



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
Y CONTROL**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2015-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN


UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	2 de 30

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



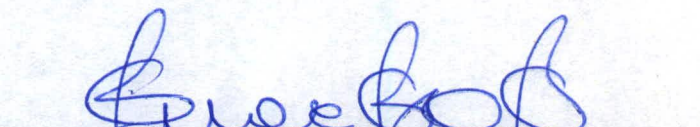
Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal



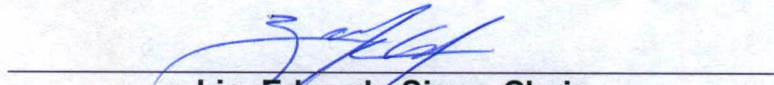
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y
Transparencia



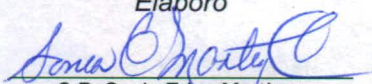
Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del R. Ayuntamiento

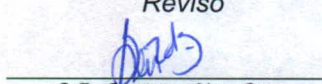


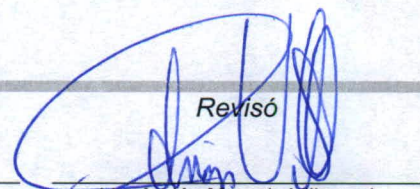
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración

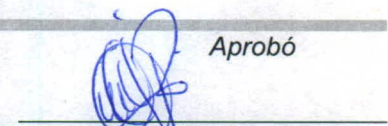


Lic. Eduardo Sierra Chein
Titular de la Unidad de Planeación y Control

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	3 de 30

ÍNDICE

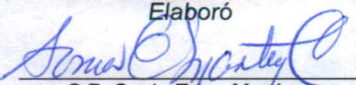
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
III ORGANIGRAMA	5
IV PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	6
1174 TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL	6
1126 TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA	9
0552 JEFE ADMINISTRATIVO	10
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	12
0055 DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	13
1247 ANALISTA DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	16
1033 COORD. NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN	17
0517 COORD. DE PLANEACIÓN Y EVAL.	18
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	19
0055 DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	20
0374 ANALISTA	23
0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
0143 SUPERVISOR	25
0839 ENLACE	26
1125 COORD. DE ANÁLISIS	27
0374 ANALISTA (S)	28
0113 RECEPCIONISTA	29

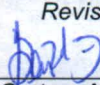
Elaboró

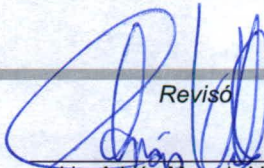
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	4 de 30

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SRIO. GENERAL

TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria
Jefe Administrativo

Director de Planeación y Evaluación

Analista de Evaluación de Políticas Públicas
Coord. Normatividad e Información
Coord. De Planeación y Eval.

Director de Control y Seguimiento

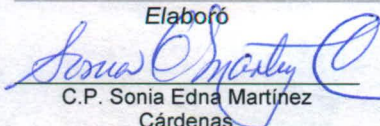
Analista
Auxiliar Administrativo
Enlace
Supervisor
Recepcionista
Coord. de Análisis
Analista (s)

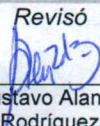
Elaboró

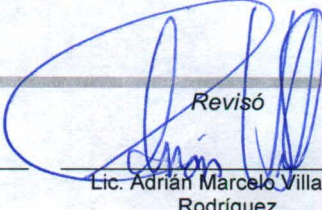
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

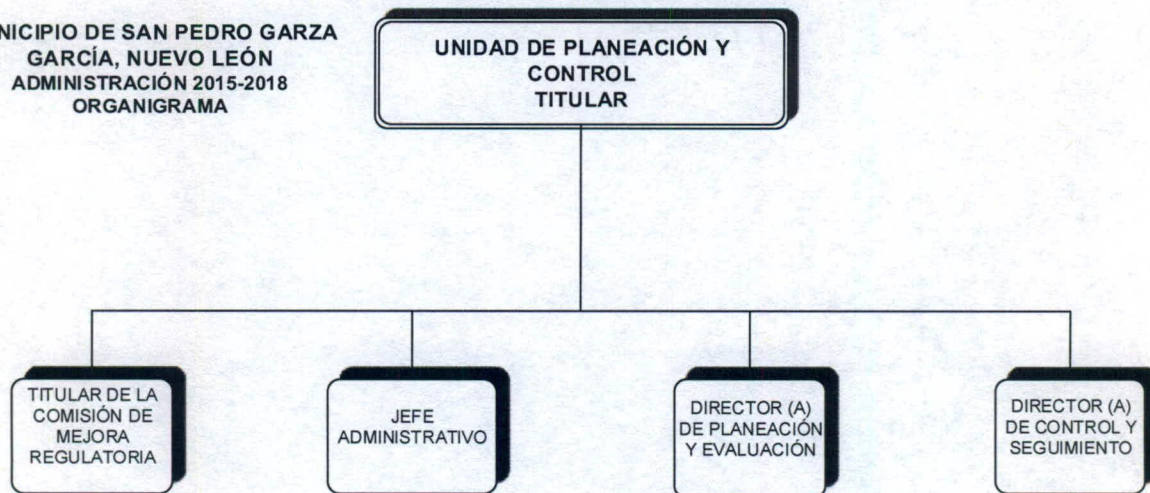
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	5 de 30

III. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	6 de 30

IV. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

CLAVE DE CONTROL: 1174
NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA
JEFE ADMINISTRATIVO
DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública con la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 51. La Unidad de Planeación y Control 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 Planeación y Evaluación de Políticas Públicas:

- I. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales;
- II. Apoyar el funcionamiento del Comité de Planeación e Información Estratégica en los términos del Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de competencia de las mismas;
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	7 de 30

- V. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- VI. Coordinar la realización del informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios que rinda el Presidente Municipal;
- VII. Diseñar y operar un Sistema Municipal de Información Estratégica que genere, allegue, analice, sintetice, organice, concentre, difunda y facilite información relevante para el Municipio;
- VIII. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- IX. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada;
- X. Establecer y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;
- XI. Informar al Secretario General, y en su caso al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la administración pública municipal;
- XII. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la administración pública municipal centralizada; y
- XIII. Realizar investigaciones, análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos.

B. En materia de Mejora Regulatoria:

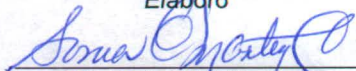
- I. Coordinar las tareas de mejora regulatoria que implemente la administración pública municipal;
- II. Proponer la actualización de la normatividad municipal y diseñar mecanismos que faciliten su cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales;
- III. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar la normatividad municipal;
- IV. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, implicación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia y otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

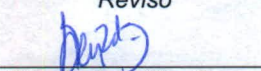
Elaboró

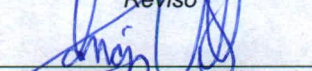
Revisó

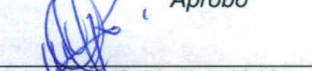
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	8 de 30

- V. Emitir el dictamen correspondiente sobre los anteproyectos de reglamentos, así como su manifiesto de impacto regulatorio;
- VI. Coordinar, auxiliar y resolver lo conducente en cuanto a los manifiestos de impacto regulatorio;
- VII. Administra el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VIII. Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- IX. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos; y
- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 52.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Unidad de Planeación y Control, su Titular se auxiliara directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Planeación y Evaluación; y
- II. Dirección Control y Seguimiento.

FUNCIONES:

1. Coordinar los procesos, programas y servicios que rinda el Presidente Municipal, así como la implementación de procesos de Mejora Regulatoria.
2. Elaboración del Sistema Municipal, estudios, procedimientos, evaluación de programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
3. Encargado del Sistema Municipal de Información Económica, Social y Estadística, control de planes y estrategias de programas y proyectos.
4. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presentan en la gestión de los programas y proyectos municipales.
5. Elaborar directamente estudios, sistemas y procedimientos para la planeación y evaluación de programas.
6. Actualizar el Sistema Municipal, asesorar y capacitar a las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública, así como incluir prácticas de Mejora Regulatoria.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	9 de 30

CLAVE DE CONTROL: 1126
NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA
REPORTA A: TITULAR UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dirigir el Programa Municipal de Mejora Regulatoria del Gobierno Municipal, a través del trabajo coordinado con los enlaces de todas las Dependencias Municipales, alineando el trabajo con la reglamentación, directrices estatales, nacionales e internacionales en la materia.

FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) respecto a Mejora Regulatoria de todas las áreas del Gobierno.
2. Instrumentar los proyectos y tareas del Programa de Mejora Regulatoria.
3. Apoyar a los enlaces de Mejora Regulatoria en sus responsabilidades, capacitándolos y atendiendo sus inquietudes.
4. Asistir a foros relativos a los temas de Mejora Regulatoria para compartir experiencias y aprendiendo de programas exitosos.
5. Proponer Plan de Mejora Regulatoria, considerando obligaciones legales y reglamentarias, revisando constantemente alcances para asegurar liderazgo de San Pedro Garza García en la materia.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	10 de 30

CLAVE DE CONTROL: 0552
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: TITULAR UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

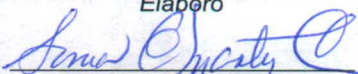
1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo; y verificar que se realicen los pagos de multas de los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


Elaboró

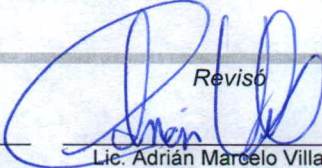
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	11 de 30

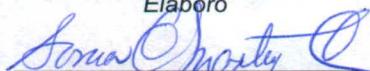
11. Cuando aplique administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
12. Asegurar la disponibilidad de las entregas-recepción que se presenten en la Dependencia.
13. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
14. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.
15. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente en conjunto con el Coordinador de Intendencia y el de Vigilancia.
16. Mantener el directorio actualizado en la página de Internet de San Pedro Garza García.
17. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
18. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Titular de la Dependencia.
19. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
20. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

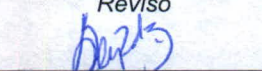
Elaboró

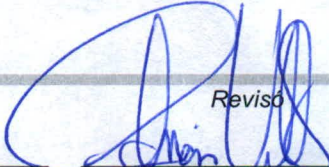
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	12 de 30

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



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



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

Revisó
Gustavo Alan Guerra Rodríguez
C.P. Gustavo Alan Guerra Rodríguez
Jefe Administrativo

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	13 de 30

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REPORTA A: TITULAR UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL
LE REPORTAN: ANALISTA DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORD. DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN
COORD. DE PLANEACIÓN Y EVAL.

OBJETIVO: Coordinar y apoyar a todos los órganos públicos centralizados y descentralizados a fin de llevar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos y operativos de la administración, brindando asesoría y capacitación a través de los enlaces de planeación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 51. La Unidad de Planeación y Control 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 Planeación y Evaluación de Políticas Públicas:

- I. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales;
- II. Apoyar el funcionamiento del Comité de Planeación e Información Estratégica en los términos del Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de competencia de las mismas;
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;
- V. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	14 de 30

- VI. Coordinar la realización del informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios que rinda el Presidente Municipal;
- VII. Diseñar y operar un Sistema Municipal de Información Estratégica que genere, allegue, analice, sintetice, organice, concentre, difunda y facilite información relevante para el Municipio;
- VIII. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- IX. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada;
- X. Establecer y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;
- XI. Informar al Secretario General, y en su caso al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la administración pública municipal;
- XII. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la administración pública municipal centralizada; y
- XIII. Realizar investigaciones, análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos.

Artículo 52.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Unidad de Planeación y Control, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones y comisión:

- I. Dirección de Planeación y Evaluación;

FUNCIONES:

1. Coordinar y apoyar el proceso del Plan Municipal de Desarrollo hasta su conclusión, así como dar el seguimiento y evaluación del mismo.
2. Coordinar lo referente al Informe Anual del estado que guarda los asuntos municipales, coadyuvar para que las Dependencias se relacionen para realizar el informe.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



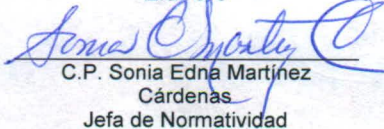
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

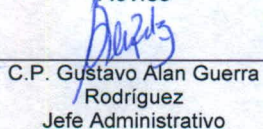
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	15 de 30

3. Coordinar las acciones que del Sistema de Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo (SIPLAN) se deriven.
4. Llevar el control y seguimiento del Sistema de Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo (SIPLAN).
5. Asesorar y capacitar directamente o a través de terceros a las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.
6. Diseñar y operar, así como dar seguimiento a través de los Enlaces de Planeación a los indicadores de operación de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.
7. Llevar el control y seguimiento del Sistema de Indicadores del Plan Municipal de Desarrollo (SIPLAN).
8. Apoyar el funcionamiento del Comité de Planeación e Información Estratégica.
9. Mantener estrecha comunicación con los enlaces de planeación, a fin de llevar las actividades que en materia de planeación tengan asignadas las Secretarías.
10. Asistir a las reuniones en las que se involucre el área de Planeación.
11. Participación interna: con todos los Titulares de las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas de la Administración, Comité de Planeación e Información Estratégica.
12. Participación externa: Consultores.
13. Diagnosticar deficiencias a solicitud del Presidente Municipal, para generar acciones y prácticas de mejora.

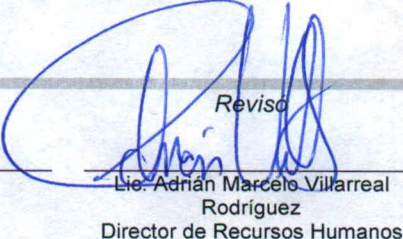
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

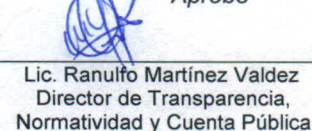
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	16 de 30

CLAVE DE CONTROL: 1247
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyo en el análisis de la información para darle seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos de las Secretarías y Dependencias.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, estrategias y acciones establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Seguimiento a premios en los que participan Dependencias e Instituciones del Municipio.
3. Apoyo para integrar la información de los programas operativos anuales y asesorar a las Dependencias Municipales.
4. Apoyar en la elaboración del anexo estadístico del Informe Anual del Presidente Municipal.
5. Apoyar en la atención a los enlaces de las Dependencias para la actualización de los indicadores en el sistema.
6. Atender las necesidades de la Secretaría para el desarrollo de programas.
7. Apoyar en los proyectos de mejora en Dependencias en las que señale el Director de Planeación y Evaluación.
8. Apoyo al desarrollo de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	17 de 30

CLAVE DE CONTROL: 1033
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y CONTROL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Desarrollar, coordinar y gestionar programas y proyectos de la Unidad.

FUNCIONES:

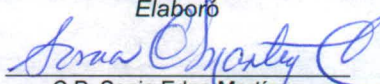
1. Supervisar la implementación y seguimiento en los proyectos de la unidad, así como observar las solicitudes de los consejeros.
2. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información de la Unidad de Planeación y Control, así como de la Secretaría General.
3. Convocar a sesión por lo menos una vez al mes al Consejo Consultivo Ciudadano.
4. Colaborar en la integración, diseño en redacción de documentos y estudios internos, así como desarrollar aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos.
5. Atender las solicitudes en línea de la Secretaría General, así como de la Unidad de Planeación y Control.
6. Atender las peticiones de Contraloría y Transparencia, como enlace tengo atribuciones y responsabilidades por cumplir.
7. Promover la organización en el seguimiento a programas y proyectos.
8. Sesionar una vez al mes con el Consejo Consultivo Ciudadano de la Unidad.

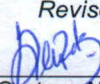
Elaboró

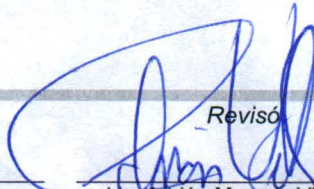
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	18 de 30

CLAVE DE CONTROL: 0517
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PLANEACIÓN Y EVAL.
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y CONTROL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Planear y evaluar los programas y proyectos implementados por el Municipio, así como medir a través de indicadores, la operatividad y calidad de los servicios.

FUNCIONES:

1. Evaluar el impacto social y económico de cada uno de los programas y proyectos municipales.
2. Implementación de procesos operativos para maximizar la calidad del servicio.
3. Recabar los indicadores por Secretaría de Alcalde como vamos.
4. Apoyo en la elaboración de manuales administrativos.
5. Dar atención a los ciudadanos cuando se requiera.
6. Planear en conjunto con las Secretarías, las actividades y eventos a realizar, así como la estructuración e implementación de sistemas tecnológicos.
7. Realizar la planeación y seguimiento en el ejercicio de los programas y proyectos que la unidad apoye, como por ejemplo "Alcalde como vamos" y el paseo metropolitano.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

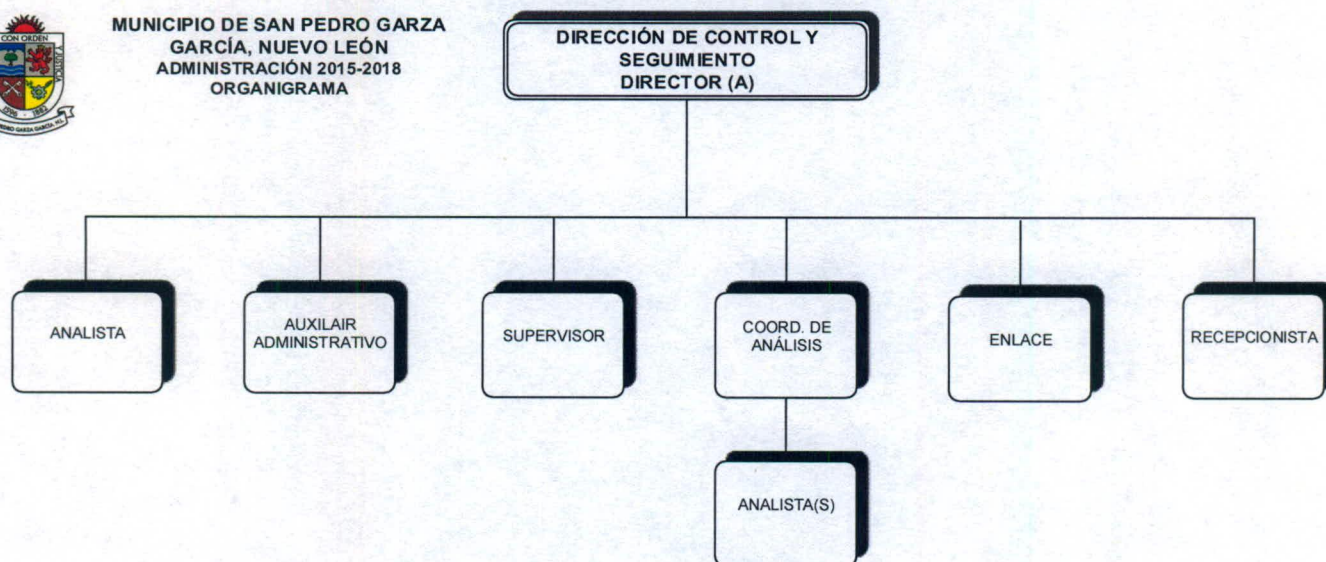
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	19 de 30

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



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



Elaboró

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

Revisó

Gustavo Alan Guerra Rodríguez
C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

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

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	20 de 30

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL
LE REPORTAN: ANALISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUPERVISOR
COORD. DE ANÁLISIS
ENLACE
RECEPCIONISTA

OBJETIVO: Dar puntual seguimiento a los programas, proyectos e implementaciones elaborados por el Municipio, así como el desarrollo de eventos municipales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 51. La Unidad de Planeación y Control 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 Planeación y Evaluación de Políticas Públicas:

- I. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales;
- II. Apoyar el funcionamiento del Comité de Planeación e Información Estratégica en los términos del Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de competencia de las mismas;
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;
- V. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	21 de 30

- VI. Coordinar la realización del informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios que rinda el Presidente Municipal;
- VII. Diseñar y operar un Sistema Municipal de Información Estratégica que genere, allegue, analice, sintetice, organice, concentre, difunda y facilite información relevante para el Municipio;
- VIII. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- IX. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada;
- X. Establecer y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general;
- XI. Informar al Secretario General, y en su caso al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la administración pública municipal;
- XII. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la administración pública municipal centralizada; y
- XIII. Realizar investigaciones, análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos.

Artículo 52.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Unidad de Planeación y Control, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones y comisión:

II. Dirección de Control y Seguimiento

FUNCIONES:

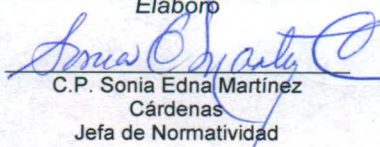
1. Revisar los procesos de implementación de programas y proyectos.
2. Coadyuvar con las Secretarías en el desarrollo de sus actividades.
3. Seguimiento de indicadores de gestión y otros.
4. Auxiliar al Titular de la Unidad de Planeación y Control y al Secretario General en la atención a la ciudadanía.

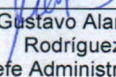
Elaboró

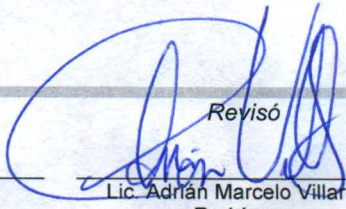
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	22 de 30

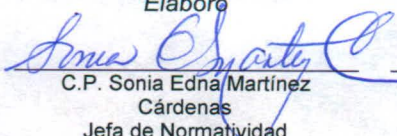
5. Organizar y asistir a eventos de la Secretaría con la finalidad de controlar el proceso logístico.
6. Coadyuvar en la elaboración e implementación de sistemas tecnológicos.

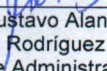
Elaboró

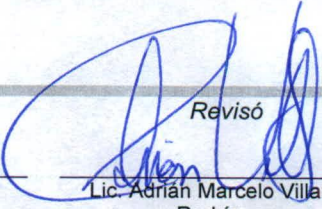
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	23 de 30

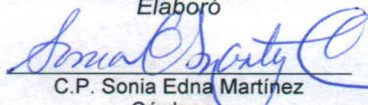
CLAVE DE CONTROL: 0374
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Participar y ejecutar actividades dentro de la elaboración del Plan Operativo del equipo de trabajo.

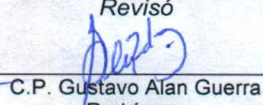
FUNCIONES:

1. Actualizar y realizar datos estadísticos.
2. Complementar la información de las demás áreas.
3. Elaborar proyectos o trabajos con información específica que sea requerida por el jefe inmediato.
4. Realizar fichas técnicas de eventos agendados.
5. Generar información con datos estadísticos geográficos.
6. Datos del Municipio y elaborar mapas digitales.
7. Colaborar con la ejecución de lineamientos de proyectos estadísticos.
8. Apoyar a las distintas áreas con información para sus proyectos y/o trabajos.
9. Colaborar con los eventos y actividades asignados al área correspondiente.
10. Ejecutar actividades de apoyo para el levantamiento, actualización y procesamiento de la información.

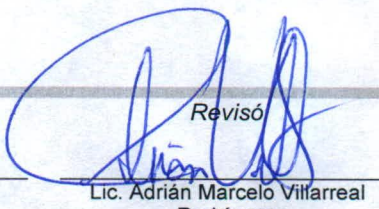
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

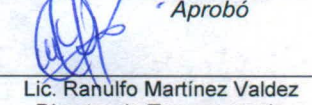
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	24 de 30

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

OBJETIVO: Inspeccionar y documentar el proceso de la evolución de los diferentes programas y proyectos de la administración.

FUNCIONES:

1. Documentar en campo toda actividad y acción relacionadas con programas y proyectos del Municipio.
2. Procesar la información para dar un informe ejecutivo sobre los avances físicos y financieros de los programas y proyectos.
3. Dar atención a ciudadanos cuando se requiera.
4. Aplicar instrumentos (encuestas, sondeos, focus groups) para obtener información sobre la calidad de los servicios otorgados por el Municipio.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	25 de 30

CLAVE DE CONTROL: 0143
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar la Unidad con la Secretaría de Obras Públicas para mejorar el control de procesos y tiempo en campo.

FUNCIONES:

1. Visita de obras públicas y pavimentos.
2. Realización de reportes.
3. Brindar a los ciudadanos servicios de calidad y mejora.
4. Aportación de ideas para nuevos procesos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	26 de 30

CLAVE DE CONTROL: 0839
NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Enlace de logística y eventos con las diferentes áreas del Municipio.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a la planeación y operación de los eventos.
2. Apoyo a las áreas en los eventos.
3. Asistir y mantener actualizadas las redes del Secretario General.
4. Crear y actualizar el calendario de actividades coyunturales y/o eventos del Municipio.
5. Recibir y archivar las fichas de eventos.
6. Planeación de eventos.
7. Archivo fotográfico.
8. Comunicación permanente con enlaces de eventos de todas las Dependencias.
9. Participación operativa en los eventos.
10. Fotos y actualización para redes sociales del Secretario General.
11. Generar eventos coyunturales desde el área de planeación.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	27 de 30

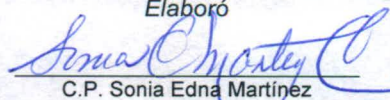
CLAVE DE CONTROL: 1125
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE ANÁLISIS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
LE REPORTAN: ANALISTA (S)

OBJETIVO: Aproximar una unidad de auxilio ante una llamada de emergencia de un ciudadano en el menor tiempo posible.

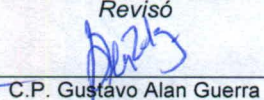
FUNCIONES:

1. Supervisar que se realice un análisis de información de forma minuciosa.
2. Análisis de información y formulación de estrategia operativas para la disminución de la incidencia delictiva.
3. Administrar base de datos internas.
4. Realizar propuestas de análisis y predicción de incidencias.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

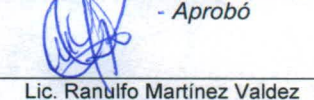
Revisó


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

- Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	28 de 30

CLAVE DE CONTROL: 0374
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA (S)
REPORTA A: COORD. DE ANÁLISIS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Aproximar una unidad de auxilio ante una llamada de emergencia de un ciudadano en el menor tiempo posible.

FUNCIONES:


1. Análisis de información en medios públicos como redes sociales, así como también mediante el análisis de la información generada en la Dirección del Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C4), Dirección de Policía o Dirección de Transito que sirvan para generar estrategias.

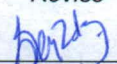
Elaboró

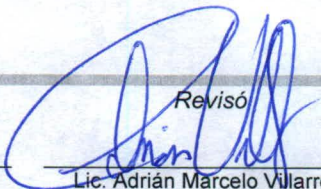
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	29 de 30

CLAVE DE CONTROL: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir a los Directores de su agenda, ser enlace en la comunicación que así lo requiera y atención a las visitas de la Secretaría.

FUNCIONES:

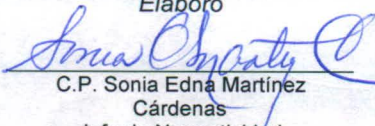
1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas de infraestructura para llevar a cabo las reuniones de trabajo.
3. Administrar y llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
4. Efectuar la comunicación que requieran los Directores (vía telefónica, vía correo electrónico).
5. Administrar el archivo de su área.
6. Atención de llamadas telefónicas.
7. Apoyo en las actividades de organización de la Dirección.
8. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
9. Convocar y confirmar la asistencia del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos.
10. Registrar y dar seguimiento a las actividades y reuniones de trabajo que le sean asignadas.
11. Dar atención a Directores de la Unidad de Planeación y Control.
12. Apoyo en eventos especiales, así como en las reuniones de trabajo.
13. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.

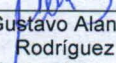
Elaboró

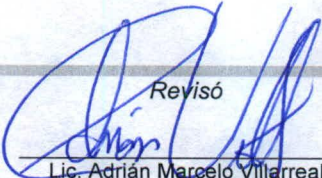
Revisó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UPC-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	30 de 30

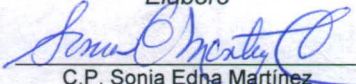
14. Apoyo en las actividades y proyectos de la Dirección.
15. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

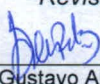
Elaboró

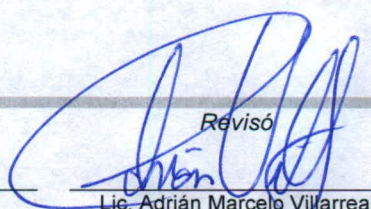
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C.P. Gustavo Alan Guerra
Rodríguez
Jefe Administrativo


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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