




San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ADMÓN. 2021-2024**

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	2 de 34

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
VII	DEFINICIONES	7
VIII	MISIÓN Y VISIÓN	7
IX	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	8
X	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
XI	ORGANIGRAMAS	12
	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS	12
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	13
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN DE RECURSOS	14
XII	PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES (PERFILES)	15
	TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS	15
	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	17
	COORD. DE PLANEACIÓN Y MONITOREO	19
	COORD. DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA	21
	COORD. TÉCNICO	23
	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN DE RECURSOS	24
	COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	26
	COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	28
	COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	30
	ASISTENTE	32
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34


Actualizó

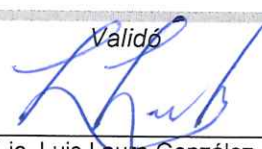
Revisó


Validó


Aprobó


Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	3 de 34

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


 Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
 Presidente Municipal


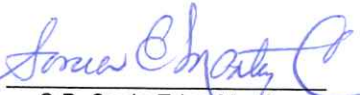
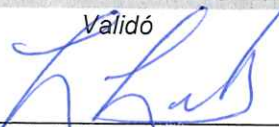


 Mtra. Valeria Guerra Siller
 Secretario del Republicano Ayuntamiento



 Ing. David Ramos Elizondo
 Titular de la Unidad de Gobierno para
 Resultados


 Lic. María del Roble García Rodríguez
 Secretaria General


 Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
 Secretaria de Administración


 Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó  Ing. Samantha Vargas Tapia Directora de Planeación y Seguimiento	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	4 de 34

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Unidad de Gobierno para Resultados del Municipio de San Pedro Garza García cuenta con la estructura organizacional para cumplir con las atribuciones que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

A su vez, responde a las nuevas realidades por lo que se convierte en un referente de primer nivel para todos los colaboradores de la Unidad de Gobierno para Resultados a fin de llevar a cabo la operación diaria de sus tareas y responsabilidades.

Además, describe de manera concreta y explícita, la estructura orgánica con cada uno de los puestos, objetivos y funciones que deberá desempeñar el personal adscrito a la Unidad de Gobierno para Resultados; así mismo se establece su Misión y Visión, en la que podemos apreciar la definición del propósito fundamental para el que fue creada y una imagen del futuro altamente deseado para la Unidad de Gobierno para Resultados.

Este manual deberá ser revisado y actualizado como máximo cada tres años o cuando se sucedan cambios mayores en su organización, en el ámbito normativo o las necesidades ciudadanas lo impulsen.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La reseña de los eventos más relevantes acontecidos en los últimos años concernientes a la Unidad de Gobierno para Resultados puede resumirse en 3 etapas.

La primera incluye el Manual de la Unidad de Planeación y Control, elaborado y emitido por la Administración Pública Municipal en el 2017 como su primera versión.

La segunda se resume en el ajuste en su estructura y cambio de nombre a Unidad de Gobierno para Resultados en el 2019. A partir de este momento, la Unidad se divide en dos direcciones: Planeación y Evaluación (actualmente Planeación y Seguimiento) y Proyectos Estratégicos y Recursos Federales (actualmente Proyectos Estratégicos y Gestión de Recursos).

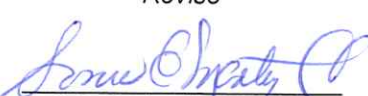
Actualizó

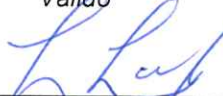
Revisó


Validó


Aprobó


Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	5 de 34

La tercera etapa consiste del proceso donde se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, de fecha 27 de febrero de 2019 y sus ulteriores reformas. En este sentido, el 29 de junio de 2022 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el nuevo Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., el cual entró en vigor el día siguiente de su publicación y tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal del Municipio Libre de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Por lo anterior, esta segunda versión del Manual se alinea a lo establecido en el nuevo Reglamento Orgánico antes citado.


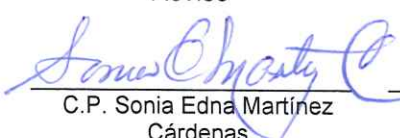

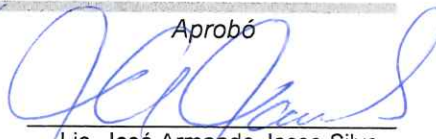
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL


Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Unidad de Gobierno para Resultados se realice de manera objetiva, ágil, oportuna y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.
- Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Unidad de Gobierno para Resultados, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de cada unidad administrativa que la conforman.
- Contar con la información de los puestos de trabajo para que los colaboradores conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente documento técnico normativo de gestión institucional describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada uno de los puestos que conforman la Unidad de Gobierno para Resultados conforme lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L., lo cual servirá de base para la elaboración de los manuales de políticas y

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Ing. Samantha Vargas Tapia Directora de Planeación y Seguimiento	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	6 de 34

procedimientos de cada una de las áreas que conforman esta Dependencia con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos y operativos establecidos por la Administración Municipal.

VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

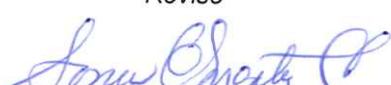
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó



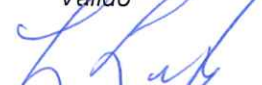
Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	7 de 34	

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.

VII. DEFINICIONES




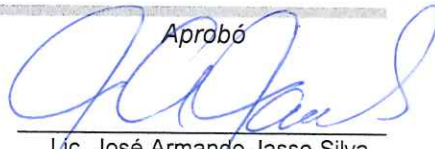
- PMD: Plan Municipal de Desarrollo.
- POA: Programa Operativo Anual.
- UGpR: Unidad de Gobierno para Resultados.


VIII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Coadyuvar a que la gestión municipal se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de un modelo de planeación para concretar los proyectos estratégicos y cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Visión

Actualizó  <hr/> Ing. Samantha Vargas Tapia Directora de Planeación y Seguimiento	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	8 de 34

San Pedro Garza García es una ciudad vibrante con espacios públicos atractivos accesibles para todas y todos.

IX. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29-06-22

Artículo 55.- La Unidad de Gobierno para Resultados 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:

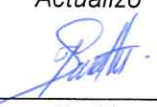
- a) En materia de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas:
 - I. Apoyar el funcionamiento del Comité de Planeación e Información Estratégica en los términos del Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
 - II. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, programas, acciones y proyectos estratégicos según la materia de competencia de las mismas;
 - III. Coordinar, en apoyo al Ayuntamiento, el proceso de elaboración, promoción y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, así como dar seguimiento al mismo a través de la verificación del cumplimiento de los objetivos conforme a los indicadores establecidos, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables;
 - IV. Compilar la información estratégica para el Informe anual del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal, que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
 - V. Proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
 - VI. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación y seguimiento de los planes, programas, acciones y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - VII. Integrar y administrar el sistema de indicadores municipales, a través de la información proporcionada por las áreas de la administración pública municipal.


Actualizó

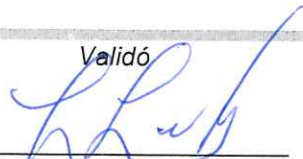
Revisó

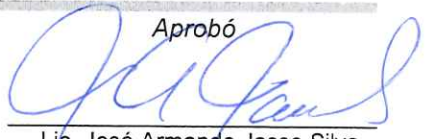
Validó


Aprobó


Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	9 de 34





- VIII. Definir los instrumentos para que las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal vinculen los niveles de la planeación municipal; y
- IX. Vincular la planeación, seguimiento y la evaluación que resulte del Sistema de Evaluación del Desempeño aplicada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, para impulsar el logro de los resultados previstos en los objetivos y metas respectivos.


b) En materia de Proyectos Estratégicos y Gestión de Recursos:

- I. Coordinar la operación y seguimiento de los Gabinetes Estratégicos al interior de la administración pública municipal para la ejecución de los programas y proyectos estratégicos;
- II. Coadyuvar en el proceso de iniciación, planeación, ejecución, evaluación y cierre de proyectos estratégicos;
- III. Elaborar, directamente o a través de terceros, estudios y análisis especializados que permitan anticipar situaciones específicas para sugerir al Presidente Municipal acciones referentes a los proyectos estratégicos;
- IV. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos estratégicos de la administración pública municipal;
- V. Generar vínculos con dependencias Federales, Estatales y Municipales e instituciones privadas donde exista la posibilidad de gestionar recursos para proyectos estratégicos;
- VI. Identificar la cartera de recursos disponibles para el municipio que se relacionen con los proyectos estratégicos; y
- VII. Asesorar a la administración para la gestión de recursos relacionados con proyectos estratégicos.

c) En materia de Análisis de Datos:

- I. Impulsar el desarrollo de capacidades de análisis de datos en las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Gestionar, mejorar y aprovechar el análisis y uso de la información para cumplimentar los principios de economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, innovación, legalidad, participación ciudadana, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia de la gestión pública municipal;
- III. Apoyar en la identificación de áreas de mejora para el logro las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Elaborar estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para el análisis y uso correcto de la información generada por las dependencias de la administración pública municipal;

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Ing. Samantha Vargas Tapia Directora de Planeación y Seguimiento	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	10 de 34

- V. Colaborar con instancias públicas y privadas, internacionales, federales, estatales y municipales para el intercambio de bases de datos y de información;
- VI. Establecer vínculos intersecretariales entre las dependencias de la administración pública municipal para determinar métodos de coordinación y comunicación para el acopio, registro, clasificación y uso de la información relacionada con el Plan Municipal de Desarrollo; y
- VII. Suministrar información de las dependencias de la administración pública municipal que sea útil para la gestión de indicadores.

Artículo 56.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Unidad de Gobierno para Resultados, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Planeación y Seguimiento; y
- II. Dirección de Proyectos Estratégicos y Gestión de Recursos.

El o la Titular de la Unidad de Gobierno para Resultados y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Actualizó



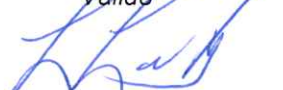
Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento

Revisó



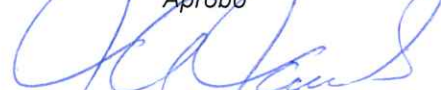
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
- Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	11 de 34

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS

1.1 DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

- 1.1.1 Coord. de Planeación y Monitoreo
- 1.1.2 Coord. de Información Estratégica
- 1.1.3 Coord. Técnico

1.2 DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN DE RECURSO

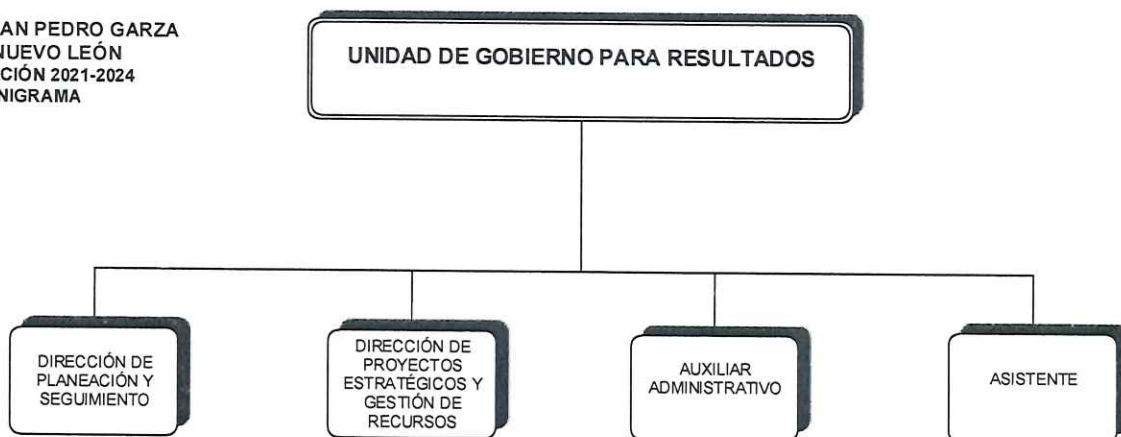
- 1.2.1 Coord. de Proyectos Estratégicos
- 1.2.2 Coord. de Proyectos Estratégicos
- 1.2.3 Coord. de Proyectos Estratégicos

1.3 ASISTENTE

1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS

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




Actualizó


Revisó


Validó


Aprobó


Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

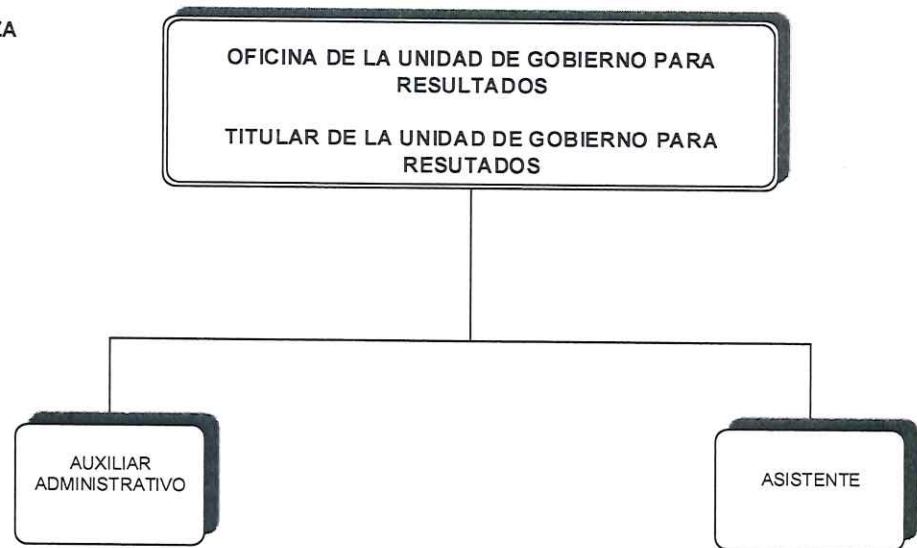

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	12 de 34

XI. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS

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



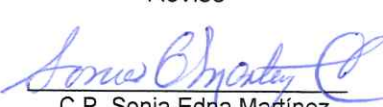
Actualizó

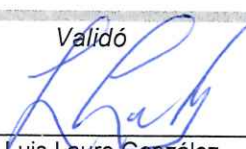
Revisó

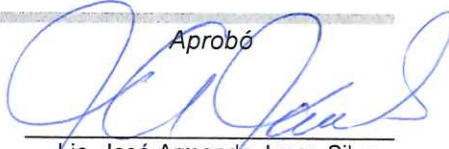
Validó


Aprobó


Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento


C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	13 de 34

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

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




Actualizó

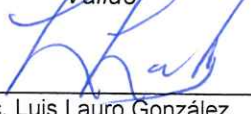
Revisó

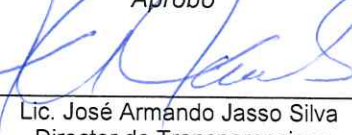
Validó


Aprobó


Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

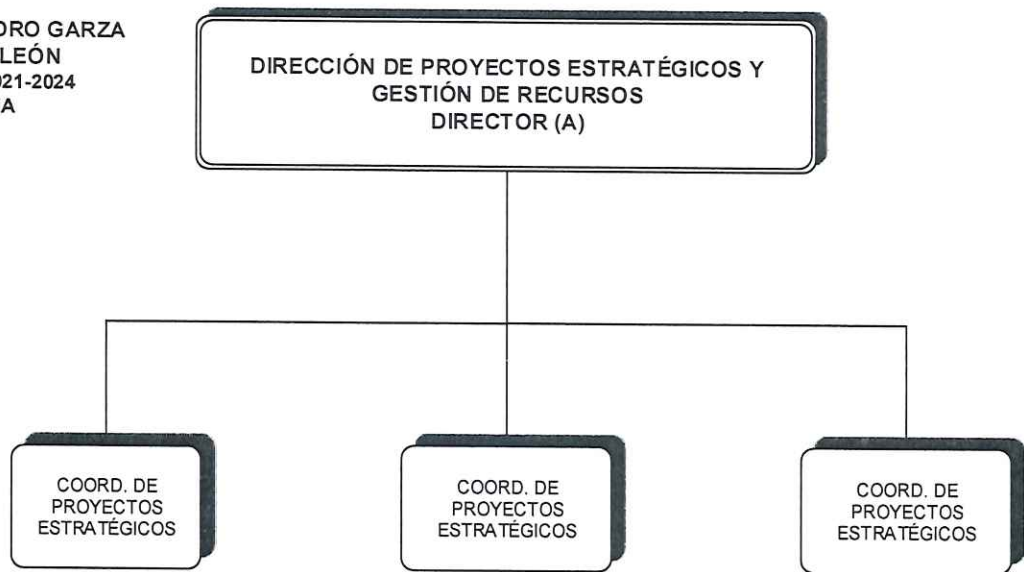

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	14 de 34

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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



Actualizó



Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento

Revisó



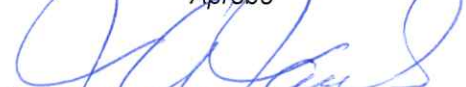
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	15 de 34	

XII. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS

CLAVE DE PUESTO: 1485
NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
 DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN DE RECURSOS
 ASISTENTE
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas.
2. Supervisar el correcto funcionamiento e implementar las mejoras necesarias en el sistema de seguimiento de proyectos estratégicos del Municipio.
3. Asesorar a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal para la elaboración, administración implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.
4. Verificar que la Administración del presupuesto de la Unidad esté utilizándose de la mejor manera.
5. Ser parte del grupo de Gestión Municipal.
6. Ser parte del Consejo de Comunicación del Alcalde.
7. Elaborar Directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación y seguimiento de los programas y proyectos de la administración.
8. Generar tableros de visualización de temas estratégicos para el Municipio.


Actualizó


Revisó

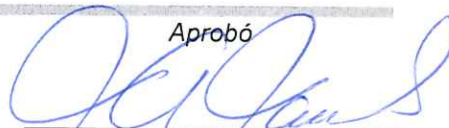
Validó


Aprobó


 Ing. Samantha Vargas Tapia
 Directora de Planeación y
 Seguimiento


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	16 de 34

9. Coordinar la elaboración del documento que contenga el informe anual del estado que guarda los asuntos municipales que rinde el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
10. Apoyar al Presidente Municipal en la realización de proyectos específicos para mejorar la gestión municipal.
11. Coordinar las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano de la Unidad.
12. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales.
13. Funcionar como vínculo entre la Oficina del Alcalde y la Secretarías, como apoyo a la ejecución de proyectos estratégicos.
14. Apoyar en el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos estratégicos.


Actualizó


Revisó

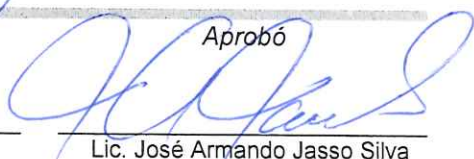
Validó


Aprobó


Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	17 de 34

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
REPORTA A: TITULAR UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS
LE REPORTAN: COORD. DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
 COORD. DE PLANEACIÓN Y MONITOREO
 COORD. TÉCNICO

OBJETIVO: Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los programas que deriven de él. Además, coordinar y apoyar a las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal en materia de planeación y seguimiento de políticas públicas, brindando asesoría y capacitación a través de los enlaces de planeación, y así coadyuvar para asegurar el cumplimiento del PMD.

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como el de las modificaciones que se requieran para mantenerlo vigente.
2. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo para conocer sus avances.
3. Coordinar la compilación de la información estratégica para la elaboración del Informe anual del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal, que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal.
4. Apoyar a las áreas de la Administración Pública en la elaboración del PMD y en sus procesos de planeación operativa.
5. Acompañar y/o representar al Titular de la Unidad en reuniones y eventos relacionados con planeación y monitoreo.
6. Monitorear las fechas clave para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
7. Generar, concentrar y analizar todo tipo de información necesaria para la toma de decisiones en las materias que corresponden a la Unidad de Gobierno para Resultados.
8. Apoyar el funcionamiento del Consejo Consultivo de la Unidad de Gobierno para Resultados.
9. Apoyar el funcionamiento del Comité de Planeación.


Actualizó


Revisó


Validó


Aprobó


 Ing. Samantha Vargas Tapia
 Directora de Planeación y
 Seguimiento


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	18 de 34

10. Mantener estrecha comunicación con los enlaces de planeación, con la finalidad de llevar a cabo las actividades que en materia de planeación y monitoreo tengan asignadas las áreas de la Administración Pública.
11. Asistir a las reuniones en las que se involucre a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
12. Asistir a las sesiones de la Comisión para el Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
13. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección.
14. Analizar y proponer procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación y seguimiento de los planes, programas y acciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, en coordinación con otras áreas.
15. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
16. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
17. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los procesos relativos a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y Alcalde Cómo Vamos.
18. Mantener una estrecha comunicación con otras dependencias como Enlace de Mejora Regulatoria, Enlace de Transparencia y Enlace Jurídico de la Unidad de Gobierno.
19. Dar seguimiento al Plan Municipal de Mejora Regulatoria sobre los compromisos de regulaciones concernientes a la Unidad de Gobierno.
20. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones relacionadas con Mejora Regulatoria.
21. Asistir a eventos, talleres, cursos de actualización y asesoría técnica relacionados con la Mejora Regulatoria, la Transparencia y tema regulatorio.

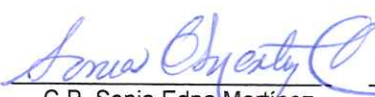
Actualizó

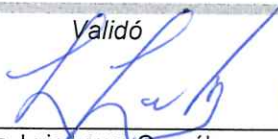
Revisó

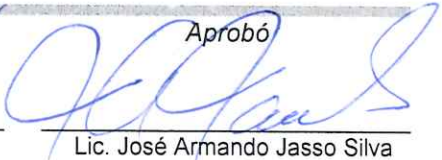
Validó


Aprobó


Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	19 de 34	

CLAVE DE PUESTO: 1504
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PLANEACIÓN Y MONITOREO
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que deriven de él. Así como, apoyar con asesoría en materia de planeación y seguimiento para que las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal den cumplimiento al PMD y los programas que deriven de él.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones en las que participa la Dirección.
2. Administrar información recabada de las Dependencias de la Administración.
3. Revisar que la información solicitada a los enlaces de planeación cumpla con los criterios establecidos.
4. Apoyar el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como el de las modificaciones que se requieran para mantenerlo vigente.
5. Atender las dudas y/o solicitudes de las áreas de la Administración Pública respecto al proceso de elaboración y/o modificación del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Apoyar en el llenado de los formatos de transparencia relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo.
7. Apoyar en las sesiones de planeación con dependencias de la Administración.
8. Apoyar en la compilación de información estratégica para el Informe de Gobierno.
9. Atender las dudas y/o solicitudes de las áreas de la Administración Pública respecto a la compilación del Informe de Gobierno.
10. Apoyar en la investigación sobre nuevas tendencias y mejores prácticas sobre los temas relacionados a la planeación y seguimiento de políticas públicas.
11. Apoyar en la capacitación en materia de planeación y seguimiento.

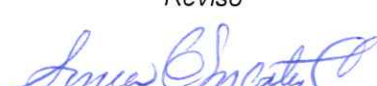
Actualizó


Revisó


Validó


Aprobó


 Ing. Samantha Vargas Tapia
 Directora de Planeación y
 Seguimiento


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	20 de 34

12. Atender las dudas y/o solicitudes de las áreas de la Administración Pública en temas de planeación.
13. Atender las dudas y/o solicitudes de las áreas de la Administración Pública respecto al proceso de elaboración de los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
14. Apoyar en el funcionamiento del Comité de Planeación, la Comisión de Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y del Consejo Consultivo Ciudadano de la Unidad.
15. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos generados del Comité de Planeación, la Comisión de Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y del Consejo Consultivo Ciudadano de la Unidad.
16. Atender dudas y/o solicitudes respecto al Comité de Planeación, la Comisión de Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y del Consejo Consultivo Ciudadano de la Unidad.
17. Coadyuvar a la Coordinación Técnica, en el análisis para proponer herramientas para la mejora en el proceso de seguimiento.
18. Asistir a eventos y cursos en materia de planeación y seguimiento.


Actualizó

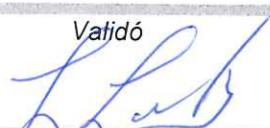
Revisó


Validó


Aprobó


Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	21 de 34	

CLAVE DE PUESTO: 0539
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Contribuir a que las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal otorguen la información que soliciten diversas instancias, haciendo cumplir las relaciones institucionales en materia de planeación y seguimiento. Además, apoyar en la definición de las herramientas tecnológicas adecuadas para la planeación y el seguimiento de políticas públicas.

FUNCIONES:

1. Proponer herramientas para el monitoreo a fin de automatizar el sistema de seguimiento de indicadores de la Administración.
2. Elaborar modelos paramétricos y predictivos para estimar el cumplimiento y riesgo de incumplimiento de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos.
3. Revisar bases de datos para identificar errores en la información.
4. Diseñar indicadores estratégicos y de gestión.
5. Apoyar en la investigación sobre nuevas tendencias y mejores prácticas sobre los temas relacionados al monitoreo de políticas públicas.
6. Coordinar la recopilación de la información solicitada por diversas instancias (INAFED, Alcalde Cómo Vamos, INEGI, otros).
7. Apoyar en la compilación de información estratégica para el Informe de Gobierno.
8. Monitorear fechas clave de actualización de información para dar cumplimiento a las solicitudes de diversas instancias internas y externas al municipio.
9. Crear, actualizar y distribuir el tablero de datos y avances de los indicadores relativos al municipio y evaluados por instancias externas.
10. Acompañar y/o representar al Director y/o al Titular de la Unidad en reuniones de Alcalde Cómo Vamos y de la Guía para el Desempeño Municipal de INAFED.

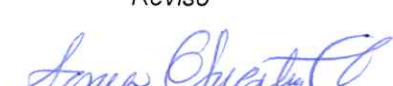
Actualizó

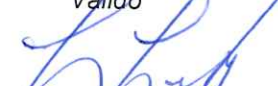
Revisó


Validó


Aprobó


 Ing. Samantha Vargas Tapia
 Directora de Planeación y
 Seguimiento


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	22 de 34

11. Identificar obstáculos organizacionales y tomar acción para resolver o mitigar las barreras del cambio.
12. Apoyar en la elaboración de presentaciones ejecutivas en términos de edición, animación y formato.
13. Facilitar el desarrollo y la ejecución de las reuniones que sean requeridas.
14. Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos de la Dirección.

Actualizó



Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento

Revisó



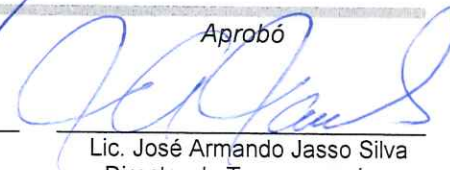
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	23 de 34	

CLAVE DE PUESTO: 0539
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. TÉCNICO
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asegurar la definición de indicadores y/o métricas para la adecuada medición de resultados en la Administración Pública. Así como las herramientas tecnológicas adecuadas para su monitoreo.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones relacionadas con el seguimiento.
2. Monitorear las fechas clave de actualización de información para dar cumplimiento a los reportes trimestrales de los avances del Plan Municipal de Desarrollo y programas derivados de éste.
3. Monitorear las fechas clave de actualización de información y generar alertas en caso de detectar áreas de oportunidad en la información reportada.
4. Apoyar a las áreas de la Administración Pública en la definición de sus indicadores y/o métricas.
5. Investigar sobre nuevas tendencias y mejores prácticas sobre los temas relacionados al monitoreo y evaluación de políticas públicas.
6. Acompañar y/o representar al Director y/o al Titular de la Unidad en reuniones y eventos relacionados con el seguimiento.
7. Atender las dudas y/o solicitudes de las áreas de la Administración Pública respecto a la definición de indicadores y/o métricas adecuados para el monitoreo de la planeación.
8. Sugerir a través de los enlaces de planeación la definición, modificación de los indicadores y/o métricas para seguimiento.
9. Atender las dudas y/o solicitudes de la Comisión de Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

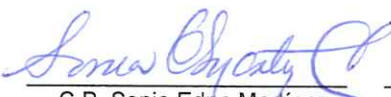
Actualizó

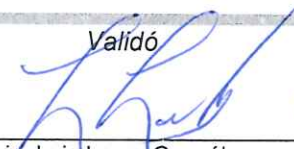
Revisó

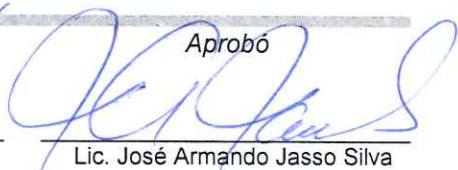
Validó


Aprobó


 Ing. Samantha Vargas Tapia
 Directora de Planeación y
 Seguimiento


 C.P. Sonia Edrja Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	24 de 34

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN DE RECURSOS
REPORTA A: TITULAR UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS
LE REPORTAN: COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
 COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
 COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO: Implementar una metodología estandarizada de gestión a los proyectos estratégicos de la administración con la finalidad de que las áreas responsables del proyecto puedan llevar a cabo la planeación, ejecución y cierre del proyecto con un alcance, presupuesto y tiempo determinado. Vincular las áreas de la administración municipal con las dependencias, órganos o instituciones de naturaleza Federales, Estatales o privadas para promover la gestión de recursos para la ejecución de proyectos de infraestructura o de servicio, para el beneficio de los ciudadanos del Municipio.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los componentes principales de los proyectos estratégicos con las áreas de la Administración Pública Municipal responsables de su desarrollo.
2. Supervisar el proceso de vinculación de las áreas de la administración con entidades públicas o privadas para la gestión de recursos.
3. Asegurar el establecimiento de metas y compromisos de los proyectos estratégicos e impulsar acciones para asegurar su cumplimiento.
4. Monitorear que se mantengan los alcances establecidos para los proyectos estratégicos.
5. Implementar y dar seguimiento a la metodología de reporte de proyectos estratégicos.
6. Dirigir el área de gestión de recursos.
7. Gestionar la vinculación de las áreas municipales con entidades públicas o privadas para la gestión de recursos para los proyectos de infraestructura o servicio de los programas municipales.
8. Enlace directo con órganos e instituciones públicas o privadas que presenten oportunidades de aportar recursos alineados a los proyectos y programas municipales.


Actualizó


Revisó


Validó


Aprobó


 Ing. Samantha Vargas Tapia
 Directora de Planeación y
 Seguimiento


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	25 de 34

9. Asegurar la suficiencia presupuestaria y de recurso humano de los proyectos estratégicos para garantizar la solvencia de las actividades necesarias para cumplir el alcance determinado.
10. Analizar las distintas fuentes de financiamiento federales, estatales y privadas para alinear los proyectos estratégicos y programas municipales para determinar la factibilidad de gestionar recursos para los mismos.
11. Mantener una estrecha comunicación con los líderes de proyectos estratégicos con la finalidad de resolver actividades relacionadas a la planeación, ejecución o cierre de proyectos estratégicos.
12. Asistir a las áreas de la administración municipal que soliciten gestionar recursos federales, estatales o privados.
13. Asistir y participar en los eventos relacionados con proyectos estratégicos.
14. Analizar y proponer metodologías relacionadas a planeación y gestión de proyectos complejos.
15. Analizar y proponer herramientas de administración de proyecto para la implementación de una metodología de seguimiento de proyectos estratégicos.

Actualizó



Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento

Revisó



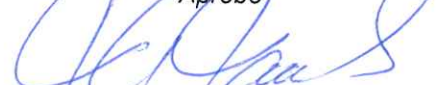
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	26 de 34

CLAVE DE PUESTO: 1691
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN DE RECURSOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar la implementación de una metodología estandarizada de gestión en los proyectos estratégicos de la administración, con la finalidad de que las áreas responsables del proyecto puedan llevar a cabo la planeación, ejecución y cierre del proyecto. Así como coordinar la gestión, documentación y análisis de información de los proyectos estratégicos.

FUNCIONES:

1. Generar la definición de objetivos, alcances, prioridades y actividades requeridas para el cumplimiento de las rutas críticas de los proyectos estratégicos.
2. Coordinar la estandarización de procesos, entregables y manuales de la Dirección.
3. Coadyuvar al establecimiento de metas de los proyectos estratégicos e impulsar acciones para asegurar su cumplimiento.
4. Asegurar que la información sobre los proyectos estratégicos esté consolidada de una manera ordenada y accesible y cuente con una rutina de actualización.
5. Guiar el cierre de los proyectos estratégicos y su transición a operación.
6. Apoyar en la vinculación con organismos externos expertos en el tema para asesorías, charlas y/o consultorías en los proyectos estratégicos que lo requieran.
7. Acompañar y/o representar al Director y/o al Titular en reuniones y eventos relacionados con los proyectos estratégicos.
8. Apoyar a elaborar e implementar una metodología de planeación presupuestal anual de los proyectos estratégicos para garantizar la solvencia de las actividades necesarias para cumplir con su alcance.
9. Colaborar en la generación y cumplimiento de indicadores relacionados a los proyectos estratégicos.

Actualizó

Revisó

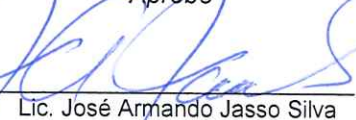
Validó


Aprobó


 Ing. Samantha Vargas Tapia
 Directora de Planeación y
 Seguimiento


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	27 de 34

10. Validar la información relacionada a los proyectos estratégicos que se proporcione para la elaboración del Informe Anual.
11. Asistir a los líderes de proyecto con análisis y propuestas para toma de decisiones estratégicas relacionadas a los proyectos.
12. Acudir a eventos de participación ciudadana relacionados con los proyectos estratégicos.
13. Colaborar en la generación de estrategias de socialización de los proyectos estratégicos.
14. Acudir a capacitaciones propuestas por la dirección para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
15. Colaborar en procesar datos y generar análisis que aporten a la ejecución exitosa de los proyectos.
16. Generar y dar seguimiento a la ejecución de propuestas innovadoras que se desprendan de los proyectos estratégicos y contribuyan a la ejecución exitosa de sus componentes.
17. Analizar e implementar herramientas innovadoras de seguimiento de proyectos.

Actualizó



Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

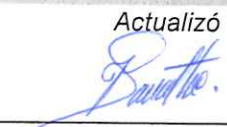
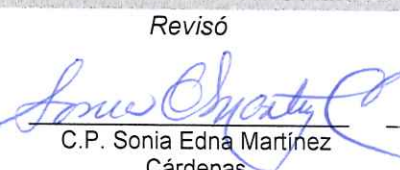
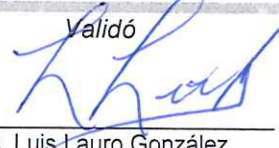
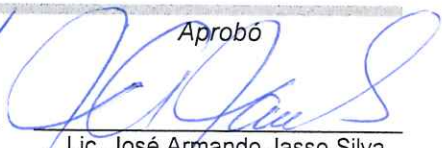
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	28 de 34


CLAVE DE PUESTO: 1691
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN DE RECURSOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar seguimiento a la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos de la Administración, con la finalidad de apoyar a las Secretarías y áreas involucradas a llevar a cabo los principales hitos, detectar los posibles riesgos y colaborar en la generación de estrategias para que los proyectos se efectúen en tiempo y forma.


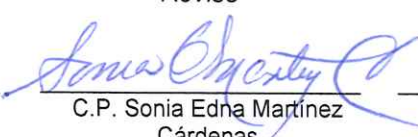
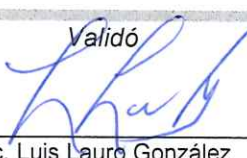
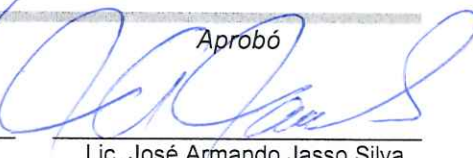
FUNCIONES:


1. Coadyuvar al establecimiento de metas y compromisos de los proyectos estratégicos que le competen e impulsar acciones para asegurar su cumplimiento.
2. Monitorear periódicamente el avance de cada proyecto estratégico, actualizando su estatus, generando alertas en caso de detectar riesgos y proponiendo soluciones de mitigación.
3. Monitorear que se mantengan los alcances establecidos para los proyectos.
4. Investigar sobre nuevas tendencias y mejores prácticas sobre los temas relacionados con los proyectos estratégicos de su competencia.
5. Co crear estrategias para la mitigación de riesgos en los proyectos.
6. Hacer análisis y propuestas para toma de decisiones estratégicas relacionadas a los proyectos.
7. Acompañar y/o representar al Director y/o a la Titular de la Unidad en reuniones y eventos relacionados con los proyectos estratégicos de su competencia.
8. Apoyar en la definición de objetivos, alcances, prioridades y actividades requeridas para el cumplimiento de las rutas críticas de los proyectos estratégicos.
9. Generar reportes periódicos sobre el estatus de los proyectos de su competencia.
10. Generar y dar seguimiento a la medición de indicadores relacionados a los proyectos estratégicos.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Ing. Samantha Vargas Tapia Directora de Planeación y Seguimiento</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	29 de 34

11. Analizar las distintas fuentes de financiamiento federales y estatales para hacer el cruce contra los proyectos estratégicos municipales y determinar si hay una procedencia para aplicar por fondos adicionales.
12. Atender dudas y/o solicitudes de las áreas de la Administración respecto a los sistemas de seguimiento de proyectos estratégicos.
13. Asistir a eventos de participación ciudadana relacionados con los proyectos estratégicos que le competen.
14. Coadyuvar en la generación de estrategias de socialización de los proyectos estratégicos.
15. Asistir a capacitaciones propuestas por la dirección para mejorar el cumplimiento de las funciones.
16. Analizar las últimas tendencias en métodos y herramientas de seguimiento de proyectos para proponer mejoras.
17. Vincular con organismos externos expertos en el tema para asesorías, charlas, consultorías y/o recursos en los proyectos que lo requieran.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Ing. Samantha Vargas Tapia Directora de Planeación y Seguimiento</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	30 de 34

CLAVE DE PUESTO: 1691
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y GESTIÓN DE RECURSOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar seguimiento a la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos en su etapa de Obra Pública, con la finalidad de apoyar a la Secretaría de Obras Públicas y áreas involucradas a llevar a cabo los principales hitos, detectar los posibles riesgos y colaborar en la generación de estrategias para que los proyectos se efectúen en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar al establecimiento de metas y compromisos de los proyectos estratégicos que le competen e impulsar acciones para asegurar su cumplimiento.
2. Monitorear periódicamente el avance de cada proyecto estratégico, actualizando su estatus, generando alertas en caso de detectar riesgos y proponiendo soluciones de mitigación.
3. Monitorear el avance de obra de cada proyecto, realizando visitas cuando sea requerido, y generar alertas en caso de detectar riesgos.
4. Investigar sobre nuevas tendencias y mejores prácticas sobre los temas relacionados con los proyectos estratégicos de su competencia.
5. Co crear estrategias para la mitigación de riesgos en los proyectos.
6. Hacer análisis y propuestas para toma de decisiones estratégicas relacionadas a los proyectos.
7. Acompañar y/o representar al Director y/o a la Titular de la Unidad en reuniones y eventos relacionados con los proyectos estratégicos de su competencia.
8. Generar reportes periódicos sobre el estatus de los proyectos de su competencia.
9. Atender dudas y/o solicitudes de las áreas de la Administración respecto a los sistemas de seguimiento de proyectos estratégicos.

Actualizó

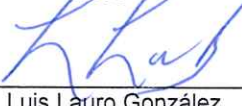
Revisó

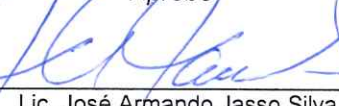
Validó


Aprobó


 Ing. Samantha Vargas Tapia
 Directora de Planeación y
 Seguimiento


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	31 de 34

10. Asistir a eventos de participación ciudadana relacionados con los proyectos estratégicos que le competen.
11. Coadyuvar en la generación de estrategias de socialización de los proyectos estratégicos.
12. Asistir a capacitaciones propuestas por la dirección para mejorar el cumplimiento de las funciones.
13. Analizar las últimas tendencias en métodos y herramientas de seguimiento de proyectos para proponer mejoras.
14. Vincular con organismos externos expertos en el tema para asesorías, charlas, consultorías y/o recursos en los proyectos que lo requieran.

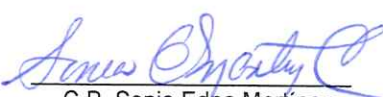
Actualizó


Revisó


Validó


Aprobó


 Ing. Samantha Vargas Tapia
 Directora de Planeación y
 Seguimiento


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	32 de 34

CLAVE DE PUESTO: 0306
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE
REPORTA A: TITULAR UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al Titular en el cumplimiento de sus objetivos y gestionar los trámites administrativos de la Unidad.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de los oficios asignados al Titular y Directores de la Unidad.
2. Llevar el control de las facturas para apoyo a caja chica.
3. Asegurar que los expedientes estén debidamente acomodados.
4. Tener todo organizado para reuniones presenciales y de manera virtual.
5. Auxiliar en la realización de oficios del Titular y Directores(as).
6. Llevar el control de la numeración de oficios.
7. Recibir los oficios y documentos que llegan a la Unidad.
8. Administrar la agenda del Titular de la Unidad.
9. Administrar el buen uso de los materiales.
10. Administrarse con el personal de limpieza.
11. Atender a todo el personal que llegue a la Unidad de Gobierno.
12. Apoyar a la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera.
13. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
14. 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.

Actualizó

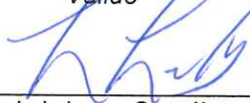
Revisó


Validó


Aprobó


 Ing. Samantha Vargas Tapia
 Directora de Planeación y
 Seguimiento


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	33 de 34

15. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
16. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.
17. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignadas.
18. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios

Actualizó



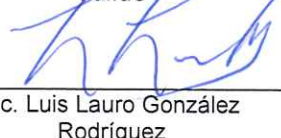
Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y
Seguimiento

Revisó



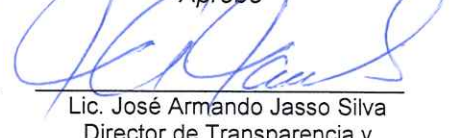
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5318-UDGPR-MORG-04-V2	Diciembre de 2017	15 de noviembre de 2022	34 de 34

CLAVE DE PUESTO: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: TITULAR UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Entregar la correspondencia en las Dependencias Municipales, Estatales y Federales; entregar los documentos a ciudadanos y apoyar en los traslados requeridos por los colaboradores de la Unidad.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo bitácora de kilometraje para gasolina y mantenimiento del vehículo que resguarde.
2. Registrar cada movimiento que se hace con el vehículo.
3. Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, Estatales y Federales.
4. Supervisar y custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
5. Realizar los traslados que se requiera de acuerdo a las funciones de la Unidad.
6. Administrar el buen uso de la gasolina a fin de optimizar este recurso.
7. Participar en cursos, conferencias u otros que le sean programados.
8. Mantener los documentos del vehículo y licencia vigentes y accesibles.
9. Mantener el vehículo en buen estado y avisar al Coordinador Administrativo cuando se requiera hacer mantenimiento o limpieza.
10. Apoyar a la administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera.
11. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignadas.
12. Atender y apoyar cualquier necesidad que se requiera en la Unidad

Actualizó



Ing. Samantha Vargas Tapia
Directora de Planeación y Seguimiento

Revisó



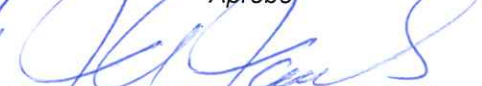
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González Rodríguez
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad