, pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la administración municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio.

III. Son atribuciones y obligaciones comunes:

- a) Asistir cuando así lo hayan acordado, antes de tomar posesión del cargo, a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que instrumente la Dependencia Estatal que corresponda o el Municipio;
- b) Iniciar o realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- c) Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- d) Participar en las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz en las deliberaciones y voto en las resoluciones;
- e) Examinar la documentación relativa al patrimonio municipal, al ejercicio presupuestario y en general, a la Administración Pública Municipal, para proponer planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	25 de 43

de los servicios públicos municipales y vigilar y evaluar el ejercicio de la función referida y la prestación de los servicios mencionados;

- f) Dar cuenta al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que hayan realizado dentro del Estado, del país o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;
- g) Participar en las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en el Ayuntamiento; y
- h) Las demás que les confiere esta Ley, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 38.- El Ayuntamiento deberá resolver la integración de comisiones para que, como órganos de estudio y dictamen, auspicien la mejor ejecución de los programas de obras y servicios y propicien la participación de la comunidad en el Gobierno y la Administración Pública Municipal.

En sesión posterior a la de instalación del Ayuntamiento, se procurará integrar las comisiones.

Las comisiones estudiarán y propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas del Gobierno y de la Administración Pública Municipal.

Artículo 39.- El Ayuntamiento podrá determinar las comisiones de acuerdo con sus necesidades. Definirá las características de los asuntos de que deben ocuparse sus integrantes, las formas de participación de la comunidad, la periodicidad de sus sesiones y la manera en que rendirán sus informes.

Artículo 40.- El Ayuntamiento establecerá, cuando menos, las siguientes comisiones:

- I. De Gobierno y Reglamentación;
- II. De Hacienda Municipal;
- III. De Seguridad Pública Municipal;
- IV. De Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. De Salud Pública y Asistencia Social;
- VI. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
(REFORMADA, P.O. 04 DE OCTUBRE DE 2019)
- VII. De Servicios Públicos Municipales;
(REFORMADA, P.O. 20 DE NOVIEMBRE DE 2020)
- VIII. De Derechos Humanos;
(REFORMADA, P.O. 20 DE NOVIEMBRE DE 2020)
- IX. Anticorrupción; y
(ADICIONADA, P.O. 20 DE NOVIEMBRE DE 2020)

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	26 de 43

X. De Igualdad de Género.

La integración de las comisiones podrá ser renovada cada año, o bien, dentro del plazo que, al efecto, señalen los ordenamientos municipales correspondientes.

Artículo 41.- Cuando el Ayuntamiento lo requiera, se podrá nombrar una Comisión especial sobre un asunto de interés público dentro del ámbito de las competencias municipales. La propuesta deberá contener las normas básicas sobre la composición, organización y funcionamiento de la Comisión, así como el plazo de finalización de sus trabajos. Corresponderá al Ayuntamiento resolver sobre sus resultados.

Artículo 42.- Las Comisiones que se establezcan se integrarán por al menos, tres miembros del Ayuntamiento y cuando menos, uno de ellos Regidor de representación proporcional. Podrán proponer la participación en las mismas de miembros de la comunidad, para que puedan aportar sus experiencias u opiniones en los asuntos que a estas les competan.

Artículo 43.- Las Comisiones serán coordinadas por un miembro del Ayuntamiento. En los casos de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, será el Síndico Municipal o Síndico Primero, en su caso; y en la Comisión de Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo por un Regidor de la primera minoría. En todo caso La determinación de la primera minoría será en base al resultado electoral correspondiente.

Artículo 44.- Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento deberá decidir de manera colegiada y celebrará sesiones, que podrán ser:

- I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deben llevarse a cabo, cuando menos, dos veces al mes, para atender los asuntos de Gobierno y de la Administración Pública Municipal;
- II. Extraordinarias: Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias, para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratarán los asuntos para los cuales fue convocada; y
- III. Solemnes: Las que se revisten de un ceremonial especial, que serán cuando menos, las siguientes:
 - a) La toma de protesta del Ayuntamiento entrante;
 - b) El informe anual del estado que guarda la administración y los programas de obras y servicios conforme al Plan Municipal de Desarrollo;
 - c) La de conmemoración de aniversarios históricos;
 - d) La de otorgar reconocimientos; y

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	27 de 43

e) Aquellas en las que concurren representantes de los Poderes de la Federación, del Estado o personalidades distinguidas.

Artículo 45.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, en Palacio Municipal y las solemnes, en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mediante declaratoria oficial. En casos especiales y previo acuerdo, podrán también celebrarse en otro lugar que, previamente, sea declarado por el propio Ayuntamiento como lugar oficial para la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 46.- Las Sesiones de Ayuntamiento serán públicas salvo en los siguientes casos:

I. Cuando se traten cuestiones de responsabilidad de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;

II. Cuando los asistentes no guarden el orden debido, por lo cual la sesión continuará únicamente con los miembros del Ayuntamiento; y

III. Las que el Ayuntamiento considere justificadamente que deban ser privadas, entre otras, en materia de seguridad, las cuales serán calificadas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 47.- Para que las sesiones sean válidas, se requiere que sean citados por escrito o en otra forma indubitable todos los miembros del Ayuntamiento, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento; éste último tendrá que cerciorarse de la recepción de la convocatoria.

Artículo 48.- El Secretario del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal, deberá cerciorarse de que se constituya el quórum, por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes, para que las sesiones sean válidas.

Artículo 49.- Cada sesión ordinaria de Ayuntamiento se iniciará con la verificación del quórum, la aprobación del orden del día y la aprobación del acta de la sesión anterior, sometiéndose a la rectificación de quienes intervinieron en la misma. Inmediatamente después, el Secretario del Ayuntamiento informará sobre el cumplimiento o el seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior.

Una vez realizado lo anterior, se deliberarán los asuntos restantes del orden del día.

Artículo 50.- Por razones de interés público, plenamente justificadas, motivadas y con estricto apego a derecho, los acuerdos del Ayuntamiento pueden revocarse con la votación que fue requerida para su aprobación.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	28 de 43

Artículo 51.- Los acuerdos de Ayuntamiento se registrarán en los Libros de Actas, original y duplicado, mismas que serán firmados por los miembros que hayan estado presentes. El Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el Libro a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten.

Artículo 52.- En el curso del primer bimestre de cada año, el Ayuntamiento debe remitir al Archivo del Estado y del Municipio un ejemplar del Libro de Actas de las Sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior, también lo remitirá de manera electrónica.

Artículo 53.- Previo acuerdo de sus miembros, en las Sesiones de Ayuntamiento deberán comparecer servidores públicos municipales, cuando se trate de asuntos de la competencia de los comparecientes.

Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 4.- El Republicano Ayuntamiento, constituido conforme a lo señalado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley, es el órgano de Gobierno del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, autónomo, colegiado deliberante y la autoridad máxima en la programación, regulación, vigilancia y evaluación del ejercicio administrativo municipal, y cuyos miembros son de elección por sufragio universal, libre, igual, secreto y directo.

Artículo 5.- El Republicano Ayuntamiento se integrará con los siguientes miembros:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Síndicos; y
- III. Un cuerpo de Regidores.

Los Regidores electos por mayoría relativa y los designados conforme al principio de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 6.- El Presidente Municipal, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el Republicano Ayuntamiento, se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, así como en las que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley, y demás disposiciones legales aplicables.

Los titulares de las dependencias y las entidades que conforman la administración pública municipal serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal, a excepción del Secretario del Republicano Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorería, Secretario de

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

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

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	29 de 43

la Contraloría y Transparencia, Secretario de Seguridad Pública Municipal y el Secretario General que requieren de la aprobación de los integrantes del Republicano Ayuntamiento.

Artículo 7.- Los miembros del Republicano Ayuntamiento durarán en su cargo 3-tres años y el Republicano Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el 30-treinta de septiembre del año que corresponda a la celebración de elecciones para la renovación del Republicano Ayuntamiento, aunque hubiere tomado protesta en hora anterior, el ejercicio del mismo iniciará a las cero horas del día 30-treinta de septiembre. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de septiembre de 2021)

Artículo 24.- Son atribuciones y responsabilidades del Republicano Ayuntamiento:

- I. Durante las Sesiones, discutir los asuntos que se sometan a consideración y tomar el acuerdo correspondiente;
- II. Difundir entre los ciudadanos los reglamentos municipales;
- III. Procurar que la prestación de los servicios de alcantarillado, alumbrado público, limpia, panteones, calles, parques y jardines, seguridad pública y tránsito, sea de la más alta calidad y acorde con las necesidades de los ciudadanos;
- IV. Dar a conocer a los ciudadanos los programas del Gobierno Municipal, para mantenerlos informados sobre de sus acciones;
- V. Fomentar el intercambio de experiencias entre los Republicanos Ayuntamientos del área metropolitana;
- VI. Difundir, mediante la Gaceta Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Promover el catálogo de patrimonio histórico y cultural del Municipio, para que con ello se inculque a la ciudadanía la cultura para la conservación de los bienes muebles e inmuebles con dicho carácter;
- VIII. Aprobar, reformar, derogar o abrogar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia territorial, con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley;
- IX. Contemplar los montos adecuados en el presupuesto de egresos para la consecución de las acciones necesarias para el máximo desarrollo de la Administración Pública Municipal;
- X. Solicitar a los titulares de las Secretarías, por escrito, fundado y motivado a que rindan informe sobre:
 - a. La cuenta del estado en que guardan sus respectivos ramos;
 - b. Proporcionar información, cuando se discuta un proyecto de iniciativa sobre la expedición de un Reglamento; y
 - c. Proporcionar información, cuando se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades.
- XI. Difundir y fortalecer el respeto al Escudo del Municipio;
- XII. Fomentar programas educativos, de cultura, deporte y esparcimiento;

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	30 de 43

- XIII. Elaborar y promover programas de apoyo a la ciudadanía;
- XIV. Ejecutar acciones encaminadas a la mejora continua de la Administración Pública Municipal;
- XV. Inculcar a los ciudadanos la cultura para la conservación de los bienes de uso común;
- XVI. Fomentar la participación de los ciudadanos en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Resolver sobre el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, a integrantes del Republicano Ayuntamiento, así como al Secretario del Ayuntamiento, al de Finanzas y Tesorería, Seguridad Pública Municipal, Contraloría y Transparencia y al Secretario General; y
- XVIII. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24 Bis. - Son atribuciones y responsabilidades del Republicano Ayuntamiento en Materia de Gobierno Transparente:

- I. Proponer, analizar y en su caso dictaminar políticas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II. Dar seguimiento a los programas y acciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y lleven a cabo anualmente;
- III. Proponer lineamientos y acciones para prevenir la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer criterios, lineamientos y políticas para que en la administración pública municipal se fomente la participación ciudadana en materia de transparencia, acceso a la información pública, a la rendición de cuentas;
- V. Promover las reformas necesarias para armonizar los instrumentos normativos en materia de transparencia; y
- VI. Vigilar que la administración pública municipal cuente con los mecanismos de información y rendición de cuentas necesarios para que la ciudadanía pueda acceder a la información pública del municipio.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de septiembre de 2021)

Artículo 24 Bis 1.- Son atribuciones y responsabilidades del Republicano Ayuntamiento en Materia de Gobierno Digital:

- I. Proponer y dar seguimiento a las estrategias de gobierno digital en la administración pública municipal;
- II. Impulsar, promover y fortalecer el gobierno abierto;
- III. Promover estrategias y modelos de innovación en la administración pública municipal mediante el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones;
- IV. Impulsar acciones para homologar, implementar y promover los medios de identificación electrónica;
- V. Promover el acceso a los trámites y servicios digitales que ofrecen las dependencias de la administración pública municipal;

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	31 de 43

- VI. Fomentar estrategias de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos en la administración pública municipal;
- VII. Promover el portal de información y servicios digitales del municipio, a fin de facilitar el acceso a los trámites y servicios que proporciona la administración pública municipal;
- VIII. Fomentar la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno abierto y digital, y
- IX. Proponer acciones que garanticen el derecho de acceso y uso de las tecnologías de la información y comunicación.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de septiembre de 2021)


Artículo 25.- El Presidente Municipal encabeza la Administración Pública Municipal y es responsable directo de presidir las Sesiones, así como de la ejecución de los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento en las mismas, teniendo, además las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Conceder y retirar el uso de la palabra a los miembros del Republicano Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
- II. Hacer uso de la palabra en las Sesiones del Republicano Ayuntamiento teniendo voz y voto respecto de los asuntos tratados. En caso de empate, tendrá el voto de calidad;
- III. Exhortar, a instancia propia o a solicitud de algún miembro del Republicano Ayuntamiento, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la Sesión, a fin de que guarde el orden y respeto que el Republicano Ayuntamiento merece;
- IV. Solicitar la suspensión de la Sesión respectiva cuando rebase las 3-tres horas de duración que fija el Reglamento, a no ser, que por mayoría de votos de los miembros del Republicano Ayuntamiento se decida continuarla hasta agotar los asuntos a tratar o bien, hasta cierta hora determinada;
- V. Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le concedan las Leyes, Reglamentos o el propio Republicano Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeña;
- VI. Auxiliarse de los demás integrantes del Republicano Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, para tal caso, proponiendo comisiones permanentes o especiales;
- VII. Firmar conjuntamente con el Secretario del Republicano Ayuntamiento los acuerdos, Actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Municipio;
- VIII. Proponer al Republicano Ayuntamiento:
 - a. El reconocimiento a personas o instituciones distinguidas por su actuar en beneficio de la comunidad;
 - b. La declaratoria de hermanamiento con otras ciudades, nacionales o extranjeras;
 - c. La participación en agrupaciones locales, nacionales e internacionales; y
 - d. las demás que a su consideración sea pertinente proponer.


Actualizó


Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	32 de 43

- IX. Ser el responsable de la colaboración y coordinación que debe guardarse con las autoridades electorales, en términos de la legislación federal y estatal aplicable;
- X. Decretar recesos durante las Sesiones cuando lo estime conveniente;
- XI. Establecer el orden de los asuntos que se someterán a discusión en las Sesiones atendiendo preferentemente aquéllos referentes a la utilidad pública
- XII. Convocar a las Sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- XIII. Solicitar a los Secretarios que rindan los informes mensuales; y
- XIV. Las demás que se desprendan de la Ley, el Reglamento y otras disposiciones generales.

Artículo 26.- Los Síndicos y Regidores son los representantes de la comunidad encargados de programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Republicano Ayuntamiento.

Artículo 27.- Los Síndicos, tendrán las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones que sean convocados, teniendo derecho a participar con voz y voto en los asuntos que se traten en las mismas;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las Sesiones y al expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, solicitando previamente al Presidente Municipal se les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda;
- III. Rendir informe por escrito de las actividades realizadas cuando sea requerido por el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Solicitar al Presidente Municipal o al Secretario del Republicano Ayuntamiento la celebración de Sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Republicano Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- VI. Dar aviso por escrito al Secretario del Republicano Ayuntamiento en los casos de inasistencia en términos del presente Reglamento;
- VII. Proponer a los demás miembros del Republicano Ayuntamiento los proyectos que revistan importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas que se atienden en sus comisiones;
- VIII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en sus actividades a través de la Comisión o comisiones que le sean encomendadas;
- IX. Cumplir adecuadamente con las obligaciones relativas a las comisiones que les hayan sido encomendadas;
- X. Proporcionar al Republicano Ayuntamiento o al Presidente Municipal, todos los informes o dictámenes que le soliciten sobre las comisiones que desempeñen.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	33 de 43

- XI. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones;
- XII. Manifiestar su opinión sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se basa;
- XIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones emanadas del propio Republicano Ayuntamiento;
- XIV. Solicitar informes por escrito a los Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- XV. Vigilar que con oportunidad se presenten al Congreso del Estado de Nuevo León, la cuenta pública anual y el informe trimestral de Avance de Gestión Financiera;
- XVI. Cuidar que la Hacienda Pública Municipal no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas, informes trimestrales y cuenta pública; y
- XVII. Las demás que les fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Republicano Ayuntamiento.

Artículo 28.- Los Regidores tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones que sean convocados, teniendo derecho a participar con voz y voto en los asuntos que se traten en las mismas;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las Sesiones y al expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, solicitando previamente al Presidente Municipal se les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda;
- III. Rendir informe por escrito de las actividades realizadas cuando sea requerido por el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Solicitar al Presidente Municipal o al Secretario del Republicano Ayuntamiento la celebración de Sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Republicano Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- VI. Dar aviso por escrito al Secretario del Republicano Ayuntamiento en los casos de inasistencia en términos del presente Reglamento;
- VII. Proponer a los demás miembros del Republicano Ayuntamiento los proyectos que revistan importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas que se atienden en sus comisiones;
- VIII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en sus actividades a través de la Comisión o comisiones que le sean encomendadas;
- IX. Cumplir adecuadamente con las obligaciones relativas a las comisiones que les hayan sido encomendadas;
- X. Proporcionar al Republicano Ayuntamiento o al Presidente Municipal, todos los informes o dictámenes que le soliciten sobre las comisiones que desempeñen.
- XI. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones;

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	34 de 43

- XII. Manifiestar su opinión sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se basa;
- XIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones emanadas del propio Republicano Ayuntamiento;
- XIV. Solicitar informes por escrito a los Secretarías de la Administración Pública Municipal; y
- XV. Las demás que les fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Republicano Ayuntamiento.

Artículo 35.- Las comisiones permanentes se integrarán en la primera Sesión Ordinaria del año de gestión, siendo de carácter obligatorio las siguientes:

- I. De Gobierno y Reglamentación;
- II. De Hacienda y Patrimonio Municipal;
- III. De Administración;
- IV. De Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- V. De Infraestructura y Obras Públicas;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de septiembre de 2021)
- VI. De Salud y Desarrollo Social;
- VII. De Cultura y Educación;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de septiembre de 2021)
- VIII. De Control e Inspección;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de septiembre de 2021)
- IX. De Anticorrupción, Ética y Conducta;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de septiembre de 2021)
- X. De Innovación y Participación Ciudadana;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de septiembre de 2021)
- XI. De Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
- XII. De Seguridad Pública, Justicia Cívica y Nomenclatura;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de septiembre de 2021)
- XIII. De Contraloría y Transparencia;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de septiembre de 2021)
- XIV. De Desarrollo Económico;
- XV. De Derechos Humanos y Asuntos Indígenas;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de diciembre de 2017)
- XVI. De Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo; y
- XVII. Todas las demás que determine el Republicano Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, que se consideren necesarias para el eficaz despacho de los asuntos Municipales.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	35 de 43

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

Artículo 21.- Para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, el Republicano Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, órganos y unidades, quienes estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Artículo 22.- Las dependencias, órganos y unidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto municipal autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita el Presidente Municipal.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO: -

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO PRIMERO

SÍNDICO SEGUNDO

REGIDOR (ES)

OFICINA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA

AUXILIAR

CHOFER ADMINISTRATIVO

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	36 de 43

X. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



San Pedro
Garza García



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

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	37 de 43

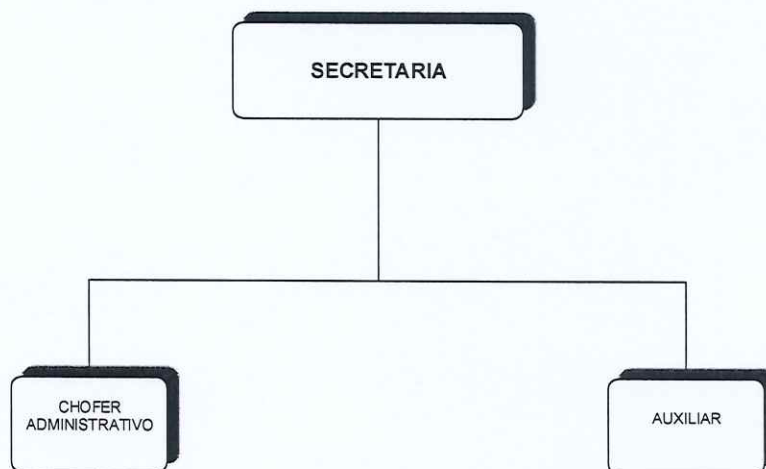
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



San Pedro
Garza García

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

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



Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	38 de 43

XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO.
LE REPORTAN: CHOFER ADMINISTRATIVO AUXILIAR

OBJETIVO: Asistir a los Síndicos, Regidores y Coordinación Administrativa del R. Ayuntamiento, así como al equipo de la Coordinación jurídica de la oficina de Síndicos y Regidores, realizar llamadas telefónicas, recepción, archivo de documentos y atención a los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las gestorías y trámites que realizan los Síndicos y Regidores, ante las distintas Dependencias del Municipio.
2. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc., para llegar a cabo las reuniones de trabajo.
3. Supervisar y controlar las vueltas del chofer de área.
4. Revisar oficios que se reciban y dar seguimiento hasta su conclusión.
5. Administrar y custodiar el fondo revolvente; así como validación de las facturas correspondientes, así como elaborar los formatos de reembolso.
6. Escanear documentos y oficios internos o externos que se les requiera.
7. Elaborar oficios y trabajos que soliciten los Síndicos, Regidores y Coordinación Administrativa.
8. Sacar copias que le soliciten los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo, así como al equipo jurídico de la Dirección de Gobierno.
9. Dar seguimiento de manera inmediata y oportuna para las juntas, los avisos y papelería que llegue a la oficina.
10. Contribuir con los formatos y anexos relativos a la entrega-recepción

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	39 de 43

11. Organizar y llevar el control del archivo de los Síndicos y Regidores.
12. Solicitar y dar seguimiento a la entrega de tarjetas de gasolina para síndicos y Regidores.
13. Recabar toda la papelería de nuevo ingreso a nómina del Municipio de los síndicos y regidores.
14. Asistir a los Síndicos y Regidores en las juntas de comisiones y reuniones de trabajo.
15. Atender a los ciudadanos que soliciten orientación, información o citas con Síndicos y Regidores.
16. Atender a los ciudadanos que soliciten orientación, información o citas con Síndicos y Regidores.
17. Elaborar y atender llamadas que les soliciten los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo, así como al equipo jurídico de la Dirección de Gobierno y darles seguimiento.
18. Participar en las demás actividades funciones y/o responsabilidades asignadas.
19. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios, así como tener iniciativa para el buen funcionamiento de la oficina.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	40 de 43

CLAVE DE PUESTO: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: SECRETARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir a los Síndicos, Regidores, Coordinador Administrativa, así como al equipo Jurídico de la Dirección de Gobierno adscrito a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las gestorías y trámite que realizan los Síndicos, Regidores y coordinación Administrativa, ante las distintas Dependencias del Municipio.
2. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc., para llevar a cabo reuniones de trabajo.
3. Supervisar el inventario de los activos de la oficina Administrativa del Republicano Ayuntamiento.
4. Escanear documentos y oficios internos o externos que se requieran.
5. Elaborar los oficios que soliciten en el desempeño de sus funciones.
6. Atender lo que le soliciten los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo, así como el equipo jurídico de la Dirección de Gobierno, en asuntos relacionados con su función.
7. Atender la recepción de documentos de la oficina Administrativa de Síndicos y Regidores.
8. Elaborar los avisos de cambio de los activos de la Oficina Administrativa de Síndicos y Regidores.
9. Mantener en optimo estado el inventario de activos.
10. Generar requisiciones, folios de surtido, solicitudes de inversión y reportes del SISEG.
11. Atender los requerimientos que le soliciten los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	41 de 43

12. Atender a los ciudadanos que soliciten información u orientación y dirigirlos con el síndico o regidor correspondiente.
13. Realizar y atender llamadas que le soliciten los Síndicos, Regidores, Coordinador Administrativo, así como el equipo de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno y darles seguimiento.
14. Atender a Síndicos y Regidores y Coordinador Administrativo del R. Ayuntamiento avisando de citas y juntas de trabajo.
15. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas.
16. Participar y apoyar en Eventos especiales de la Oficina Administrativa.
17. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios, así como tener iniciativa para el buen funcionamiento de la oficina

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	42 de 43

CLAVE DE PUESTO: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SECRETARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Entrega de documentos internos y externos que le sean encomendados por los Síndicos, Regidores, personal de la Coordinación Administrativa y Coordinación jurídica de Gobierno, así como atender las vueltas que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la oficina.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo bitácora de vueltas realizadas con kilometraje para gasolina.
- Supervisar el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- Informar a tiempo a la Secretaria los mantenimientos que requiera el vehículo.
- Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
- Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, Estatales y/o Federales.
- Realizar las vueltas que se requieran para recabar firmas de Síndicos y Regidores cuando sea necesario.
- Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
- Administrar el buen uso de la gasolina a fin de optimizar este recurso.
- Entregar semanalmente a la Secretaria, la bitácora de uso del vehículo.
- Mantener los documentos del vehículos y licencia vigentes y accesibles.
- Apoyar a la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera.
- Asistir a la verificación vehicular, cuando se requiera.
- Atender las necesidades de los Síndicos, Regidores, abogados de Gobierno, así como al personal de la Coordinación Administrativa.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTAMIENTO-MORG-01-V2	01 de Dic. de 2017	30 de Nov. de 2022	43 de 43

14. Asistir a los cursos o capacitaciones que le sean solicitados.
15. Apoyar en eventos que así lo requieran
16. Apoyar en las demás actividades funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
17. Presentar mejoras o innovaciones de sus procesos rutinarios.

Actualizó

Lic. Esthela Alonso Soto
Coord. Administrativa de la
Secretaría del Republicano
Ayuntamiento

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de
Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad