

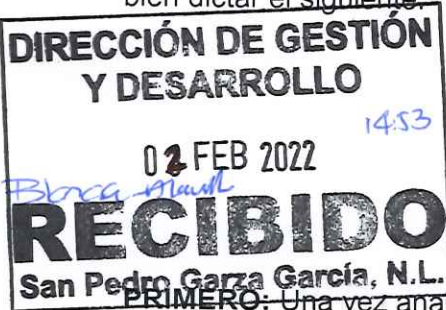


San Pedro Garza García

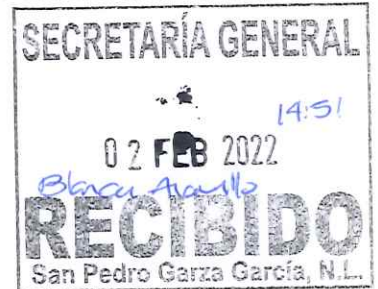
2021 — 2024

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 02-dos de febrero de 2022-dos mil veintidós. -

VISTOS. - El oficio número SG-DGD-002/2022 fecha 18-dieciocho de enero de 2022-dos mil veintidós, suscrito por la Ing. Gina Paola Alfiero Caballero, Directora de Gestión y Desarrollo adscrito a la Secretaría General, mediante el cual solicita la abrogación de los **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico**, ya que las funciones relativas a la extinta Secretaría de Desarrollo Económico, estarán reflejadas en el Manual de Organización de la Secretaría General, vigente a partir del 01 de marzo de 2018, los cuales se encuentran publicados en el portal del sitio oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en www.sanpedro.gob.mx apartado de transparencia, sección de manuales; es por ello que con fundamento en lo establecido en el artículo 32, inciso C) fracciones IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículo 10, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, este Órgano de Control Interno tiene a bien dictar el siguiente:



ACUERDO:



PRIMERO: Una vez analizada la solicitud de la Dirección de Gestión y Desarrollo, respecto a la abrogación del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, clave: 5319-SDE-MORG-01-V1 con fecha de emisión del 01 de marzo de 2018 y considerando que las funciones relativas a la Dirección de Desarrollo Económico, estarán reflejadas en el Manual de Organización de la Secretaría General, **con fecha 02-dos de febrero de 2022-dos mil veintidós, se declara inoperante el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, declarándose su abrogación.**-----

SEGUNDO: Hágase conocimiento del presente a los CC. Lic. María Del Roble García Rodríguez, Secretaria General, Ing. Gina Paola Alfiero Caballero, Directora de Gestión y desarrollo y Lic. Graciela Josefina Reyes Pérez, Directora de Desarrollo Económico de la Secretaría General, para su conocimiento y efectos conducentes. -----

Secretaría de la Contraloría y Transparencia

Transparencia y Normatividad



909
T. 818400 4439



TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el portal oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro de la sección manuales abrogados. -----

Así, administrativamente actuando y conforme a los numerales 32, inciso C) fracciones IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículo 10, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo acuerda y firma la **DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁNEZ, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN. Conste.** -----

**LA C. SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**



DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁNEZ

- c.c.p.- Lic. María del Roble García Rodríguez. - Secretaria General.
- c.c.p.- Ing. Gina Paola Alfiero Caballero. – Directora de Gestión y Desarrollo.
- c.c.p.- Lic. Graciela Josefina Reyes Pérez. – Directora de Desarrollo Económico de la Secretaría General.
- c.c.p.- Lic. José Armando Jasso Silva. - Director de Transparencia y Normatividad.
- c.c.p.- Archivo.

Esta hoja de firma forma parte del Acuerdo de Abrogación emitido para el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico de fecha 02-dos de febrero del año 2022-dos mil veintidós.



San Pedro Garza García

2021 — 2024

Oficio No. SG-DGD-002/2022
San Pedro Garza García, N.L. a 18 de enero de 2022.

LIC. JOSÉ ARMANDO JASSO SILVA
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.-

Por este conducto, y en relación a su oficio SCT-DTN-18/022, con relación a los manuales: Manual de Organización de la Secretaría General y Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, oficio el cual dirigió a la Lic. María del Roble García Rodríguez, Titular de la Secretaría General, el cual fuera turnado a la suscrita para su atención, a lo cual me permito señalar:

En primer lugar, que actualmente se encuentra en revisión ante la Dirección de Gobierno del R. Ayuntamiento, los cambios al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, la propuesta incluye cambios en lo que respecta a las atribuciones de la Secretaría General.

En razón a lo anterior a efecto de poder elaborar una nueva propuesta del Manual de Organización de la Secretaría General, se requiere que ya estén aprobados los cambios en cuestión.

En lo que respecta al Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, este último se considera ya no debe seguir como Manual, ya que las funciones relativas a la Dirección de Desarrollo Económico, estarán reflejadas en el Manual de Organización de la Secretaría General.

Una vez que se cuente con la nueva propuesta del Manual de Organización de la Secretaría General, le será enviado para su revisión.

Sin más por el momento, quedo a la orden para cualquier duda o comentario.

Atentamente.-

ING. GINA PAOLA ALFIERO CABALLERO
DIRECTORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
SECRETARÍA GENERAL



*Paty
2:12 PM*

C-c-p- Lic. María del Roble García Rodríguez. - Secretaria General
Lic. Graciela Josefina Reyes Pérez.- Directora de Desarrollo Económico de la Secretaria General.
Archivo



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2015-2018

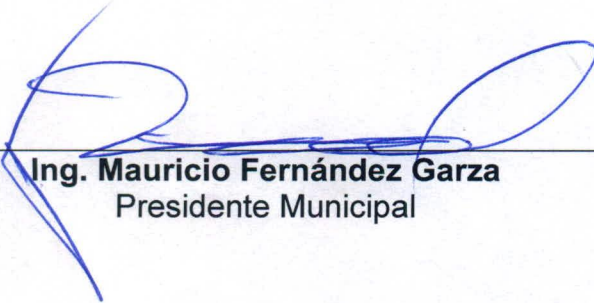


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

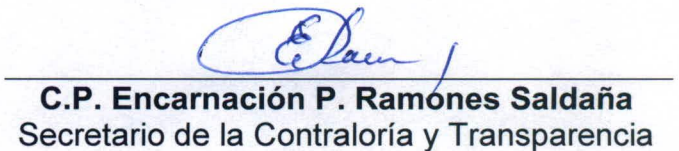
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	2 de 46

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



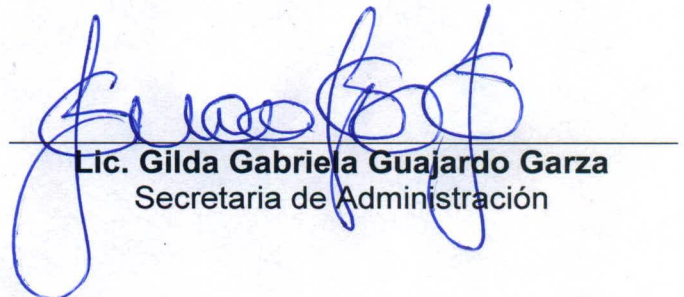
Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal



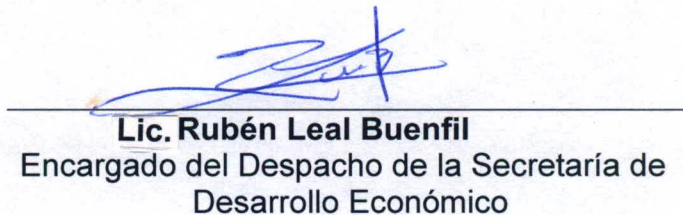
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia



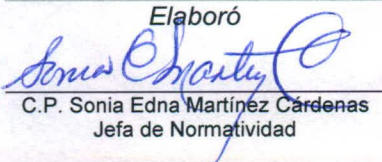
Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del Republicano Ayuntamiento

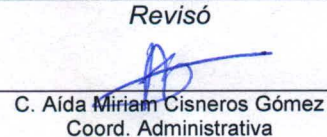


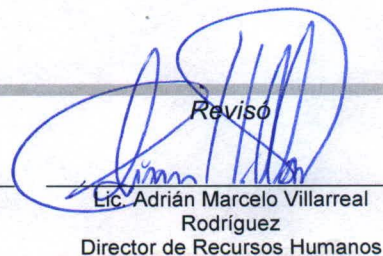
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración

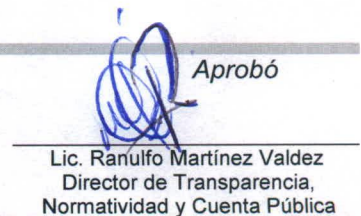


Lic. Rubén Leal Buenfil
Encargado del Despacho de la Secretaría de
Desarrollo Económico

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Aida Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	3 de 46

ÍNDICE


	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
III ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	6
IV PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	7
1172 SRIO. DE DESARROLLO ECONÓMICO	7
0133 SECRETARIA	10
0410 COORD. ADMINISTRATIVO	11
0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12
0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	13
0003 AUXILIAR LIMPIEZA	14
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	15
0055 DIRECTOR (A) DE FOMENTO ECONÓMICO	16
1222 RESPONSABLE MERCADO DE LA FREGONERÍA Y TURISMO	18
0133 SECRETARIA	19
0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	20
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS	21
0776 COORD. INCUBADORA DE NEGOCIOS	22
1124 PROMOTOR DE INCUBADORA DE NEGOCIOS	23
0003 AUXILIAR LIMPIEZA	24
1240 JEFE DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS FEDERALES	25
0133 SECRETARIA	26
0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	28
1234 COORD. CIBERCENTROS Y CIBERPARQUES	29
1239 JEFE DE CIBERCENTROS	31
0803 RESP. KIOSCO (S) CIBERNÉTICO (S)	32
0761 AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO	33
0003 AUXILIAR LIMPIEZA	34
0417 COORD. DE CIBERPARQUES	36

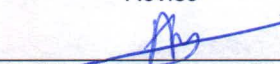
Elaboró


Revisó


Aprobó

Autorizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	4 de 46

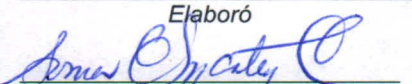
1238	RESPONSABLE TÉCNICO DE CIBERPARQUES	37
0111	PROMOTOR (ES)	38
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y COMPETITIVIDAD		39
0055	DIRECTOR (A) DE EMPLEO Y COMPETITIVIDAD	40
0740	COORD. DE PROYECTOS	42
1308	PROMOTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	43
0780	COORD. SIST. MPAL. DE EMPLEO	44
0133	SECRETARIA	45
1237	RESP. DE CAPACITACIÓN LABORAL	46


Elaboró

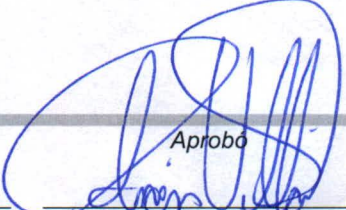
Revisó


Aprobó

Autorizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	5 de 46

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SRIO. GENERAL

SRIO. DE DESARROLLO ECONÓMICO

Coord. Administrativo

Auxiliar Administrativo
Chofer Administrativo
Auxiliar Limpieza

Secretaria

Director (a) de Fomento Económico

Secretaria
Chofer Administrativo
Responsable Mercado de la Fregonería y Turismo

Coord. de Incubadora de Negocios

Secretaria
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Limpieza
Promotor de Incubadora de Negocios
Jefe de Capacitación y Gestión de Fondos Federales

Coord. Cibercentros y Cyberparques

Promotor (es)
Jefe de Cibercentros
Resp. Kiosco(s) Cibernético (s)
Auxiliar Limpieza
Auxiliar Soporte Técnico
Coord. de Cyberparques
Responsable Técnico de Cyberparques

Director de Empleo y Competitividad

Coord. de Proyectos
Promotor de Proyectos Productivos
Coord. Sist. Mpal. de Empleo
Secretaria
Resp. de Capacitación Laboral

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

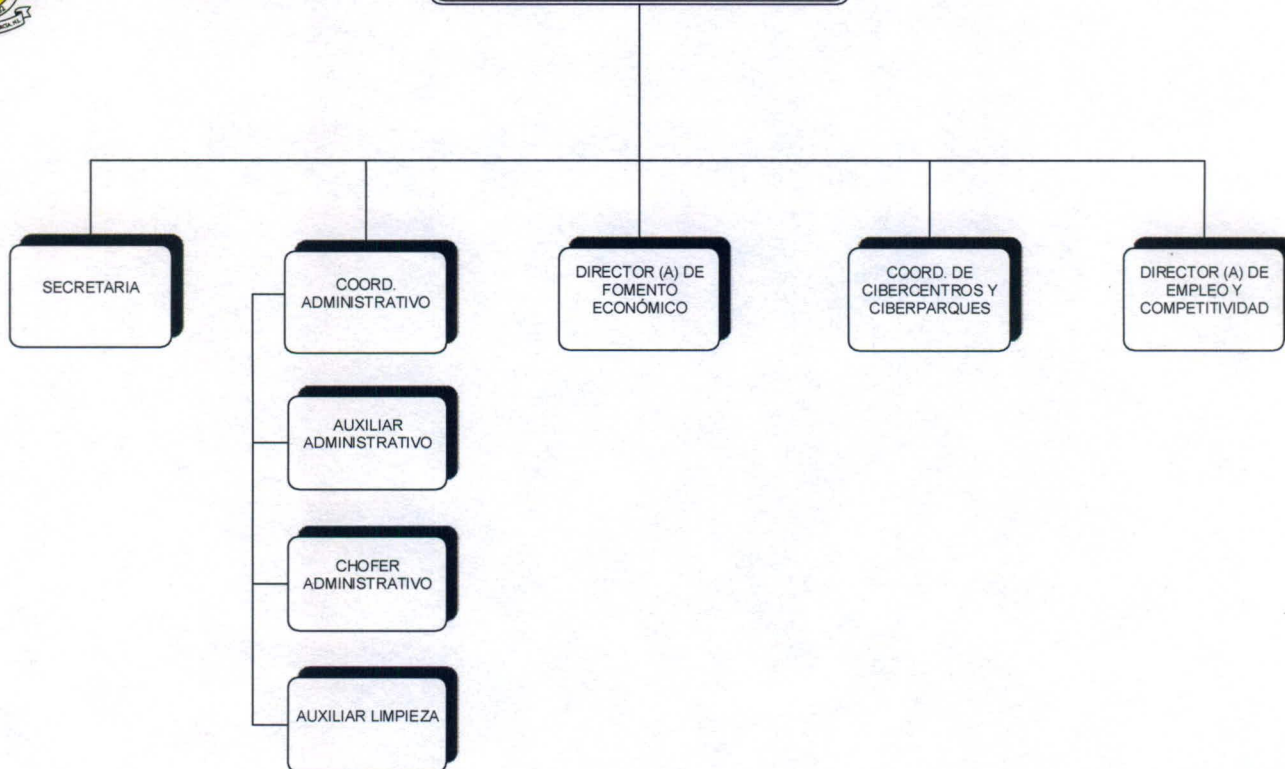
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	6 de 46

III. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



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

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
SRIO. DE DESARROLLO ECONÓMICO



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	7 de 46

IV. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 53.- La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. En materia de Desarrollo Económico:

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

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	8 de 46

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

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

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

FUNCIONES:

1. Que las diferentes Dependencias de la Secretaría desempeñen de manera eficiente cada uno de los programas y proyectos planeados.
2. Dirigir y coordinar los esfuerzos conjuntos de las diferentes Dependencias que integran la Secretaría para desempeñar sus funciones de la manera más eficaz y eficiente posible.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



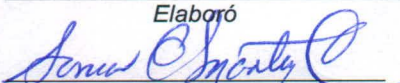
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

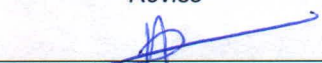
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	9 de 46

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

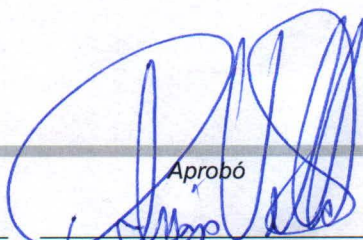
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	10 de 46

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

OBJETIVO: Brindar atención a los ciudadanos en temas relacionados con la Secretaría de Desarrollo Económico.

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a las inquietudes de los ciudadanos con respecto a cuestiones generales de la Secretaría.
2. Gestionar los recursos para que las necesidades expuestas por los ciudadanos se concluyan satisfactoriamente.
3. Administrar la agenda del Secretario y control de reportes.
4. Brindar información a los ciudadanos de las actividades que son realizadas por la Secretaría.
5. Apoyar en las actividades realizadas por la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	12 de 46

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

OBJETIVO: Apoyo a las actividades de la Coordinación Administrativa de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Llevar un manejo y control de archivo, así como el seguimiento de las actividades y trámites realizadas por parte de la Coordinación Administrativa.
2. Apoyo en la realización de los formatos de contratación de personal.
3. Apoyo al seguimiento y atención a los trámites vinculados con proveedores.
4. Brindar apoyo en las diferentes áreas de la Secretaría.
5. Apoyo en la planeación de la Coordinación de los choferes.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	13 de 46

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

OBJETIVO: Transportar al personal y material de la Secretaría, que sea necesario para el correcto desempeño de las funciones de la misma

FUNCIONES:

1. Supervisar que la unidad asignada a su cargo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Manejo de la unidad de manera responsable.
3. Llevar la bitácora del resguardo y traslados del vehículo asignado.
4. Dirigirse respetuosamente con el personal interno de la Secretaría y el externo.
5. Que colabore en los diversos eventos que se realicen en la Secretaría.
6. Que ayuden en los trabajos de carga y descarga del material necesario para los eventos de la Secretaría, cuando sea requerido.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	14 de 46

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

OBJETIVO: Mantener limpias y ordenada el área de trabajo.

FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen su límite.
2. Realizar limpieza de la Incubadora de Negocios.
3. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
4. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
5. Mantener la limpieza del mobiliario del área asignada.
6. Mantener limpias persianas y paredes del área asignada.
7. Lavar utensilios de cocina y mantener limpia el área.
8. Concentrar en los contenedores externos la basura generada.
9. Realizar listado de material de limpieza y optimizar los recursos.
10. Atender al personal de la Secretaría y a los ciudadanos que asistan a la misma.
11. Promover con el personal del área, la organización, el orden y la limpieza de los artículos personales.
12. Apoyo en eventos organizados por la Secretaría.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

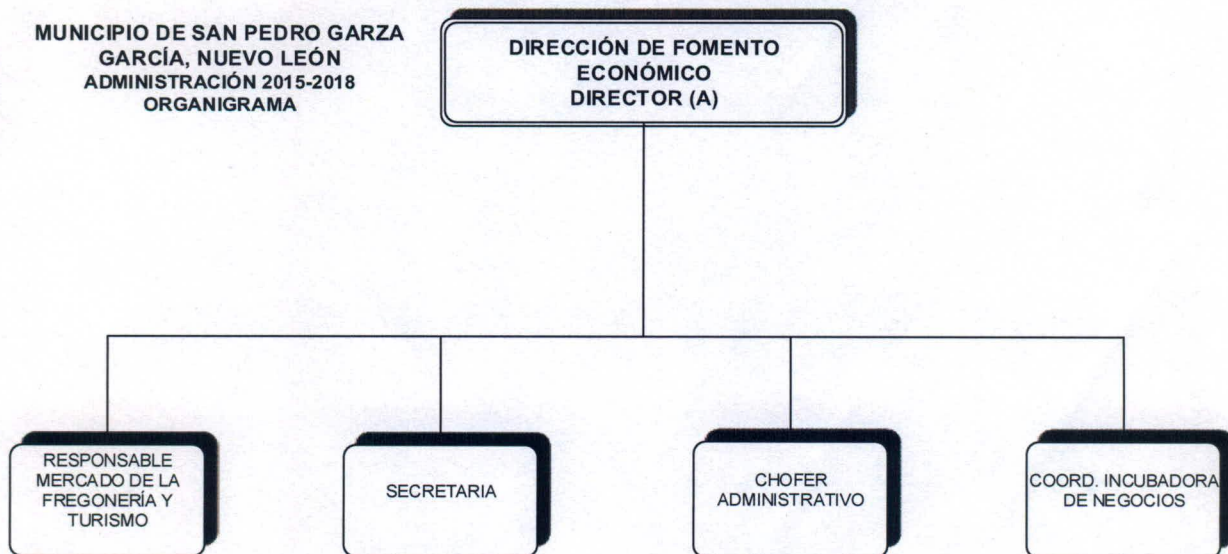
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	15 de 46

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	16 de 46

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE FOMENTO ECONOMICO
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO ECONOMICO
LE REPORTAN: RESPONSABLE MERCADO DE LA FREGONERÍA Y TURISMO
SECRETARIA
CHOFER ADMINISTRATIVO
COORD. DE INCUBADORA DE NEGOCIOS

OBJETIVO: Organizar, coordinar y supervisar las acciones que se realizan dentro de la Dirección de Fomento Económico del Municipio de San Pedro, mismas que tienen por objetivo fomentar el crecimiento económico mediante la creación de nuevas empresas o proyectos innovadores.

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 53.- La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Atender los asuntos en materia de fomento y desarrollo sustentable de la actividad cooperativa;
- III. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que repercutan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- VII. Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- IX. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos turísticos y las ventajas competitivas del Municipio para beneficio de la comunidad;
- IX. Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;
- XII. Tramitar ante terceros la obtención de donativos y donaciones en efectivo, en especie y/o en servicios, para destinarlos a los programas a que se refiere la fracción VII de este apartado.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	17 de 46

FUNCIONES:

1. Debe supervisar que los eventos de la Dirección se realicen exitosamente.
2. El personal a su cargo deberá estar laborando eficientemente al servicio de los ciudadanos.
3. Crear relaciones sólidas con el sector empresarial.
4. Ayudar a la coordinación de esfuerzos entre las diversas coordinaciones a su cargo, para lograr un plan de trabajo íntegro.
5. Tener noción del ejercicio del presupuesto que realiza su Dirección.
6. Gestionar recursos para programas y proyectos que fomenten el crecimiento económico en el Municipio.
7. Relación directa con el sector empresarial.
8. Trato con los ciudadanos en general, principalmente con aquellos que tengan aspiraciones de incursionar en el ámbito empresarial.
9. Apoyar y colaborar en las diferentes actividades, programas o proyectos que se realicen en la Secretaría.
10. Realizar actividades innovadoras que fomenten el crecimiento económico en el Municipio.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aida Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	18 de 46

CLAVE DE CONTROL: 1222
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE MERCADO DE LA FREGONERÍA Y TURISMO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE FOMENTO ECONÓMICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Estructurar y coordinar la realización del Mercado de la Fregonería y actividades que fomenten el turismo en el Municipio.

FUNCIONES:

1. Supervisar el control de los productos a ser expuestos los domingos del mercado, la asignación de lugares de los expositores, el cumplimiento del pago de la cuota y la instalación del mercado los días correspondientes.
2. Llevar a cabo el control de cada expositor y la vinculación de actividades con Turismo del Estado.
3. Asignar las categorías de los expositores y llevar el control del pago de cuotas.
4. Atender a los expositores y sus necesidades, así como a los ciudadanos en general que aspiren a tener un puesto en el mercado.
5. Promocionar el Mercado de la Fregonería y las actividades que deriven de ello: (cursos, conferencias, talleres).
6. Generar incentivos creativos que fomenten el Turismo en el Municipio.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Aída Miriam Oisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	19 de 46

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

OBJETIVO: Brindar atención a los ciudadanos en temas relacionados con la Dirección de Fomento Económico.

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a las inquietudes de los ciudadanos con respecto a cuestiones generales de la Dirección.
2. Gestionar los recursos para que las necesidades expuestas por los ciudadanos se concluyan satisfactoriamente.
3. Administrar la agenda del Director y control de reportes.
4. Brindar información a los ciudadanos de las actividades que son realizadas por la Dirección.
5. Apoyar en las actividades realizadas por la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	20 de 46

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

OBJETIVO: Transportar al personal y material de la Secretaría que sea necesario para el correcto desempeño de las funciones de la misma.

FUNCIONES:


1. Supervisar que la unidad asignada a su cargo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
2. Manejo de la unidad de manera responsable
3. Llevar la bitácora del resguardo y traslados del vehículo asignado.
4. Dirigirse respetuosamente con el personal interno y externo de la Secretaría.
5. Que colabore en los diversos eventos que se realicen en la Secretaría.
6. Que ayuden en los trabajos de carga y descarga del material necesario para los eventos de la Secretaría cuando sea requerido.


Elaboró

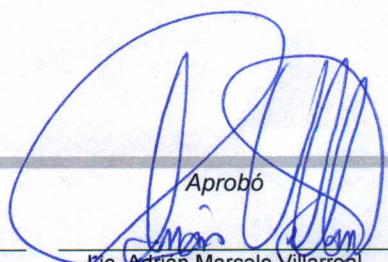
Revisó


Aprobó

Autorizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Aida Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	21 de 46

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS



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

COORDINACIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS
COORD. INCUBADORA DE NEGOCIOS



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	22 de 46


CLAVE DE CONTROL: 0776
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. INCUBADORA DE NEGOCIOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE FOMENTO ECONÓMICO
LE REPORTAN: PROMOTOR DE INCUBADORA DE NEGOCIOS
AUXILIAR LIMPIEZA
JEFE DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS FEDERALES
SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Coordinar las diferentes acciones que se realizan en la Incubadora de Negocios. Impulsar por medio de la innovación y el emprendimiento el desarrollo económico en el Municipio.

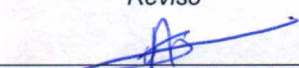
FUNCIONES:

1. Que las acciones que se realicen en la Incubadora de Negocios sean de primer nivel, fomentando así la incubación exitosa de los emprendedores.
2. Coordinar el plan de trabajo de la Incubadora de Negocios, conferencias, expositores, trato con los asesores.
3. Que los espacios físicos de la Incubadora se encuentren aprovechados y en óptimas condiciones.
4. Atención a los ciudadanos y particularmente a los incubados.
5. Atender demandas y sugerencias que ayuden a cumplir con el objetivo de la Incubadora.
6. Estar siempre dispuesto para ayudar y colaborar con los programas y proyectos de la Secretaría en general.
7. Que las conferencias que se realicen en la Incubadora, sean las adecuadas para fomentar el crecimiento de los emprendedores.

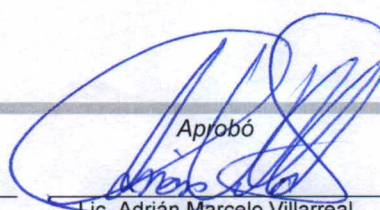
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	23 de 46

CLAVE DE CONTROL: 1124
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR DE INCUBADORA DE NEGOCIOS
REPORTA A: COORD. INCUBADORA DE NEGOCIOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Ayudar en la coordinación de los eventos de la Incubadora de Negocios.

FUNCIONES:

1. Identificar las necesidades particulares de los diferentes eventos de la Incubadora y direccionarlas a las áreas correspondientes.
2. Supervisar y brindar apoyo en los trámites relacionados con el manejo de Recursos Federales.
3. Identificar y solucionar las necesidades de la Incubadora de Negocios para realización de eventos.
4. Colaborar en la gestión y trámites de los Recursos Federales a los que aplique la Incubadora de Negocios.
5. Brindar apoyo en la administración de los Recursos Federales que ejerza la Incubadora de Negocios.
6. Estar en comunicación constante con las Dirección de Fomento Económico para notificarle los avances y procesos de los trámites vinculados con los Recursos Federales.
7. Brindar ayuda en los diversos programas y proyectos de la Secretaría.
8. Crear formas innovadoras de impulsar el apoyo a los incubados.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	24 de 46

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: COORD. INCUBADORA DE NEGOCIOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
2. Realizar limpieza de la Incubadora de Negocios.
3. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
4. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
5. Mantener la limpieza del mobiliario del área asignada.
6. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
7. Lavar los utensilios de cocina y mantener limpia el área.
8. Concentrar en los contenedores externos la basura generada.
9. Realizar listado del material de limpieza y optimizar los recursos.
10. Atender al personal de la Secretaría y a los ciudadanos que asistan a la misma.
11. Promover con el personal del área, la organización, el orden y la limpieza de los artículos personales.
12. Apoyo en eventos organizados por la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	25 de 46

CLAVE DE CONTROL: 1240
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS FEDERALES
REPORTA A: COORD. INCUBADORA DE NEGOCIOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Planeación de cursos, talleres y eventos de la Incubadora de Negocios, así como también gestión de Recursos Federales.

FUNCIONES:

1. Supervisar que las capacitaciones y talleres se realicen de manera eficaz.
2. Supervisar las convocatorias de Recursos Federales disponibles.
3. En conjunto con el Coordinador de Incubadora de Negocios, se planearán y realizarán las capacitaciones y talleres para los incubados.
4. Conseguir los espacios físicos en caso de ser necesario para la realización de eventos para los emprendedores.
5. Aplicar a las convocatorias de Recursos Federales disponibles.
6. Manejo de la agenda de programas y proyectos de la Incubadora de Negocios.
7. Brindar atención a los ciudadanos e incubados que acuden a la Incubadora en busca de asesorías y apoyos.
8. Canalizar y dar seguimiento de los beneficiados con los Recursos Federales.
9. Apoyo y colaboración en proyectos y programas de la Secretaría.
10. Gestionar capacitaciones y talleres de alto nivel e innovadores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	26 de 46

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

OBJETIVO: Brindar atención a los ciudadanos en temas relacionados con la Dirección de Fomento Económico y la Incubadora de Negocios.

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a las inquietudes de los ciudadanos con respecto a cuestiones generales de la Incubadora de Negocios.
2. Gestionar los recursos para que las necesidades expuestas por los ciudadanos se concluyan satisfactoriamente.
3. Administrar los recursos y material en la incubadora de negocios.
4. Brindar información a los ciudadanos de las actividades que son realizadas por la incubadora de negocios.
5. Apoyar en las actividades realizadas por la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	27 de 46

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

OBJETIVO: Brindar atención a los ciudadanos en temas relacionados con la Dirección de Fomento Económico y la Incubadora de Negocios.

FUNCIONES:

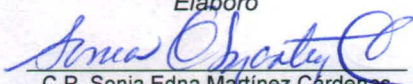
1. Atender y dar seguimiento a las inquietudes de los ciudadanos con respecto a cuestiones generales de la incubadora de negocios.
2. Gestionar los recursos para que las necesidades expuestas por los ciudadanos se concluyan satisfactoriamente.
3. Administrar los recursos y material en la Incubadora de Negocios.
4. Brindar información a los ciudadanos de las actividades que son realizadas por la incubadora de negocios.
5. Apoyar en las actividades realizadas por la secretaría.

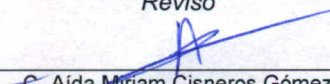
Elaboró

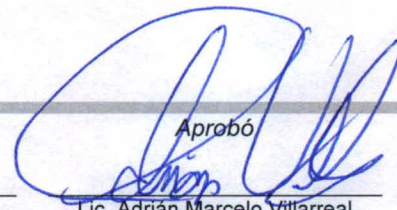
Revisó


Aprobó

Autorizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

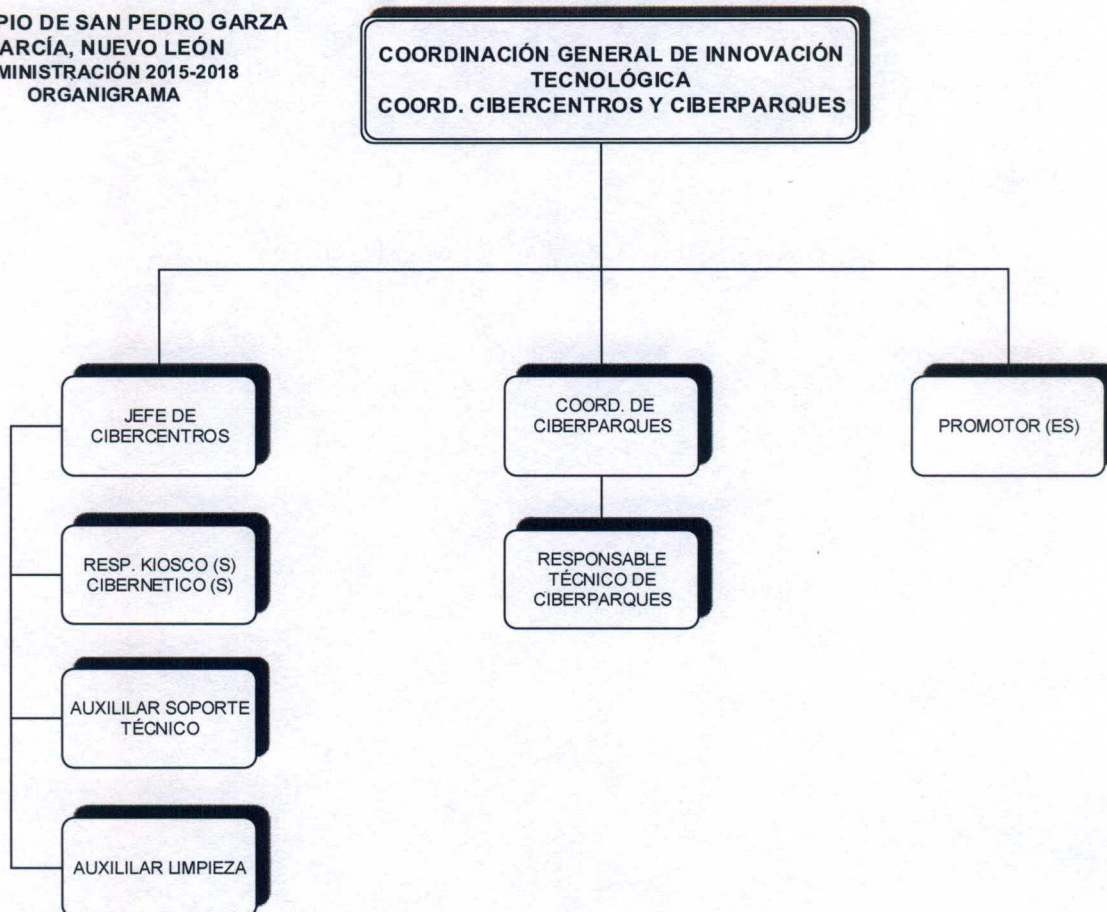
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	28 de 46

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



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



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	29 de 46

CLAVE DE CONTROL: 1234
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. CIBERCENTROS Y CIBERPARQUES
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO ECONÓMICO
LE REPORTAN: JEFE DE CIBERCENTROS
COORD. DE CIBERPARQUES
PROMOTOR (ES)

OBJETIVO: Coordinar, Administrar e Implementar programas y proyectos que beneficien al ciudadano sampetrino en el uso de nuevas tecnologías.

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 53.- La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. En materia de Desarrollo Económico:

- IV. Diseñar, promover e implementar programas y procesos para la formación integral de las personas de todos los sectores del Municipio, en cuanto a las tecnologías de información y comunicación;
- V. Promover el acercamiento y fácil acceso de los sampetrinos al Internet y a las tecnologías de información y comunicación, a través de los Ciber Centros, que son centros especializados de formación y consulta;
- VI. Administrar los recursos asignados a los Ciber Centros; así como realizar la recaudación de los ingresos propios de estos centros para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio;

FUNCIONES:

1. Verificar el buen funcionamiento de instalaciones, recursos y suministros de la Coordinación a cargo de los Cibercentros y Ciberparques.
2. Reclutamiento, selección y contratación del personal que elabora en las coordinaciones, así como supervisión y el buen funcionamiento de los espacios de Cibercentros y Ciberparques.
3. Diseño, planeación e implementación de programas para facilitar la operación de los Cibercentros y Ciberparques y total transparencia en el manejo del presupuesto asignado.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	30 de 46

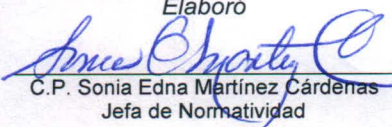
4. Diseño y planeación de estrategias para las coordinaciones de Cibercentros y Ciberparques en beneficio de los ciudadanos.
5. Vincular las diferentes áreas competentes para el buen funcionamiento de los Cibercentros y Ciberparques, además de apoyo en eventos y programas organizados por la Secretaría de Desarrollo Económico y la Coordinación General de Innovación Tecnológica.
6. Elaboración de programas de desarrollo en nuevas tecnologías e implementación de programas con instituciones educativas, sociales y gubernamentales.

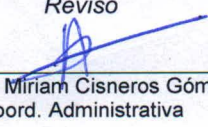
Elaboró

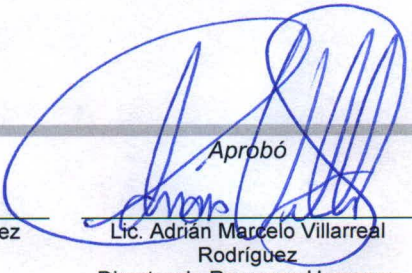
Revisó


Aprobó

Autorizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	31 de 46

CLAVE DE CONTROL: 1239
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CIBERCENTROS
REPORTA A: COORD. CIBERCENTROS Y CIBERPARQUES
LE REPORTAN: RESP. (S) KIOSCO (S) CIBERNÉTICO (S)
AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO
AUXILIAR LIMPIEZA

OBJETIVO: Brindar atención personalizada y de calidad los cibercentros y los responsables de los mismos.

FUNCIONES:


1. Observar el buen uso del equipo de cómputo e instalaciones del Cibercentro por parte de los Responsables de los Cibercentros y el correcto manejo de las finanzas obtenidas por el servicio brindado.
2. Apoyo a los Responsables de los Cibercentros.
3. Difusión de los cursos, servicios y promociones que prestan los Cibercentros.
4. Realizar visitas periódicas a los diferentes Cibercentros.
5. Realizar el ingreso de los Cibercentros a la Tesorería Municipal.
6. Realizar reportes de usuarios e ingresos semanales, mensuales y actividades realizadas en los Cibercentros.
7. Administración eficiente de los recursos materiales y de venta.
8. Reporte de necesidades técnicas y de mantenimiento.
9. Brindar atención a los Responsables de los Cibercentros.
10. Apoyo en eventos organizados por la Secretaría.
11. Brindar apoyo en la planeación y desarrollo de proyectos de los Cibercentros.


Elaboró

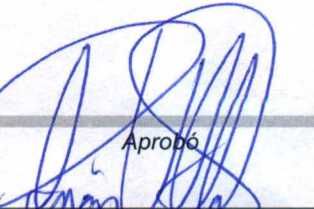
Revisó

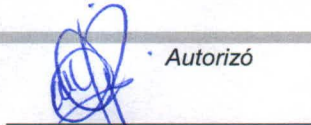
Aprobó

Autorizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	32 de 46

CLAVE DE CONTROL: 0803
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. KIOSCO (S) CIBERNÉTICO (S)
REPORTA A: JEFE DE CIBERCENTROS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar atención personalizada y de calidad a los ciudadanos que acudan a los Cibercentros en busca de capacitaciones, asesorías o bien utilizar alguno de los servicios que se brindan en el establecimiento.

FUNCIONES:

1. Supervisar que el Cibercentro funcione en óptimas condiciones.
2. Brindar cursos de computación a los usuarios del Cibercentro que así lo soliciten.
3. Apoyo a los ciudadanos que realicen investigaciones, tareas, trabajos escolares y profesionales, etc.
4. Brindar apoyo en servicios generales de computación a los usuarios del Cibercentro.
5. Brindar apoyo con el servicio de impresiones a los usuarios del Cibercentro.
6. Brindar información sobre los cursos y capacitaciones que se ofrecen en los diferentes Cibercentros.
7. Realizar el cobro de ingresos y realizar el corte semanal.
8. Realizar un reporte detallado de los ingresos obtenidos por los diferentes servicios brindados.
9. Administrar los recursos que se encuentren en el Cibercentro.
10. Brindar atención a los usuarios de los Cibercentros.
11. Solución de inquietudes referentes al uso del equipo de cómputo.
12. Colaborar en todos los eventos de la Secretaría que así lo ameriten.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	33 de 46

CLAVE DE CONTROL: 0761
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR SOPORTE TÉCNICO
REPORTA A: JEFE DE CIBERCENTROS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener en buen estado y funcionales todos los equipos de cómputo de los Cibercentros, así como llevar un control de reportes de cada uno de los equipos y brindar soporte técnico básico.

FUNCIONES:

1. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de los Cibercentros.
2. Enlace de Internet y comunicación con personal de la Dirección de Tecnologías.
3. Configuración de equipos de cómputo y periféricos, instalación de equipos.
4. Facilitar material y suministro para la operación de los Cibercentros.
5. Reporte de mantenimiento de equipos de los Cibercentros.
6. Reportes mensuales de usuarios e ingresos de los Cibercentros con gráficas y estadísticas.
7. Administración y actualización de reportes generados por el sistema de cobro de Cibercentros.
8. Elaboración y diseño de credenciales.
9. Brindar atención a los Responsables de los Cibercentros y proveedores de suministros de cómputo.
10. Apoyo en eventos de la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	34 de 46

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

OBJETIVO: Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	35 de 46


15. Apoyo en eventos organizados por la Secretaría.

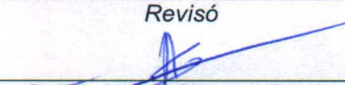
Elaboró

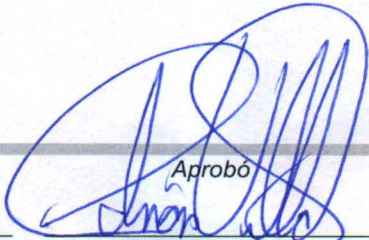
Revisó


Aprobó

Autorizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	36 de 46


CLAVE DE CONTROL: 0417
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE CIBERPARQUES
REPORTA A: COORD. CIBERCENTROS Y CIBERPARQUES
LE REPORTAN: RESPONSABLE TÉCNICO DE CIBERPARQUES

OBJETIVO: Coordinar, administrar, implementar y gestionar el proveer de Internet gratuito en parques y plazas públicas del Municipio.


FUNCIONES:

1. Identificar los principales espacios públicos del Municipio en los que se tendría mayor impacto.
2. Verificar la coordinación con las diferentes Secretarías vinculadas a los proyectos de instalación de Wi-Fi gratuito en los diferentes parques y plazas del Municipio.
3. Recabar la información acerca del número de usuarios que utilizar la red de WI- FI Municipal gratuita.
4. Elaboración de Reglamento de Uso y Políticas para los ciudadanos que utilizarán el Internet gratuito.
5. Reportes de avances de los proyectos vinculados a los Cyberparques.
6. Reportar con gráficas y estadísticas: personas y equipos conectados y tiempo en que se les ha brindado el servicio: mes, quincena, semana.
7. Reportar y verificar fallas o equipos que se encuentran en mal estado o dañados para el correcto funcionamiento de los equipos instalados.
8. Atender a las Empresas involucradas con la operación de este servicio.
9. Coordinar permanente con las diferentes Secretarías y Direcciones involucradas en el servicio de proporcionar Internet gratuito en los principales espacios públicos del Municipio.
10. Brindar apoyo en los eventos de la Secretaría.
11. Planeación, supervisión, desarrollo e implementación de nuevas tecnologías dirigidas en la misión de proporcionar Internet gratuito en los principales espacios públicos del Municipio.

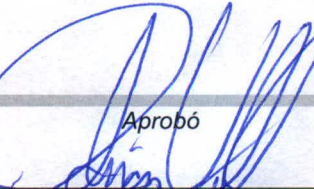
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

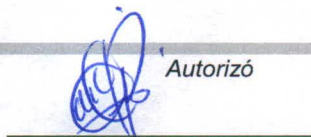
Revisó


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	37 de 46

CLAVE DE CONTROL: 1238
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE TÉCNICO DE CIBERPARQUES
REPORTA A: COORD. DE CIBERPARQUES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones y conectividad de las distintas zonas de Internet gratuito del Municipio.

FUNCIONES:


1. Verificar el buen funcionamiento de los servicios de Internet en los Ciberparques con los enlaces de proveedores.
2. Contacto con proveedores de servicios.
3. Supervisión de servicios contratados, generación de reportes, instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.
4. Verificar enlaces de antenas para distribuir Internet gratuito en los principales espacios públicos del Municipio.
5. Planeación de programas para facilitar la operación de los Ciberparques.
6. Cotizar con proveedores los materiales requeridos, diseño de publicidad y reglamentación Ciberparques.
7. Brindar atención a la comunidad que utiliza el servicio de Internet gratuito en los espacios públicos municipales.
8. Apoyo en eventos y programas organizados por la Secretaría.
9. Estudio y evaluación de las diferentes propuestas de los diferentes proveedores de servicio e implementación de las mejores opciones.


Elaboró

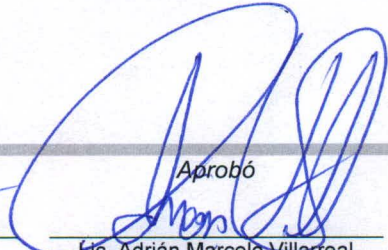
Revisó


Aprobó

Autorizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	38 de 46

CLAVE DE CONTROL: 0111
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR (ES)
REPORTA A: COORD. CIBERCENTROS Y CIBERPARQUES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Se tiene como objetivo dar a conocer los Cibercentros y los servicios que se brindan en ellos.

FUNCIONES:

1. Realizar visitas a Escuelas Primarias, Secundarias, Preparatorias y Técnicas.
2. Publicitar los servicios ofrecidos en los Cibercentros..
3. Publicitar los cursos y talleres que se brindan en los Cibercentros.
4. Brindar atención a los usuarios de los Cibercentros y a los ciudadanos interesados en los servicios ofrecidos en los Cibercentros.
5. Apoyo en eventos organizados por la Secretaría.
6. Planear estrategias eficaces que ayuden a dar a conocer los Cibercentros.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

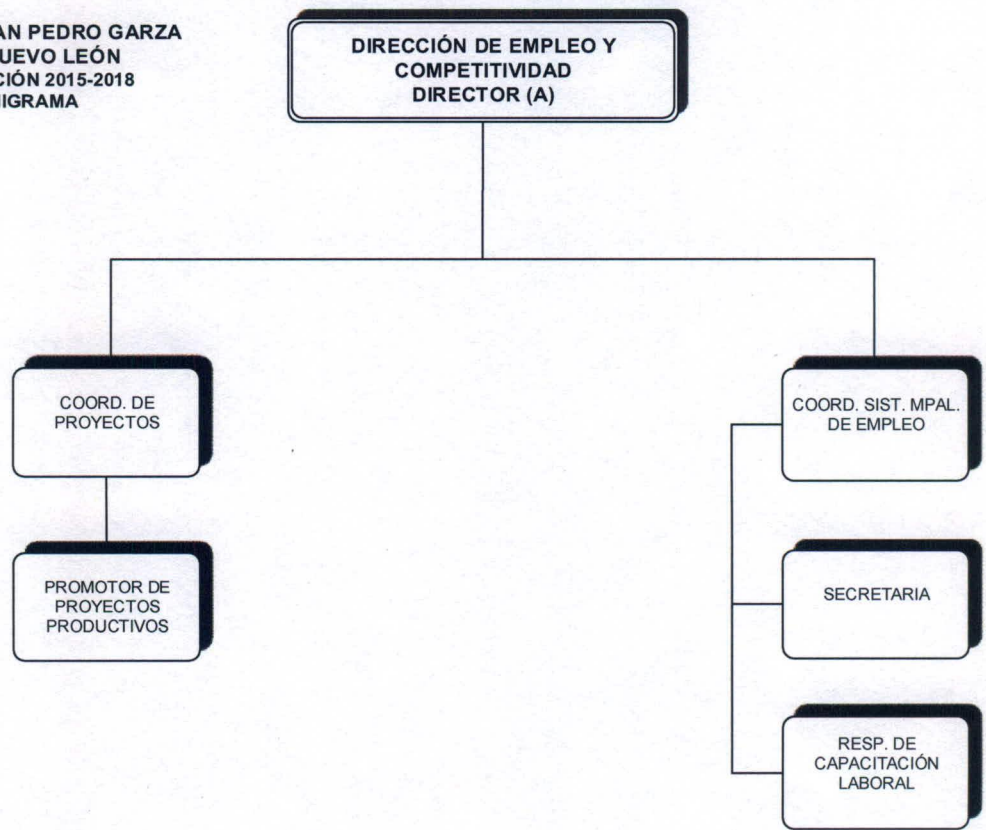
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	39 de 46

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y COMPETITIVIDAD



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	40 de 46

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE EMPLEO Y COMPETITIVIDAD
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO ECONÓMICO
LE REPORTAN: COORD. DE PROYECTOS
COORD. SIST. MPAL DE EMPLEO

OBJETIVO: Organizar, coordinar y supervisar las acciones que se realizan dentro de la Dirección de Empleo y Competitividad del Municipio de San Pedro, mismas que tienen por objetivo terminar con el desempleo en el Municipio.

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 53.- La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. En materia de Desarrollo Económico:

- III. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y la comunidad empresarial, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntos para elevar la competitividad y la generación de más y mejores empleos;
- VIII. Facilitar la colocación de buscadores de empleo y empleadores mediante el Servicio Municipal del Empleo;
- IX. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos turísticos y las ventajas competitivas del Municipio para beneficio de la comunidad;
- X. Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;
- XI. Promover y realizar ferias del empleo;
- XII. Tramitar ante terceros la obtención de donativos y donaciones en efectivo, en especie y/o en servicios, para destinarlos a los programas a que se refiere la fracción VII de este apartado.

FUNCIONES:

1. Debe supervisar que los eventos de la Dirección se realicen exitosamente.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó

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



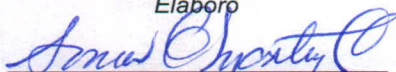
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

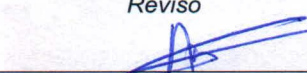
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	41 de 46

- Supervisar que el personal a su cargo esté laborando eficientemente al servicio de los ciudadanos.
- Entablar y mantener las relaciones públicas con las empresas que apoyan al Municipio mediante la contratación de los ciudadanos.
- Llevar un control del personal a su cargo para que las acciones de la Dirección se realicen correctamente.
- Tener noción del ejercicio del presupuesto que realiza su Dirección.
- Gestionar recursos para programas y proyectos que fomenten el empleo formal en el Municipio.
- Atender a los ciudadanos como prioridad.
- Que todas las actividades que se realicen en la Dirección, estén enfocadas en el desarrollo económico de los ciudadanos.
- Participar activamente en las funciones de la Dirección.
- Asistir a los eventos correspondientes.
- Apoyar y colaborar en las diferentes actividades, programas o proyectos que se realicen en la Secretaría.
- Realizar actividades innovadoras que fomenten el empleo en el Municipio.

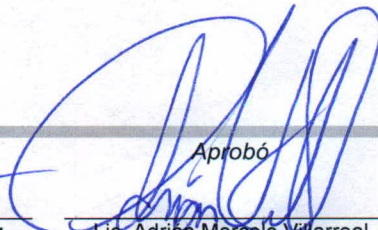
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	42 de 46

CLAVE DE CONTROL: 0740
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE PROYECTOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EMPLEO Y COMPETITIVIDAD
LE REPORTAN: PROMOTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

OBJETIVO: Elaborar capacitaciones laborales que ayuden a los sampetrino para auto emplearse.

FUNCIONES:

1. Que el personal realice adecuadamente los cursos y capacitaciones.
2. Identificar las demandas de la población.
3. Coordinar y realizar las capacitaciones laborales.
4. Auxiliar en diversas tareas de la Secretaría.
5. Manejo de una base de datos donde se registre a las personas beneficiadas con los cursos y capacitaciones que brinda la Secretaría.
6. Identificar y brindar apoyo a los ciudadanos que deseen capacitarse.
7. Apoyo y colaboración en proyectos y programas de la Secretaría.
8. Trabajo de campo para identificar las necesidades de los sampetrinos.
9. Planear capacitaciones dinámicas y de provecho para los sampetrinos.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	43 de 46

CLAVE DE CONTROL: 1308
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
REPORTA A: COORD. DE PROYECTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Promover los eventos de la Dirección de Empleo y Competitividad.

FUNCIONES:

1. Supervisar la realización de los eventos de la Dirección.
2. Supervisar la convocatoria para las capacitaciones laborales y proyectos productivos.
3. Realizar las gestiones necesarias para la realización de eventos, capacitaciones y proyectos de la Dirección.
4. Atender a los ciudadanos interesados en participar en las actividades realizadas por la Dirección.
5. Participar en todos los eventos de la Secretaría en los cuales se solicite su apoyo.
6. Planear actividades de manera atractiva para incentivar a los ciudadanos a participar.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	44 de 46

CLAVE DE CONTROL: 0780
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. SIST. MPAL. DE EMPLEO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EMPLEO Y COMPETITIVIDAD
LE REPORTAN: SECRETARIA
RESP. DE CAPACITACIÓN LABORAL

OBJETIVO: Terminar con el desempleo en el Municipio de San Pedro Garza García.

FUNCIONES:

- Supervisar que los eventos y las acciones vinculadas con erradicar el desempleo se realicen exitosamente.
- Coordinar las ferias de empleo, entrevistar a ciudadanos, lograr la vinculación laboral con las empresas, dar seguimiento a los ciudadanos.
- Llevar una base de datos donde se encuentre registrada toda la información anterior (desempleados, colocados, número de vacantes).
- Realizar las requisiciones necesarias para que los eventos se desempeñen exitosamente.
- Trato directo con los ciudadanos para las entrevistas de trabajo, así como con las empresas para llevar un control de las vacantes ofertadas.
- Colaborar y apoyar en los eventos de la Secretaría.
- Ser creativo con los eventos que se realizan para motivar al ciudadano a conseguir un empleo formal.
- Optimizar los recursos para realizar los eventos.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	45 de 46

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

OBJETIVO: Brindar atención a los ciudadanos en temas relacionados con la Dirección de Empleo y Competitividad.

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a las inquietudes de los ciudadanos con respecto a cuestiones generales de la Dirección y la Coordinación del Sistema Municipal de Empleo.
2. Gestionar los recursos para que las necesidades expuestas por los ciudadanos se concluyan satisfactoriamente.
3. Administrar la agenda y el control de reportes.
4. Brindar información a los ciudadanos de las actividades que son realizadas por la Dirección y Coordinación del Sistema Municipal de Empleo.
5. Apoyo en las actividades realizadas por la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5319-SDE-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	46 de 46

CLAVE DE CONTROL: 1237
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE CAPACITACIÓN LABORAL
REPORTA A: COORD. SIST. MPAL. DE EMPLEO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Investigar la oferta y demanda de las principales fuentes de trabajo en el Municipio y colaborar en la realización de talleres y capacitaciones para satisfacer las demandas de mercado.

FUNCIONES:

1. Supervisar que las capacitaciones y talleres se desempeñen correctamente cumpliendo los objetivos del curso.
2. Apoyar a la Coordinación de Proyectos para llevar a cabo las capacitaciones.
3. Dar a conocer los talleres y capacitaciones que se impartan.
4. Llevar el control de los asistentes a los talleres y capacitaciones.
5. Brindar atención a los ciudadanos que asistan a los talleres y capacitaciones.
6. Apoyar en las diversas actividades de la Secretaría.
7. Proponer talleres y capacitaciones vigentes en el mercado.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Aída Miriam Cisneros Gómez
Coord. Administrativa

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Autorizó

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