



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMÓN. 2021-2024**



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	2 de 245

### ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	7
II INTRODUCCIÓN	8
III ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
IV OBJETIVOS DEL MANUAL	9
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
VII GLOSARIO	11
VIII MISIÓN Y VISIÓN	12
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
X ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO	16
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO	17
XI PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	18
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO	18
SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO	18
SECRETARIA	34
COORD. TÉCNICO	36
CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	38
COORD. ADMINISTRATIVO	39
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	41
AUXILIAR LIMPIEZA	43
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	45
DIRECTOR (A) GENERAL	46
SECRETARIA	50
ASESOR	52
AUXILIAR JURÍDICO	54
ASESOR JURÍDICO	56
SECRETARIA	58
ABOGADO (S) (AS)	60
COORD. DE CONVENIOS Y CONTRATOS	61
JEFE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	63

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	3 de 245

	ASESOR JURÍDICO	64
	ABOGADO (S) (AS)	66
	AUXILIAR JURÍDICO	68
	COORDINADOR (A)	70
	<b>ASESOR</b>	72
	ASESOR JURÍDICO	74
	ABOGADO (A)	76
	COORD. DE ASUNTOS PENALES Y DERECHOS HUMANOS	77
	ABOGADO (A)	78
	COORD. ESPECIAL DE LO CONTENCIOSO	80
	ABOGADO (S) (AS)	82
	COORD. ESPECIAL DE AMPARO	83
	ABOGADO (S) (AS)	85
	COORD. DE JUICIOS DE AMPARO	87
	<b>COORD. GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALIZADOS</b>	89
	COORD. DE PROC. ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS PATRIM.	91
	ABOGADO (S) (AS)	93
	AUXILIAR JURÍDICO	94
	JEFE DE ATENCIÓN CONTENCIOSO	95
	ABOGADO (A)	96
	RESP. DE CERTIFICACIONES	98
	<b>COORD. DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN A UNID.</b>	99
	RESP. DE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO	101
	AUXILIAR DE ARCHIVO	103
	JEFE DE PROYECTOS	104
	AUXILIAR LIMPIEZA – AUX. ADMVO.	106
	RECEPCIONISTA	107
	AUXILIAR LIMPIEZA	109
	CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	110
	<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	112
	<b>DIRECTOR (A) DE GOBIERNO</b>	113
	ABOGADO (A)	118
	ABOGADO (S) (AS)	120
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)</b>	122
	ARCHIVISTA (S)	124
	SECRETARIA	125

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	4 de 245

	AUXILIAR LIMPIEZA	126
	ABOGADO (A)	127
	COORD. DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA	128
	COORD. GENERAL	129
	ABOGADO (A)	131
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	133
	JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO HISTÓRICO)	135
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	137
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	138
	ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO	139
	COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO	140
	SECRETARIA	142
	AUX. (ES) RELACIONES EXTERIORES	143
	AUXILIAR LIMPIEZA	144
	CHOFER Y ENC. SEGURIDAD	145
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	146
	AUXILIAR	147
	ENC. RECLUTAMIENTO MILITAR	148
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA	149
	DIRECTOR (A) DE JUSTICIA CÍVICA	150
	SECRETARIA (S)	153
	CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	155
	AUXILIAR LIMPIEZA	157
	SOPORTE TÉCNICO	158
	COORD. DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVA	161
	SECRETARIO (S) DE JUZGADO CÍVICO	164
	NOTIFICADOR	166
	EVALUADOR (ES) PSICOSOCIAL (ES)	168
	DOCTOR (AS) (ES)	170
	JUEZ (ES) CÍVICO (S)	172
	COORD. DE JUSTICIA CÍVICA	174
	COORD. DE JUSTICIA CÍVICA VIAL	176
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	179
	DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL	180
	COORD. PREVENCIÓN E INSPECTOR	182

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	5 de 245

	<b>ENCARGADO DE CAPACITACIÓN</b>	183
	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	184
	<b>ENC. DE MANTENIMIENTO</b>	185
	<b>ASISTENTE JURÍDICO E INSPECTOR</b>	186
	AUXILIAR JURÍDICO	187
	<b>COORD. OPERATIVO E INSPECTOR</b>	188
	RESCATISTA (S)	189
	RESCATISTA (S) E INSPECTOR (ES)	190
	RESCATISTA	191
	<b>ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA</b>	192
	<b>TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA</b>	193
	COORD. DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	195
	ASESOR	197
	<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES</b>	198
	<b>DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES</b>	199
	ABOGADO (A)	201
	<b>COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA</b>	202
	AUXILIAR LIMPIEZA	204
	AUXILIAR	205
	JEFE OPERATIVO	206
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	207
	AUXILIAR (ES)	208
	<b>RESPONSABLE OPERATIVO</b>	209
	CHOFER ADMINISTRATIVO	210
	AUXILIAR	211
	RECEPCIONISTA	212
	JEFE DE MANTENIMIENTO	213
	<b>COORD. DE ESCRITURACIÓN Y GEST.</b>	214
	AUXILIAR	215
	ABOGADO (A)	216
	<b>SECRETARIA</b>	217
	<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS</b>	218
	<b>DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SERVICIOS</b>	219
	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	223
	AUXILIAR LIMPIEZA	226
	<b>CHOFER ADMINISTRATIVO</b>	227

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	6 de 245

	<b>COORD. ASES. JURÍDICA GRATUITA</b>	229
	ABOGADO (S) (AS)	231
	SECRETARIA (S)	232
	<b>COORD. JURÍDICO</b>	234
	AUXILIAR JURÍDICO	236
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	238
	<b>COORD. OPERATIVO E INSPECTOR. NOT. EJECT. Y VERF.</b>	239
	MAYORDOMO	241
	OPERATIVO (S) DE PANTEONES	242
	JEFE DE VÍA PÚBLICA E INSP. NOTF. EJECT. Y VERIF.	243
	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)	245

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	7 de 245

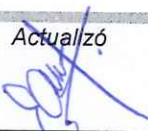
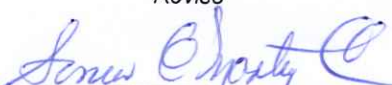


### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

  
 Lic. Miguel B. Treviño de Hoyos  
 Presidente Municipal

  
 Lic. Valeria Guerra Siller  
 Secretaria del Republicano Ayuntamiento

  
 Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos  
 Secretaria de Administración

  
 Dra. Mariana Téllez Yáñez  
 Secretaria de la Contraloría y  
 Transparencia

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Esthela Alonso Soto Coord. Administrativa de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento	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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

8 de 245

## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Secretaría del Republicano Ayuntamiento dependiente del Presidente Municipal 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 empleados adscritos a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento; 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 Secretaría de Administración.

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

Durante la Administración Pública Municipal 2015-2018 se emitió este manual de organización con el fin de contar con un documento que de manera objetiva y ordenada detallara la estructura organizacional y el funcionamiento de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; sin embargo, la estructura orgánica de ese momento no es con la que se cuenta actualmente, es por ello que se tomó la decisión de elaborar esta actualización con el fin de reflejar la estructura tal como se encuentra actualmente.

Lo anterior debido a los cambios y creación de nuevas áreas, así como también nuevos puestos y algunos existentes se han modificado y otros han sido sustituidos o eliminados, por tal motivo surge la necesidad de emitir una segunda revisión de este manual de organización.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	9 de 245

### IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### Objetivo general:

El objetivo del presente Manual de Organización es presentar la estructura organizacional de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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

#### Objetivos específicos:

- Señalar los niveles jerárquicos mediante la presentación gráfica en organigramas que describan la estructura de la organización.
- Presentar una visión de las funciones asignadas a cada servidor público con el fin de deslindar responsabilidades.
- Evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones de las mismas.
- Coadyuvar en la correcta ejecución de labores encomendada al personal y propiciar la colaboración en el trabajo.
- Utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales, al ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar repetición de funciones.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como la inducción al puesto para que su incorporación al área de trabajo se realice en forma simplificada.

### V. ALCANCE Y 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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento, lo cual servirá de base para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría; En este documento se describen las funciones de cada puesto dentro de la estructura orgánica, cuya finalidad es cumplir con los principios rectores del ejercicio público municipal, así como con los objetivos estratégicos y líneas de acción establecidas por la Administración Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo.

Actualizó.

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5301-SRA-MORG-01-V2

01 de marzo de 2018

30 de Nov. de 2022

10 de 245

## 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.
- 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.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	11 de 245

- 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. GLOSARIO

**Dependencia:** Las enunciadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García; Nuevo León.

**Estructura orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

**Funciones:** Las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las establecidas en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; así como en los perfiles de cada puesto descritas en el presente manual.

## VIII. MISIÓN Y VISIÓN

**MISION:** Proteger la legalidad de las actuaciones del gobierno y la administración pública, procurar el orden y la protección civil, apoyar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y prestar servicios de excelencia a los ciudadanos; a través de procesos eficientes e innovadores que permiten asegurar el cumplimiento del marco jurídico, facilitar el desempeño de los servidores públicos. Contribuir a lograr los objetivos de la planeación municipal y mejorar la calidad de vida en el municipio.

**VISION:** En el 2025 será reconocida como una dependencia eficiente e innovadora, con un equipo de servidores públicos profesionales, que otorga servicios de excelencia a los ciudadanos, dependencias municipales y al Ayuntamiento, en asuntos jurídicos, de

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	12 de 245

gobierno, justicia cívica, ordenamiento, inspección y protección civil, dentro de un ambiente de honestidad, legalidad, responsabilidad, transparencia e inclusión que derivan de la satisfacción de sus usuarios

### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### PRESIDENTE MUNICIPAL

#### SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO

Secretaria  
Coord. Técnico  
Chofer (es) Administrativo (s)  
Coord. Administrativo  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar Limpieza

#### Director (a) General de Asuntos Jurídicos

Secretaria

Asesor

Auxiliar Jurídico  
Asesor Jurídico  
Secretaria  
Abogado (s) (as)  
Coord. de Convenios y Contratos  
Jefe de Convenios y Contratos

Asesor Jurídico  
Abogado (s) (as)  
Auxiliar Jurídico  
Coordinador (a)

Asesor

Asesor Jurídico  
Abogado (a)  
Coord. de Asuntos Penales y Derechos Humanos  
Abogado (a)  
Coord. Especial de lo Contencioso  
Abogado (s) (as)

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprbó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	13 de 245

Coord. Especial de Amparo  
Abogado (s) (as)  
Coord. de Juicios de Amparo

**Coord. General de Procedimientos Especializados**  
Coord. de Proc. Administrativos y Asuntos Patrim.  
Abogado (s) (as)  
Auxiliar Jurídico  
Jefe de Atención Contencioso  
Abogado (a)  
Resp. de Certificaciones

**Coord. de Servicios Generales y Atención a Unid.**  
Resp. de Oficialía de Partes y Archivo  
Auxiliar de Archivo  
Jefe de Proyectos  
Auxiliar Limpieza – Aux. Admvo.  
Recepcionista  
Auxiliar Limpieza  
Chofer (es) Administrativo (s)

**Director (a) de Gobierno**  
**Abogado**  
Abogado (s) (as)  
**Jefe de Departamento**  
Archivista (s)  
Secretaria  
Auxiliar Limpieza  
**Abogado (a)**  
**Coord. de Análisis y Prospectiva**  
**Coord. General**  
Abogado (a)  
Auxiliar Administrativo  
**Jefe de Departamento**  
Responsable Administrativo  
**Auxiliar Administrativo**

**Coord. Pasaportes y Reclutamiento**  
Secretaria  
Aux. (es) de Relaciones Exteriores

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	14 de 245

Auxiliar Limpieza  
Chofer y Enc. Seguridad  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar  
Enc. Reclutamiento Militar

### Director (a) de Justicia Cívica

Secretaria (s)

Chofer(es) Administrativo(s)

Auxiliar Limpieza

Coord. de Justicia Cívica

Coord. de Justicia Cívica Vial

Coord. de Cumplimiento de Sanciones administrativa

Secretario (s) de Juzgado Cívico

Notificador

Evaluador (es) Psicosocial (es)

Doctor (as) (es)

Juez (es) Cívico (s)

### Director de Protección Civil

Coord. Prevención e Inspector

Encargado de Capacitación

Responsable Administrativo

Enc. de Mantenimiento

Asistente Jurídico e Inspector

Auxiliar Jurídico

Coord. Operativo e Inspector

Rescatista (s)

Rescatista (s) e Inspector (es)

Rescatista

### Títular de la Unidad Mejora Regulatoría

Coord. de Análisis de impacto regulatorio

Asesor

### Director (a) de Delegaciones

Abogado (a)

Coord. de Difusión y Vinculación Ciudadana

Auxiliar Limpieza

Auxiliar

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	15 de 245

Jefe Operativo

Auxiliar Administrativo

Auxiliar (es)

**Responsable Operativo**

Chofer Administrativo

Auxiliar

Recepcionista

Jefe de Mantenimiento

**Coord. de Escrituración y Gest.**

Auxiliar

Abogado (a)

**Secretaria**

**Director (a) de Control y Servicios**

**Responsable Administrativo**

**Coord. Ases. Jurídica Gratuita**

Abogado (s) (as)

Secretaria (s)

**Coord. Jurídico**

Auxiliar Jurídico

Auxiliar Administrativo

**Coord. Operativo e Inspector. Not. Eject. Y Verf.**

Mayordomo

Operativo (s) de Panteones

Jefe de Vía Pública e Insp. Notf. Eject. Y Verif.

Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador (es)

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	16 de 245

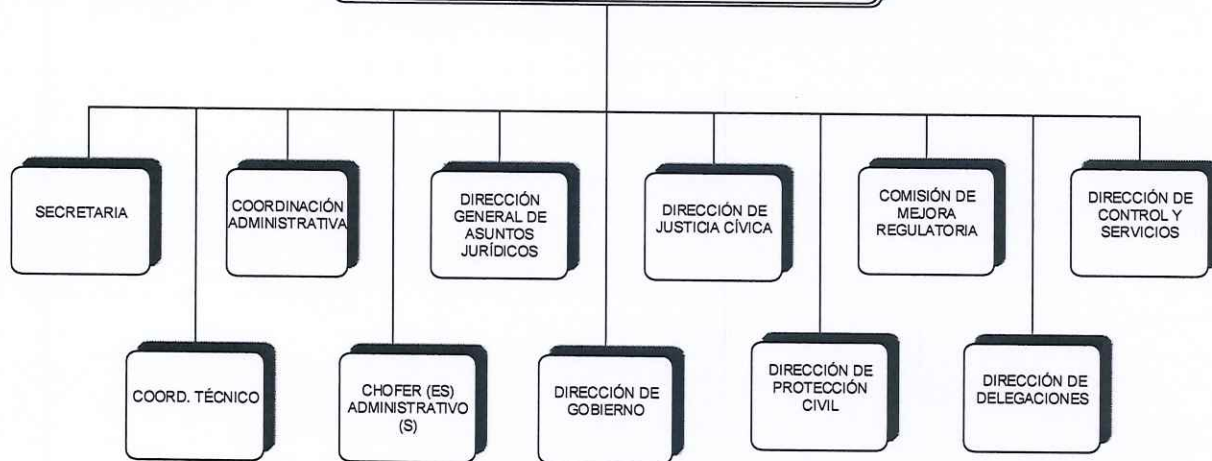
### X. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



San Pedro  
Garza García

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO

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



Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	17 de 245

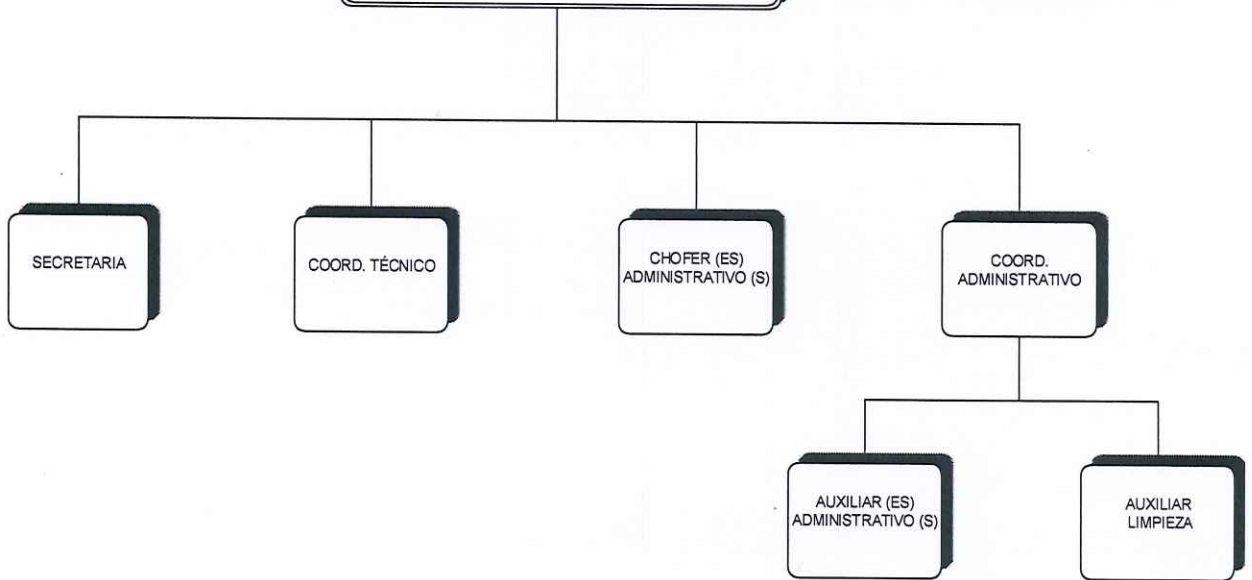
### ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO



San Pedro  
Garza García

OFICINA DEL SRIO. DEL AYUNTAMIENTO  
SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO

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



Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	18 de 245

### XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

**CLAVE DE CONTROL:** 0136  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO  
**REPORTA A:** PRESIDENTE MUNICIPAL  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 COORD. TECNICO  
 CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
 COORD. ADMINISTRATIVO  
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 DIRECTOR (A) DE GOBIERNO  
 DIRECTOR (A) DE JUSTICIA CIVICA  
 DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL  
 TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA  
 DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES  
 DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SERVICIOS

**OBJETIVO:** La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia responsable del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política interior del Municipio y vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

##### Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 93.-** Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal o Titular del Área de Seguridad Pública Municipal, se deben reunir los siguientes requisitos: I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito grave o doloso del orden común o federal; II. Ser de reconocida honradez; y III. No haber sido inhabilitado para desempeñar empleo, comisión o cargo público.

**ARTÍCULO 94.-** El Titular de cada Dependencia Administrativa se auxiliará, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran,

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	19 de 245

considerando los recursos y características de cada Municipio. Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 35.

**ARTÍCULO 95.-** Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento resolverá la creación de órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados al Titular de la Dependencia que corresponda.

**ARTÍCULO 96.-** Corresponden al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia.

En el ejercicio de sus funciones, podrán delegar en los servidores públicos municipales que les estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquéllos, en todo caso, la delegación deberá preverla el reglamento municipal.

**ARTÍCULO 97.-** La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 98.-** Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	20 de 245

- VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal; Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 36.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;
- XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- (REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018).
- XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión; y  
(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018).

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5301-SRA-MORG-01-V2

01 de marzo de 2018

30 de Nov. de 2022

21 de 245

- XXI.** Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo; y  
(ADICIONADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018).
- XXII.** Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

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

Artículo 24.- Son dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, subordinadas directamente del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- III. Secretaría General;
- IV. Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- V. Secretaría de Seguridad Pública;
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano;
- VII. Secretaría Particular;
- VIII. Unidad de Gobierno para Resultados;
- IX. Unidad de Comunicación Estratégica;
- X. Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Unidad de Transparencia; y2
- XII. Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento.

Artículo 25.- Son dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, dependientes directamente del Secretario General, las siguientes:

- I. Secretaría de Administración;
- II. Secretaría de Cultura;
- III. Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- IV. Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas;
- V. Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- VI. Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana; y
- VII. Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento.

Actualizó,

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	22 de 245

Artículo 26.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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 Asuntos Jurídicos:

- I. Apoyar y asesorar al Republicano Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública Municipal;
- II. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga;
- III. Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable; así como las denuncias ciudadanas que sean competencia del Republicano Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;
- V. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- VI. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer el Republicano Ayuntamiento, las distintas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, ante cualquier autoridad sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, denuncias o querellas que deban presentarse ante los organismos, órganos, juzgados, tribunales u otras autoridades legalmente establecidas, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar las contestaciones, e intervenir en las procedimientos respectivos;
- IX. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, al Regidor, Síndico o Presidente Municipal que se encuentre en proceso de Juicio Político o en proceso de consideración por el Congreso del Estado de Nuevo León de determinar si ha o no a lugar a proceder penalmente en contra de él;
- X. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Republicano Ayuntamiento, o la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros;
- XI. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5301-SRA-MORG-01-V2

01 de marzo de 2018

30 de Nov. de 2022

23 de 245

- XII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio; así como participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, en coordinación con las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XIV. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;
- XV. Establecer criterios y fijar las directrices, que, en materia jurídica y normativa, deben observar las dependencias, órganos, unidades y los servidores públicos municipales;
- XVI. Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;
- XVII. Sustituir y representar a las autoridades de la Administración Pública Municipal que intervengan en los juicios de amparo, contencioso administrativo, u otra instancia legal, facultado para elaborar y firmar los informes previos, justificados, contestaciones y demás escritos de índole jurídico;
- XVIII. Formular y redactar los proyectos de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que correspondan a su materia o le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XIX. Formular los proyectos de Iniciativa de ley o propuestas a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XX. Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXI. Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXII. Mantener informadas a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XXIII. Promover y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y criterios legales que deberá seguir el personal jurídico de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;
- XXV. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- XXVI. Brindar la atención y asesoría jurídica, mediante el servicio de defensoría de oficio a los presuntos responsable que se encuentren sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa, que no cuenten con un defensor y que así lo soliciten ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio; lo anterior en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio;
- XXVII. Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten;
- XXVIII. Coordinar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los enlaces jurídicos de la Administración Pública, para lo cual deberán:

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	24 de 245

- a) Realizar el análisis, diagnóstico y proposición de acciones tendientes a estandarizar y a la mejora de los procesos y opiniones de carácter legal y normativo;
  - b) Implementar criterios jurídicos que se establezcan para la Administración Pública Municipal, así como supervisar su cumplimiento;
  - c) Presentar informes o reportes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Municipal, de acuerdo con el calendario que ésta establezca;
  - d) Enviar para revisión los anteproyectos de modificaciones a reglamentos o disposiciones administrativas, convenios, contratos y circulares, formatos, lineamientos, instructivos, manuales y disposiciones relativas a la operación de la Administración Pública Municipal;
  - e) Proponer la capacitación de áreas jurídicas;
  - f) Analizar asuntos jurídicos estratégicos del municipio;
  - g) Elaborar dictámenes jurídicos; y
  - h) Elaborar y revisar acuerdos administrativos.
- XXIX. Realizar el registro de marcas, trámites, requerimientos, vigencias, renovaciones, inspecciones, procedimientos de conciliación, juicios, caducidad y cancelación, escritos de oposición, recurso de revisión y todos aquellos actos que se requieran con motivo de los derechos de propiedad industrial del Municipio, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; y
- XXX. Realizar la inscripción y todos los trámites de obras literarias o artísticas pertenecientes al municipio ante el instituto Nacional del Derecho de Autor.
- b) En materia de Gobierno:
    - I. Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo que en su caso se realicen;
    - II. Asistir a las sesiones del Republicano Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
    - III. Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento;
    - IV. Dar cuenta al Republicano Ayuntamiento de los asuntos turnados a sus comisiones e informarle del cumplimiento de sus acuerdos;
    - V. Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
    - VI. Elaborar los proyectos de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
    - VII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;
    - VIII. Integrar los libros de actas del Republicano Ayuntamiento y conservar sus originales, remitiendo durante el primer bimestre de cada año al Archivo del Estado y del Municipio un ejemplar impreso y otro electrónico del correspondiente al año anterior;
    - IX. Auxiliar, cuando lo requieran, a los integrantes del Republicano Ayuntamiento y a sus comisiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	25 de 245

- X. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Republicano Ayuntamiento, en los términos que señalen las leyes y reglamentos;
- XI. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la celebración de hermanamientos con otras ciudades nacionales o extranjeras;
- XII. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la participación del Municipio en agrupaciones locales, nacionales e internacionales;
- XIII. Apoyar las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales y con otras instancias de los sectores público, privado y social;
- XIV. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de la audiencia pública;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- XVII. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVIII. Colaborar junto con el área de asuntos jurídicos en la elaboración de proyectos de iniciativas de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares o cualquier disposición administrativa de observancia general, así como apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas de ley o propuestas dirigidas al Congreso del Estado de Nuevo León. Así como compilar y mantener actualizados los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio;
- XIX. Redactar la documentación necesaria para la publicación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del Republicano Ayuntamiento o dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX. Coordinar el auxilio que se deba proporcionar a las autoridades estatales y federales, con la colaboración de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales competentes;
- XXI. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Republicano Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXII. Coordinar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXIII. Coordinar la prestación del auxilio material e institucional que requieran los organismos electorales para el desarrollo de sus actividades;
- XXIV. Dar seguimiento a los acuerdos de hermanamiento que celebre el Municipio con otras ciudades;
- XXV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
- XXVI. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- XXVII. Formular los nombramientos que correspondan en términos del presente Reglamento;
- XXVIII. Legalizar los contratos de trabajo celebrados entre un mexicano y un empresario extranjero, cuando alguno de los dos sea residente del Municipio, en los términos del artículo 123, Apartado A, fracción XXVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	26 de 245

- XXIX. Participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación institucional que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables; así como asistir a aquellos que le encomiende el Presidente Municipal;
- XXX. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a mejorar el ejercicio de la función pública municipal y los programas municipales;
- XXXI. Promover que las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno, cuando corresponda, se realicen en coordinación con otras entidades de los gobiernos municipales, estatal y federal y con la sociedad civil;
- XXXII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en los periódicos de mayor circulación y en el portal de Internet Oficial del Municipio, según corresponda, de los acuerdos y determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Coordinar la implementación del sistema institucional para la administración de archivos, así como de los procesos de gestión documental;
- XXXIV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo;
- XXXV. Constituir, organizar, regular, preservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal y promover la historia del Municipio;
- XXXVI. Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, procurando la mejora continua de los procesos en lo que concierne a la gestión por los servidores públicos municipales y brindar el mejor servicio a los usuarios; y
- XXXVII. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar obligatorio, procurando la mejora continua de los procesos en lo que concierne a la gestión por los servidores públicos municipales y brindar el mejor servicio a los usuarios.

c) En materia de Justicia Cívica:

- I. Dirigir y vigilar las funciones que realizan los Jueces de Justicia Cívica conforme al Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Desahogar los procedimientos que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas y en su caso determinar las sanciones a que refieren el Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Aplicar el trabajo a favor de la comunidad como sanción, y en su caso, realizar su conmutación por la sanción económica, cuando así lo solicite el infractor;
- IV. Implementar las medidas para mejorar la convivencia ciudadana, en base al resultado de la evaluación psicosocial realizada al presunto infractor;
- V. Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas mediante la mediación y conciliación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Recibir y desahogar las denuncias ciudadanas que reciban los Jueces Cívicos derivadas de la presunta comisión de infracciones administrativas;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5301-SRA-MORG-01-V2

01 de marzo de 2018

30 de Nov. de 2022

27 de 245

- VII. Llevar el registro de todas las personas presentadas ante el Juez Cívico, de acuerdo a la Ley aplicable; y
- VIII. Participar y/o informar en los Consejos Consultivos Ciudadanos y Comités de Seguridad, a los cuales se les convoque.

d) En materia de Control y Servicios:

- I. Administrar los panteones públicos municipales y resolver las solicitudes de trámite para otorgar servicios de inhumación, exhumación y reinhumación;
- II. Otorgar, regularizar y expedir los títulos de uso a perpetuidad y resolver las solicitudes de arrendamiento de lotes, gavetas y osarios en los panteones públicos municipales;
- III. Inspeccionar y reportar los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y de otras instancias públicas competentes, a fin de coadyuvar a evitar su aparición o expansión;
- IV. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades no comerciales y prestación de servicios en la vía pública y lugares públicos del Municipio;
- V. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes en la vía pública y lugares públicos, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;
- VI. Expedir los permisos para la realización de eventos sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas, sean públicos o privados con acceso al público, así como los eventos privados con acceso al público con pago en dinero o en especie por quienes asistan, y vigilar sean respetados en sus términos;
- VII. Solicitar a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, la práctica de inspecciones y diligencias cuanto sean necesarias en los eventos y establecimientos ubicados en el Municipio, en la forma y términos que establecen las leyes y reglamentos aplicables; así como en su caso solicitar a la aplicación y ejecución de las sanciones que correspondan;
- VIII. Designar al personal que fungirá como inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en las actividades que se realicen en la vía pública, lugares públicos o privados con acceso al público en materia de su competencia, en coordinación con las demás autoridades competentes;
- IX. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en materia de panteones públicos, asentamientos humanos irregulares, actividades no comerciales en vía pública, prestación de servicios, mercados rodantes, eventos públicos y privados con acceso al público sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas y otras de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que se acaten los ordenamientos aplicables y las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes, y en su caso notificar y ejecutar las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;
- X. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos sobre las medidas de prevención y seguridad, y en su caso, elaborar el acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	28 de 245

- XI. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que varíen las condiciones físicas autorizadas del inmueble, y en su caso, elaborar el acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
  - XII. Aplicar y hacer cumplir, en lo conducente, el Reglamento de Eventos para el Municipio; el Reglamento de Mercados del Municipio; el Reglamento de Panteones para el Municipio; y el Reglamento que Regula el Funcionamiento de los Mercados Rodantes, en los términos que prevé el presente Reglamento y dichos ordenamientos; y
  - XIII. Atender las solicitudes de asesoría jurídica de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga.
- e) En materia de Protección Civil:
- I. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos del Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
  - II. Designar al personal que fungirá como inspector, notificador y ejecutor en eventos y actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
  - III. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
  - IV. Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil;
  - V. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
  - VI. Ordenar la práctica de las inspecciones a eventos y establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso notificar, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan; y
  - VII. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.
- f) En materia de Mejora Regulatoria:
- I. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
  - II. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
  - III. Coordinar las tareas de mejora regulatoria que implemente la administración pública municipal;
  - IV. Coordinar y capacitar a las dependencias y organismos promoventes en las modificaciones a la regulación municipal en lo referente al Análisis de Impacto Regulatorio;
  - V. Emitir el dictamen referente al Análisis de Impacto Regulatorio de los proyectos de nuevos reglamentos y modificaciones a la regulación municipal;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5301-SRA-MORG-01-V2

01 de marzo de 2018

30 de Nov. de 2022

29 de 245

- VI. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia y otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- VIII. Proponer la actualización de la normatividad municipal y diseñar mecanismos que faciliten su cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales;
- IX. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar la normatividad municipal; y
- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

g) En materia de Delegaciones:

- I. Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversos sectores del Municipio;
- II. Administrar los salones polivalentes de que disponga el Municipio para uso de la comunidad y expedir sus lineamientos de uso;
- III. Asesorar a los ciudadanos que lo requieran en la obtención, corrección y tramitación de sus títulos de propiedad;
- IV. Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las autoridades municipales, estatales o federales;
- V. Establecer programas y proyectos que faciliten la tramitación ante las instancias correspondientes de la regularización de la propiedad y su inscripción ante la autoridad administrativa correspondiente;
- VI. Facilitar el acceso a los servicios y trámites municipales;
- VII. Facilitar el acceso a testamentos a bajo costo; y
- VIII. Vincularse con el área correspondiente para facilitar los trámites que en materia de desarrollo urbano corresponda realizar a los habitantes del Municipio

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones y comisión:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Gobierno;
- III. Dirección de Justicia Cívica;
- IV. Dirección de Control y Servicios;
- V. Dirección de Protección Civil;
- VI. Dirección de Delegaciones; y
- VII. Comisión de Mejora Regulatoria.

El o la Titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, los Directores y el Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria que de él dependan, contarán con la organización y los

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

30 de 245

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.

### Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Artículo 9.-** El Secretario del Republicano Ayuntamiento tiene, además de las señaladas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente a sesiones del Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- III. Acudir a las sesiones del Republicano Ayuntamiento, con derecho a voz, pero sin voto;
- IV. Redactar las actas de las sesiones del Republicano Ayuntamiento, ordenando se asienten en los libros correspondientes, copia de los cuales deberá remitirse al Archivo General del Estado y al Archivo Histórico Municipal;
- V. Vigilar el pronto y legal cumplimiento de los acuerdos del Honorable Cabildo, debiendo informar al Republicano Ayuntamiento sobre el cumplimiento de dichos acuerdos y de aquellos que han excedido en su cumplimiento por más de 3-tres meses;
- VI. Informar al Presidente Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos y comunicar por escrito a los distintos Secretarios de la Administración Pública Municipal, así como a los respectivos Directores, y Titulares de las Unidades Administrativas y de todas las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública del Municipio Libre de San Pedro Garza García, Nuevo León, los acuerdos del Republicano Ayuntamiento relacionados con sus atribuciones.
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de la audiencia pública;
- VIII. Asistir a los encuentros ciudadanos, presidiendo éstos en los casos de ausencia del Presidente Municipal;
- IX. Ejecutar los programas que le correspondan de conformidad con lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo y reglamentos aplicables;
- X. Elaborar y ejercer el presupuesto de egresos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, ajustándose a las políticas que al efecto expida éste;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	31 de 245

- XI. Coordinar las funciones de los titulares de las distintas dependencias de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- XII. Firmar los acuerdos y demás actos que emita el Presidente Municipal;
- XIII. Citar a reuniones periódicas a los Directores y Coordinadores de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- XIV. Circular, entre Síndicos, Regidores y Secretarios, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación los proyectos de consulta de reglamentos, acuerdos, resoluciones, dictámenes que deberán ser del conocimiento del Republicano Ayuntamiento en la sesión ordinaria correspondiente; tratándose de la aprobación de las iniciativas de Reglamentos municipales, el dictamen deberá circularse al menos con 7-siete días naturales de anticipación;
- XV. Presidir las reuniones de Directores y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que se desprenda de las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 10.** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento, además de la Dirección de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Control e Inspección, Dirección de Justicia Cívica, Dirección de Delegaciones, Dirección de Protección Civil y Comisión de Mejora Regulatoria, contará con el personal administrativo de base, de confianza y auxiliares que permita el presupuesto de egresos.

**(publicado en el POE el 28 de agosto de 2019)**

**Nota:** Se trabajará en la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para que sea consistente con las disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**OBJETIVO:** La procuración, representación, defensa y promoción de los intereses municipales, vigilando: la correcta aplicación de su presupuesto, el patrimonio municipal y la estrategia de la cuenta pública anual y mensual. asumir las funciones de ministerio público, en los términos de la ley orgánica de la procuraduría general de justicia.

Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	32 de 245

### FUNCIONES:

1. Vigilar que todos los servidores publicos municipales de eleccion popular y los de la administracion pública municipal, de nivel directivo o superior presenten oportunamente las declaraciones de su situación patrimonial en términos de la ley.
2. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
3. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
4. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
5. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
6. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
7. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
8. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
9. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal; Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 36.
10. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
11. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
12. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
13. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

33 de 245

14. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
15. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
16. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
17. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes
18. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
19. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;
20. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
21. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
22. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo;
23. Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	34 de 245

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

**OBJETIVO:** Asistir a la Secretaria del Republicano Ayuntamiento en su agenda, ser enlace en la comunicación que así lo requiera.

### FUNCIONES:

1. Custodiar, controlar y mantener en buen estado los activos asignados a su área.
2. Dar seguimiento a los asuntos y trámites gestionados a su Secretaria.
3. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas de la infraestructura, insumos, etc, para llevar a cabo las reuniones de trabajo.
4. Administrar y llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
5. Efectuar la comunicación que requiera la Secretaria del R. Ayuntamiento (vía telefónica. Vía correo electrónico, etc.)
6. Elaborar documentos y registros requeridos y/o solicitados por su jefe inmediato (cartas, memorándum. Oficios, etc)
7. Llevar el control del archivo de su área.
8. Registrar y turnar oficios, memorándum, etc.
9. Atención de llamadas telefónicas.
10. Custodiar el fondo revolvente de la oficina del Secretario del R. Ayuntamiento.
11. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato
12. Contribuir en la elaboración de los anexos, y formatos relativos a la entrega-recepción.
13. Convocar y confirmar la asistencia del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos
14. Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que le sean asignadas.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	35 de 245

15. Apoyar en eventos especiales, así como en reuniones de trabajo.
16. Participar y apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
17. Presentar mejora o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	36 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0539  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. TÉCNICO  
**REPORTA A:** SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar la planeación, desarrollo y ejecución de los programas, acciones y proyectos transformacionales de la dependencia, así como verificar sus resultados;  
 Atender y canalizar en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios o asesorías referente a la Secretaría;  
 Enlace de la Secretaría del ayuntamiento con las demás Dependencias, así como del Consejo Consultivo Ciudadano.

### FUNCIONES:

1. Supervisar los avances y ejecución de los proyectos y/o programas de las direcciones adjuntas a la Secretaría.
2. Supervisar mensualmente los indicadores del plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos.
3. Supervisar los reportes atendidos a través de la plataforma de Atención Ciudadana.
4. Revisar el cumplimiento y seguimiento de formatos y solicitudes de transparencia de las Direcciones de la Secretaría.
5. Coordinar las tareas para la elaboración y actualización de la planeación estratégica de la Secretaría, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, así como verificar su cumplimiento.
6. Coordinar y vincular las acciones con las diversas Secretarías y organismos en los programas y/o proyectos de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
7. Atender y canalizar a los ciudadanos que solicitan información, trámites, servicios o asesorías referente a la Secretaría.
8. Coordinar y dar seguimiento al Consejo Consultivo Ciudadana de la secretaría.
9. Colaborar y actualizar información en los proyectos estratégicos de la Secretaría.
10. Concluir los reportes atendidos por la Direcciones a través de la plataforma de Atención Ciudadana.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

37 de 245

11. Coordinar y dar seguimiento a las juntas con las Direcciones que pertenecen a la Secretaría.
12. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la coordinación y demás que le asigne el Secretario
13. Colaborar en la integración, diseño en redacción de documentos y estudios internos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba.
15. Administrar y facilitar los mecanismos necesarios para la medición del desempeño de la Secretaría.
16. Custodiar y mantener los bienes inmuebles y herramientas otorgadas.
17. Atender y canalizar en forma directa y continua a los ciudadanos que solicitan información, trámites, servicios o asesorías referente a la Secretaría.
18. Atender a los colaboradores de la Secretaría y del municipio para dudas o seguimiento de los proyectos o programas de la Secretaría.
19. Enlace de la Secretaría del ayuntamiento con las demás Dependencias.
20. Crear en conjunto con la Secretaría la formación de los Consejos Consultivos Ciudadanos de la secretaría.
21. Apoyo en eventos especiales de la Secretaría.
22. Promover la organización en el seguimiento a los programas y proyectos.
23. Colaborar en la integración de los programas para el logro de objetivos
24. Realizar la planeación y seguimiento en el ejercicio de los distintos programas y proyectos de la Secretaría
25. Buscar siempre la mejora continua para una mejor atención al ciudadano.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

38 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Entrega de correspondencia en los Departamentos Municipales Estatales y Federales, entrega de documentos a ciudadanos, y apoyar a la Administración en labores de oficina y mantenimiento de estas.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo bitácora de kilometro para gasolina y mantenimiento del vehículo que resguarde
2. Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, Estatales y/o Federales Entregar o recoger documentos u otros a ciudadanos.
3. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
4. Entrega de acuerdos de cabildo, publicaciones del periódico oficial, entrega de convocatorias a miembros del cabildo.
5. Administrar el buen uso de la gasolina a fin de optimizar este recurso.
6. Atender a los recursos, conferencias, etc. que le sea programado o enviado Mantener los documentos del vehículo y licencia vigentes y accesibles.
7. Apoyar en la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
8. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	39 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Gestionar los tramites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios;ademas de cuadyugar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de los recursos humanos, materiales 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. Capturar la nómina de honorarios
4. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia; así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
5. Recibir y canalizar las pólizas de los seguros de los vehículos oficiales.
6. Supervisar el buen estado de los edificios e infraestructura de responsabilidad para la Dependencia en funciones.
7. Monitorear y supervisar la información para el proceso de Entrega-Recepción.
8. Recibir y supervisar el proceso de actualización de organigramas y perfiles de puestos en combinación con el Director del área.
9. Gestionar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitudes de cheque, solicitudes de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje.
10. Gestionar y dar Vo. Bo. en justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (mopers), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	40 de 245

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

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Apróbó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	41 de 245

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

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

### FUNCIONES:

1. Control de números de oficios de la Coordinación.
2. Gestionar y elaborar los tramites de los fondos revolventes de la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Gestionar y elaborar los tramites de solicitud de reembolso de la Secretaria del Ayuntamiento.
4. Elaborar los documentos y registros que se requiera para las actividades de los procesos administrativos y/u operativos de área de lo que le solicite su jefe inmediato.
5. Elaboración de requisiciones.
6. Elaborar folios de surtido y órdenes de pago de la Secretaría del Ayuntamiento.
7. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
8. Atención y recepción de llamadas telefónicas.
9. Validar XML y SAT de facturas recibidas en la Secretaria del R. Ayuntamiento.
10. Escanear documentos y oficios internos o externos que se requieran.
11. Elaborar oficio para pago de nómina al personal de honorarios de la oficina del Secretario.
12. Gestionar trámites para pago de quincena y semana de la Secretaría.
13. Integrar rol de vacaciones de toda la Secretaría para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.
14. Generar aviso de vacaciones y tiempo extra.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	42 de 245

15. Captura de los formatos para el proceso Entrega Recepción.
16. Distribuir las pólizas de los vehículos oficiales de la Secretaría.
17. Control de suministros del material de papelería y de limpieza de la Coordinación.
18. Atender y recibir a las personas.
19. Atención y recepción de llamadas telefónicas.
20. Apoyo a las distintas Direcciones de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento en orientación y solución de dudas y pendientes que tengan con otras Dependencias.
21. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por jefe inmediato.
22. Apoyo en distribuir a las dependencias de la Secretaría, invitaciones, obsequios, uniformes.
23. Monitorear a enlaces información requerida por la Coordinadora Administrativa.
24. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	43 de 245

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

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

### FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
2. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
3. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
4. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras, etc.).
5. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
6. Lavar los utensilios de cocina y mantenerla limpia.
7. Limpieza en específico de la Oficina del Secretario del R. Ayuntamiento y área Ayuntamiento y área de secretarías.
8. Limpieza oficina área Presidencia.
9. Limpieza de la Oficina Particular del Alcalde.
10. Limpieza Sala de Cabildo.
11. Limpieza de sanitarios de hombres y mujeres.
12. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
13. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
14. Solicitar los insumos necesarios para su rutina diaria de trabajo.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	44 de 245

15. Poner servicio de café en Sala de Cabildo, cada vez que se requiera.
16. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidad asignadas por su jefe inmediato.
17. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	45 de 245

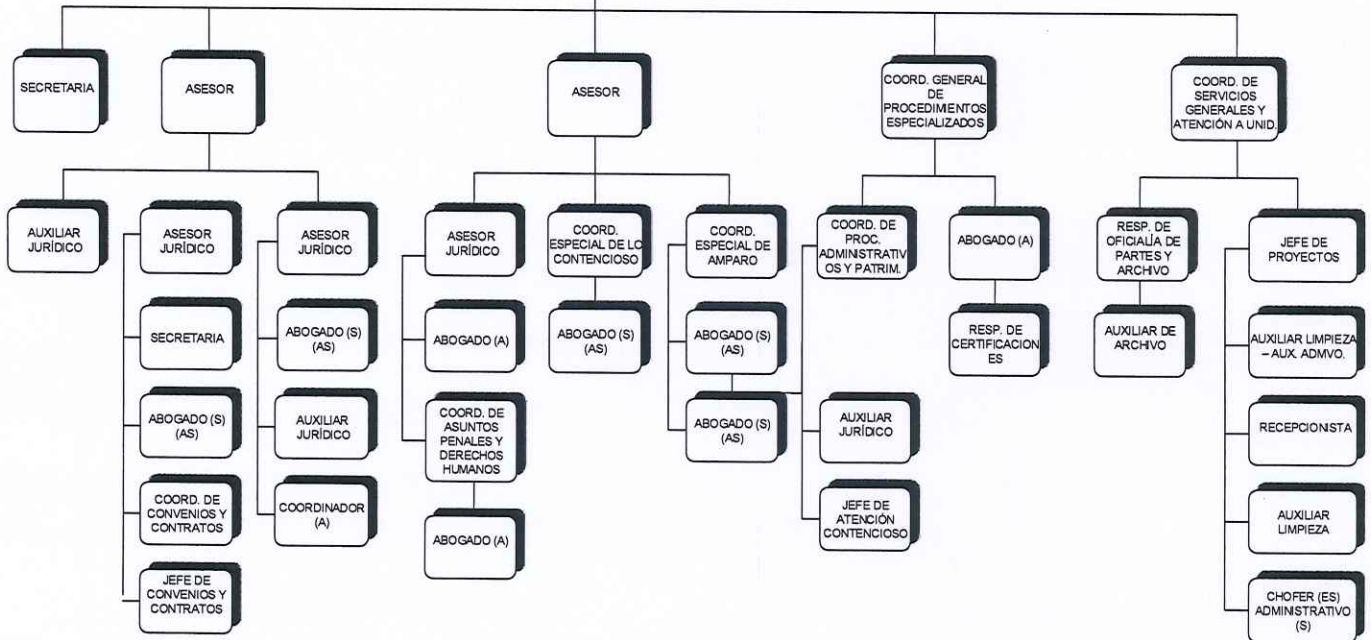
### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



San Pedro  
Garza García

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECTOR (A) GENERAL

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



Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	46 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0670  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**REPORTA A:** SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
ASESOR (ES)  
COORD. GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALIZADOS  
COORD. DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN A UNID.

**OBJETIVO:** Desempeñar correctamente las atribuciones otorgadas en el Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento. Fomentar con los Enlaces Jurídicos de las Unidades el actuar con estricto apego a derecho, reiterándoles cuales pueden ser las responsabilidades a las cuales podrían incurrir en caso de actuar de forma distinta a la establecida en el marco normativo correspondiente.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES****Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.**

**Artículo 26.-** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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 Asuntos Jurídicos:**

- I. Apoyar y asesorar al Republicano Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública Municipal;
- II. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga;
- III. Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable; así como las denuncias ciudadanas que sean competencia del Republicano Ayuntamiento;

Actualizó



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

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	47 de 245

- IV. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;
- V. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- VI. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer el Republicano Ayuntamiento, las distintas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, ante cualquier autoridad sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, denuncias o querrelas que deban presentarse ante los organismos, órganos, juzgados, tribunales u otras autoridades legalmente establecidas, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar las contestaciones, e intervenir en las procedimientos respectivos;
- IX. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, al Regidor, Síndico o Presidente Municipal que se encuentre en proceso de Juicio Político o en proceso de consideración por el Congreso del Estado de Nuevo León de determinar si ha o no a lugar a proceder penalmente en contra de él;
- X. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Republicano Ayuntamiento, o la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros;
- XI. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio; así como participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, en coordinación con las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XIV. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;
- XV. Establecer criterios y fijar las directrices, que, en materia jurídica y normativa, deben observar las dependencias, órganos, unidades y los servidores públicos municipales;
- XVI. Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	48 de 245

- XVII. Sustituir y representar a las autoridades de la Administración Pública Municipal que intervengan en los juicios de amparo, contencioso administrativo, u otra instancia legal, facultado para elaborar y firmar los informes previos, justificados, contestaciones y demás escritos de índole jurídico;
- XVIII. Formular y redactar los proyectos de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que correspondan a su materia o le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XIX. Formular los proyectos de Iniciativa de ley o propuestas a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XX. Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXI. Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXII. Mantener informadas a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XXIII. Promover y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y criterios legales que deberá seguir el personal jurídico de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;
- XXV. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- XXVI. Brindar la atención y asesoría jurídica, mediante el servicio de defensoría de oficio a los presuntos responsable que se encuentren sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa, que no cuenten con un defensor y que así lo soliciten ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio; lo anterior en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio;
- XXVII. Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten;
- XXVIII. Coordinar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a los enlaces jurídicos de la Administración Pública, para lo cual deberán:
- Realizar el análisis, diagnóstico y proposición de acciones tendientes a estandarizar y a la mejora de los procesos y opiniones de carácter legal y normativo;
  - Implementar criterios jurídicos que se establezcan para la Administración Pública Municipal, así como supervisar su cumplimiento;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	49 de 245

- c) Presentar informes o reportes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Municipal, de acuerdo con el calendario que ésta establezca;
  - d) Enviar para revisión los anteproyectos de modificaciones a reglamentos o disposiciones administrativas, convenios, contratos y circulares, formatos, lineamientos, instructivos, manuales y disposiciones relativas a la operación de la Administración Pública Municipal;
  - e) Proponer la capacitación de áreas jurídicas;
  - f) Analizar asuntos jurídicos estratégicos del municipio;
  - g) Elaborar dictámenes jurídicos; y
  - h) Elaborar y revisar acuerdos administrativos.
- XXIX. Realizar el registro de marcas, trámites, requerimientos, vigencias, renovaciones, inspecciones, procedimientos de conciliación, juicios, caducidad y cancelación, escritos de oposición, recurso de revisión y todos aquellos actos que se requieran con motivo de los derechos de propiedad industrial del Municipio, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; y
- XXX. Realizar la inscripción y todos los trámites de obras literarias o artísticas pertenecientes al municipio ante el instituto Nacional del Derecho de Autor.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5301-SRA-MORG-01-V2

01 de marzo de 2018

30 de Nov. de 2022

50 de 245

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

**OBJETIVO:** Asistir al Director y al personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de los objetivos, en diferentes actividades.

### FUNCIONES:

1. Realizar y atender llamadas propias de la dirección general de asuntos jurídicos.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a todos los documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los casos que se requiera.
3. Llevar la agenda diaria de la dirección general.
4. Redactar contestaciones de oficios internos, así como para las diferentes dependencias y entidades municipales, estatales y federales
5. Atender lo solicitado por el director general de asuntos jurídicos en todos y cada uno de los aspectos de los objetivos de la dirección.
6. Elaborar las requisiciones mediante sistema simun.
7. Hacer requisiciones de servicios generales.
8. Realizar pedidos en sistema de de ferreteria.
9. Apoyar en altas, bajas y cambios del mobiliario.
10. Apoyar en la realización de ordenes de pago para proveedores externos y en el fondo revolvente, en los casos que se requieran.
11. Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el director y personal de la dirección general de asuntos jurídicos.
12. Atender a los ciudadanos que tienen inquietudes para realizar un trámite y canalizarlo a las diferentes dependencias.
13. Participar en las demas actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	51 de 245

14. Plantear ideas de mejora de su puesto y las diferentes áreas de la dirección general de asuntos jurídicos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	52 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0395  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASESOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR JURÍDICO  
 ASESOR (ES) JURÍDICO (S)

**OBJETIVO:** Coordinar a los enlaces jurídicos de la administración pública del municipio. participar en el proceso de elaboración y revisión de reglamentos. otorgar certeza jurídica a los actos administrativos del municipio de san pedro.

### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar enlaces jurídicos de la Administración Pública del Municipio;
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los enlaces jurídicos de la Administración Pública Municipal.
3. Coordinarse con la Dirección de Gobierno.
4. Proponer la capacitación de enlaces jurídicos.
5. Generar reuniones de análisis de casos estratégicos.
6. Solicitar reportes mensuales.
7. Analizar asuntos jurídicos estratégicos del municipio.
8. Elaborar dictámenes jurídicos.
9. Elaborar y revisar acuerdos administrativos.
10. Elaborar y revisar reglamentos.
11. Asesorar en casos concurrentes o de colaboración con la federación y el estado y con impactos en el municipio.
12. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
13. Dar atención y asesoría jurídica a las secretarías, direcciones y unidades administrativas del municipio en los temas competencia del área.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	53 de 245

14. Participación activa en grupos de trabajo y análisis de problemas legales de las secretarías y direcciones del municipio.
15. Proponer la mejora de procesos legales.
16. Revisión de la normatividad y su aplicación que otorgue certeza jurídica a los procesos.
17. Convocar a reuniones de capacitación para enlaces jurídicos para mejora de procesos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	54 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** ASESOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Otorgar certeza jurídica a los actos administrativos estratégicos del Municipio y llevar a cabo labores de investigación para análisis de casos presentados a la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el control de archivo de todos los expedientes del área.
2. Elaborar dictámenes jurídicos.
3. Elaborar y revisar acuerdos administrativos.
4. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
5. Colaborar en el establecimiento de criterios y directrices, que en materia jurídica y normativa, deben observar las dependencias, órganos, unidades y los servidores públicos municipales.
6. Apoyar al Asesor en en la coordinación de Enlaces jurídicos de la Administración Pública.
7. Apoyar en la promoción y coordinación de las acciones tendientes a estandarizar los procesos y criterios legales que deberá seguir el personal jurídico de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal.
8. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal.
9. Coadyuvar en que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
10. Elaborar y revisar reglamentos.
11. Hacer un uso adecuado del equipo aportado para la operación y desempeño de las actividades encomendadas.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	55 de 245

12. Atender y dar seguimiento a los proyectos que sean asignadas hasta su conclusión.
13. Colaborar y asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades, en las mesas de trabajo a efecto de concluir proyectos y políticas públicas del Municipio.
14. Apoyar en los eventos de capacitación con Enlaces Jurídicos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	56 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1869  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASESOR JURÍDICO  
**REPORTA A:** ASESOR  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 ABOGADO (S) (AS)  
 COORD. DE CONVENIOS Y CONTRATOS  
 JEFE DE CONVENIOS Y CONTRATOS

**OBJETIVO:** Asesoría, Consultoría, Análisis y Estrategia en los asuntos conflictuales de la Administración Publica Municipal.

### FUNCIONES:

1. Trabajar coordinadamente con el equipo del área de contrato de jurídico y contencio en los diversos juicios de nulidad federal, para una adecuada defensa legal que beneficie y proteja los intereses de este municipio
2. Analisis estrategia y seguimiento a los asuntos conflictuales; contencioso Federal, Registro de marcas y derechos de autor a favor del municipio, revisar contratos y convenios, revisar escrituras y documentación.
3. Supervisar el control del sistema de contratos y convenios y revisar los expedientes
4. Asesoría y asistencia legal de las diversas direcciones o secretarías de este municipio
5. Estrategia con equipo de trabajo de la coordinaciony de las diversas direcciones y secretarías de este municipio
6. Apoyar cuando asi requiera en la junta del comité de Adquisiciones, asi como en juntas convocadas en las diferentes áreas de la Administración.
7. Revision de solicitudes de contratos y convenios, planeación del reporte de seguimiento para el cumplimiento en tiempo de elaboración de los contratos y/o convenios.
8. Reviison de proyectos de contratos y convenios
9. Mejora de adaptación e implementación de criterios para una adecuada defensa legal en los juicios, que beneficie y proteja los intereses de este municipio
10. Realizar formatos que permitan de una manera eficiente y precisa liberar la mayor cantidad de trabajo en el menor tiempo posible

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	57 de 245

11. Implementación y gestión con el área de tecnologías para la elaboración de un modelo de digitalización y modernización para el proyecto de contratos y convenios

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	58 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** ASESOR JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en la recepción, integración y seguimiento de expedientes en las áreas de convenios y contratos.

### FUNCIONES:

- Mantener actualizada la base de datos interna del sistema de convenios y contratos.
- Apoyar al área en la elaboración de oficios o acuerdos que se requieran para dar contestación a las distintas dependencias municipales.
- Auxiliar a otras áreas municipales, en las solicitudes de información y antecedentes de acuerdos, contratos o convenios.
- Elaborar bitácoras de actividades en los casos extraordinarios.
- Integrar y dar seguimiento a la digitalización de documentos del área
- Recibir las solicitudes de contratos y convenios que lleguen al área.
- Llevar a cabo el control y administración de los convenios y contratos en resguardo, así como de todos los documentos que correspondan a un asunto en concreto.
- Recabar la información detallada de los asuntos de manera cronológica siguiendo un patrón organizado, para facilitar su localización y búsqueda idónea.
- Elaborar y plantear el reporte de seguimiento mensual, detallando las dependencias solicitantes, así como el seguimiento a las solicitudes planteadas.
- Elaborar el informe mensual de los indicadores de sus áreas de adscripción.
- Organizar por número y carpeta los asuntos que se revisan ante las áreas de convenios y contratos.
- Complementar los expedientes dejando constancia de recibidos ante otras dependencias.
- Atender las solicitudes personales y telefónicas de las diferentes áreas del municipio, para despejar las dudas que se presenten con respecto a las solicitudes de convenios y contratos planteadas.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	59 de 245

14. Brindar la atención a las personas que acudan a la Dirección respecto a los diferentes asuntos.
15. Dar seguimiento y supervisión a la entrega de oficios a diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal. Y en su caso a particulares.
16. Apoyar en elaboración de acuerdos, oficios y/o modificaciones de convenios y contratos.
17. Buscar mecanismos y formas de simplificar y agilizar el acceso y localización de expedientes.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	60 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (S) (AS)  
**REPORTA A:** ASESOR JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio.

### FUNCIONES:

1. Elaborar y revisar todos los convenios y contratos que celebra el municipio (arrendamiento, compra-venta, comodatos, concesiones, promesa, prestación de servicios, adquisiciones, ambientales, insumos, implementos, servicios médicos, etc.) así como reunir los documentos necesarios para su elaboración e integración de su expediente.
2. Elaborar bitácoras de actividades en los casos extraordinarios.
3. Integración y dar seguimiento a la digitalización de documentos del area.
4. Apoyar al área en el control y archivo de expedientes.
5. Brindar apoyo y asesoría jurídica a todas las dependencias municipales en la elaboración y visto bueno de sus convenios y contratos.
6. Apoyar cuando así se requiera en las juntas del Comité de Adquisiciones, así como en juntas convocadas por las diferentes áreas de la administración.
7. Proponer mejoras al proceso que permitan de una manera eficiente y precisa liberar la mayor cantidad de trabajo en el menor tiempo posible.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5301-SRA-MORG-01-V2

01 de marzo de 2018

30 de Nov. de 2022

61 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1624  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE CONVENIOS Y CONTRATOS  
**REPORTA A:** ASESOR JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio, así como establecer criterios y fijar directrices que en materia jurídica de contratos y convenios deben observar las diversas dependencias.

### FUNCIONES:

1. Apoyar y asesorar a los abogados adscritos a las diversas dependencias municipales en materia de convenios y contratos de su competencia.
2. Revisar los proyectos de contratos, acuerdos, convenios de los abogados adscritos a la Coordinación.
3. Revisar la digitalización y actualización del sistema de convenios y contratos.
4. Coordinar el archivo de los contratos y convenios originales.
5. Dar el Visto Bueno de proyectos de contratos, convenios y acuerdos elaborados por otras dependencias municipales, estatales u otras.
6. Revisar con motivo de la elaboración de convenios y contratos, procedimientos de adquisiciones y concursos para adjudicar obra pública, adquisición o prestación de servicios.
7. Llevar a cabo el control de archivo de todos los expedientes del área, así como supervisar su digitalización.
8. Elaborar contratos de arrendamiento, contratos de prestación de servicios y adquisiciones.
9. Revisar contratos y convenios de obras públicas.
10. Revisar escrituras de compra-venta, donación, permuta, comodatos, concesiones, cesión de derechos en los que interviene el municipio.
11. Elaborar oficios y fichas informativas relativas a asesorías, status de trámites, opiniones jurídicas y contestación a consultas.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	62 de 245

12. Elaborar convenios modificatorios, de addendums y convenios de vigilancia y subvenciones de colonias.
13. Elaborar contratos y convenios que soliciten las diversas dependencias.
14. Elaborar Acuerdos Delegatorios.
15. Elaborar bitácoras de actividades en los casos extraordinarios.
16. Revisar la integración completa de expedientes de contratos y convenios.
17. Resguardar los convenios y contratos originales.
18. Supervisar el control del sistema de convenios y contratos.
19. Revisar el informe mensual de la Coordinación.
20. Asesorar a las diversas dependencias en materia de contratos y convenios.
21. Acudir a las juntas que le encomienden el Asesor/a General de Asuntos Administrativos y/o la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o en su caso, acudir a juntas relativas a convenios y contratos.
22. Emitir opiniones jurídicas de diferentes asuntos.
23. Buscar mecanismos y formas para simplificar y agilizar el proceso de elaboración de convenios y contratos.
24. Establecer sistemas de mejora en la Coordinación.
25. Fijar metas y compromisos de la Coordinación.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	63 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 105  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CONVENIOS Y CONTRATOS  
**REPORTA A:** ASESOR JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Organizar y evaluar el trabajo de los auxiliares jurídicos y abogados del área de su adscripción, para informar y realizar oportunamente las acciones o recomendaciones que sean pertinentes, en los asuntos que conciernen en las áreas de amparo y contencioso y eb generar los insumos jurídicos que se estimen necesarios a fin que se efectue oportuna y pertinentemente la defensa en los juicios de amparo y contencioso en los que sea parte.

### FUNCIONES:

1. Dirigir, revisar y pre autorizar el trabajo de los auxiliares jurídicos y abogados de su adscripción, verificando que la operatividad de las áreas de amparos y contencioso, eficientice los tiempos de respuesta y calidad de las mismas para que sean contestados oportuna y pertinentemente los documentos requeridos.
2. Asignar, dirigir , revisar y pre autorizar el trabajo de los auxiliares jurídicos y abogados del área de su adscripción
3. Alimentar la base de datos para generar los indicadores que sean requeridos.
4. Lavar el sistema de registro y seguimiento de las áreas de amparos y contencioso para mantener la adecuada operatividad del area de su funcion, esto es para asignar, controlar y dar seguimiento a los requerimientos afectuados de las áreas de amparo y contencioso
5. Supervisar la gestión de la fotocopias y los cotejos para certificaciones que sean requeridos en coordinación con el responsable del área de certificaciones de la Direccion General de Asuntos Juridicos, para la atención de los requerimientos afectuados por las areas.
6. Custodiar y mantener en buen estado el mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que le sean proporcionados para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener actualizadas de sus bases de datos y registros para realizar oportuna y adecuadamente el proceso de entrega- recepción de la jefatura

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	64 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1869  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASESOR JURÍDICO  
**REPORTA A:** ASESOR  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (S) (AS)  
 AUXILIAR JURÍDICO  
 COORDINADOR (A)

**OBJETIVO:** Promover la legalidad en la celebración de los actos jurídicos y proyectos municipales, ajustándolos a los demás principios rectores del ejercicio de la Administración Pública Municipal, de economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, innovación, participación ciudadana, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia.

### FUNCIONES:

1. Encabezar los proyectos estratégicos que le sean asignados y coadyuvar en la supervisión de las instancias a las que les compete su ejecución.
2. Supervisar el trabajo que se lleva a cabo por parte del Coordinador y Abogados del área.
3. Verificar se dé cumplimiento en tiempo y forma al trámite de cada asunto que le ha sido encomendado.
4. Gestionar reuniones y requerir información a las áreas para el adecuado seguimiento de proyectos estratégicos que le sean encomendados.
5. Analizar jurídicamente los asuntos que sean sometidos a su revisión y ajustarlos conforme a derecho.
6. Revisar la normatividad aplicable a cada caso para ajustar los proyectos y asuntos que le sean encomendados.
7. Establecer estrategias jurídicas para la planificación y resolución de los asuntos y proyectos que le sean encomendados.
8. Coadyuvar en la implementación de acciones que beneficien a la transparencia y rendición de cuentas.
9. Verificar que se lleve adecuado control del registro de asuntos, sus entradas y salidas
10. Proponer formatos para la mejor integración de expedientes.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	65 de 245

11. Requerir periódicamente que se actualicen los inventarios de bienes asignados a cada persona de su área.
12. Dar seguimiento a los diversos convenios, oficios, actas y demás actos jurídicos a los que deban dárseles atención con diversas instancias ya sean públicas o privadas, para su mejor consecución.
13. Brindar atención a las diversas instancias ya sean públicas o privadas que requieran asesoría jurídica y/o apoyo para el adecuado despacho de asuntos municipales.
14. Acudir a reuniones, juntas, visitas y las demás que resulten necesarias para el correcto y adecuado despacho de los asuntos jurídicos que le sean encomendados.
15. Fomentar las relaciones interinstitucionales que permitan la mejor consecución de los fines del área.
16. Buscar alternativas de procesos y de sistemas que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y atención de asuntos jurídicos encomendados.
17. Proponer controles internos y la modernización de procesos internos o de áreas que le sean encomendados.
18. Desarrollar lineamientos, protocolos y demás normatividad que beneficie la mejor atención de los asuntos que le competen o le sean asignados.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	66 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (S) (AS)  
**REPORTA A:** ASESOR JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Elaborar y revisar acuerdos, convenios, decretos, contratos, proyectos, oficios, actas, diligencias y cualquier acto jurídico que deba celebrar el Municipio, el Presidente Municipal y/o alguna de sus dependencias o entidades, o bien porque así compete su trámite directo por conducto de la DGAJ, así como coadyuvar en la implementación de procesos en materia jurídica que deban observarse al interior de la Administración Pública.

### FUNCIONES:

1. Apoyar a la asesora y a las diversas dependencias municipales y descentralizadas en materia de revisión y análisis de acuerdos, convenios, decretos, contratos, proyectos, oficios, actas, diligencias y cualquier acto jurídico que deba celebrar el Municipio, el Presidente Municipal y/o alguna de sus dependencias o entidades, o bien porque así compete su trámite directo por conducto de la DGAJ.
2. Elaborar y revisar los proyectos de actos jurídicos que se requieran de su competencia. Revisar la digitalización y actualización del registro.
3. Llevar a cabo análisis y estudios jurídicos sobre asuntos de la Administración Pública Municipal que lo amerite.
4. Revisar la integración completa de expedientes.
5. Supervisar el control del registro.
6. Llevar el control del archivo de los actos jurídicos.
7. Asesorar a las diversas dependencias en materia de acuerdos, convenios, decretos, contratos, proyectos y cualquier acto jurídico del cual requieran.
8. Atender llamadas y consultas de las áreas.
9. Acudir a las juntas que le encomienden el Asesor/a y/o la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
10. Atender a la ciudadanía cuando sea necesario.
11. Emitir opiniones jurídicas de diferentes asuntos.
12. Buscar mecanismos y formas para simplificar y agilizar los procesos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	67 de 245

13. Proponer formatos y procesos que ayuden en la modernización y de la operación de las áreas en temas jurídicos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	68 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURIDICO  
**REPORTA A:** ASESOR JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Elaborar y revisar acuerdos, convenios, decretos, contratos, proyectos, oficios, actas, diligencias y cualquier acto jurídico que deba celebrar el Municipio, el Presidente Municipal y/o alguna de sus dependencias o entidades, o bien porque así compete su trámite directo por conducto de la DGAJ, así como coadyuvar en la implementación de procesos en materia jurídica que deban observarse al interior de la Administración Pública.

### FUNCIONES:

1. Apoyar a la asesora y a las diversas dependencias municipales y descentralizadas en materia de revisión y análisis de acuerdos, convenios, decretos, contratos, proyectos, oficios, actas, diligencias y cualquier acto jurídico que deba celebrar el Municipio, el Presidente Municipal y/o alguna de sus dependencias o entidades, o bien porque así compete su trámite directo por conducto de la DGAJ.
2. Elaborar y revisar los proyectos de actos jurídicos que se requieran de su competencia. Revisar la digitalización y actualización del registro.
3. Llevar a cabo análisis y estudios jurídicos sobre asuntos de la Administración Pública Municipal que lo amerite.
4. Revisar la integración completa de expedientes.
5. Supervisar el control del registro.
6. Llevar el control del archivo de los actos jurídicos.
7. Asesorar a las diversas dependencias en materia de acuerdos, convenios, decretos, contratos, proyectos y cualquier acto jurídico del cual requieran.
8. Atender llamadas y consultas de las áreas
9. Acudir a las juntas que le encomienden el Asesor/a y/o la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
10. Atender a la ciudadanía cuando sea necesario.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	69 de 245

11. Emitir opiniones jurídicas de diferentes asuntos.
12. Buscar mecanismos y formas para simplificar y agilizar los procesos.
13. Proponer formatos y procesos que ayuden en la modernización y de la operación de las áreas en temas jurídicos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	70 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0049  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR (A)  
**REPORTA A:** ASESOR JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Elaborar y revisar con apego a la normatividad aplicable, los acuerdos, convenios y diversos asuntos jurídicos que celebre el Municipio, asimismo los actos jurídicos que en materia patrimonial se lleven a cabo o se requieran generar, también coadyuvar en la ejecución de proyectos estratégicos que le sean asignados directrices en todo caso, deberá trasmitirlas que en materia jurídica existan para que se logren homologar ante las diversas dependencias.

### FUNCIONES:

1. Apoyar y asesorar a los abogados adscritos a las diversas dependencias municipales en materia de convenios de su competencia.
2. Revisar los proyectos de convenios de los abogados adscritos a la Coordinación.
3. Revisar la digitalización y actualización del sistema de convenios
4. Dar el Visto Bueno de proyectos de convenios y acuerdos elaborados por otras dependencias municipales, estatales u otras.
5. Revisar y apoyar de la elaboración de convenios y procedimientos de las diferentes dependencias municipales, o prestación de servicios, y de la propia Secretaría
6. Realizar modificaciones y propuestas de cambios para los actos Jurídicos para que estén apegados a derecho
7. Revisar y apoyar en la elaboración de convenios que se deban suscribir entre el Municipio y cualquier autoridad Federal, Estatal y Municipal y otros entes ya sean del sector Público o Privado.
8. Revisar contratos en materia patrimonial que se lleven a cabo o se requieran generar
9. Revisar escrituras de compra-venta, donación, permuta, comodatos, concesiones, cesión de derechos en los que interviene el municipio.
10. Elaborar oficios y fichas informativas relativas a asesorías, status de trámites, opiniones jurídicas y contestación a consultas.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	71 de 245

11. Elaborar convenios modificatorios, addendums.
12. Revisar Acuerdos Delegatorios.
13. Elaborar bitácoras de actividades en los casos extraordinarios.
14. Revisar la integración completa de expedientes.
15. Supervisar el control del sistema de contratos.
16. Revisar el informe mensual del área.
17. Asesorar a las diversas dependencias en materia de convenios.
18. Responder consultas de las áreas.
19. Acudir a las juntas que le encomienden su Superior jerárquico.
20. Buscar mecanismos y formas para simplificar y agilizar el proceso de elaboración de convenios
21. Establecer sistemas de mejora en el área.
22. Fijar metas y compromisos del área.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	72 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0395  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASESOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** ASESOR JURÍDICO  
 COORD. ESPECIAL DE LO CONTENCIOSO  
 COORD. ESPECIAL DE AMPARO

**OBJETIVO:** Definir líneas de estrategia legal con las coordinaciones de amparo, contencioso y asuntos penales y derechos humanos, a efecto de evitar y/o resolver las problemáticas generales y particulares de la administración pública y del municipio, bajo la implementación de criterios de derecho innovadores que conlleven a una adecuada defensa.

### FUNCIONES:

1. Coordinar las líneas de estrategia legal en las distintas coordinaciones a cargo del asesor
2. Asesorar y coadyuvar a las áreas jurídicas de las distintas dependencias de la administración pública, dentro de procedimientos litigiosos.
3. Realizar la revisión gramatical y argumentativa, de forma y fondo, en los escritos que se presenten dentro de los procedimientos jurisdiccionales en representación de las autoridades.
4. Supervisar y revisar controversias constitucionales.
5. Supervisar el control de archivo de todos los expedientes de las áreas a su cargo, así como su digitalización.
6. Girar oficios internos a las áreas jurídicas de las distintas dependencias de la administración pública, a fin de cumplir con requerimientos.
7. Visitar órganos de justicia, fiscalías, así como a cualquier otro ente a efecto de dar seguimiento personal en los litigios del municipio.
8. Elaborar bitácoras de actividades en los casos que se requiera
9. Llevar a cabo una debida coordinación con la responsable de oficialía de partes y archivo, de todos los expedientes jurisdiccionales, con el objetivo de que se lleve un registro de expedientes clasificados por materia, autoridad demandada, año, entre otros, y poder definir una estadística de litigios por cada asunto en concreto

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

73 de 245

10. Brindar asesoría legal a las distintas áreas jurídicas en asuntos jurisdiccionales.
11. Fomentar el trabajo en equipo, bajo una perspectiva de compromiso ante la ciudadanía.
12. Elaborar líneas de estrategia legal en equipo, en beneficio de la administración pública municipal.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	74 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1869  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASESOR JURÍDICO  
**REPORTA A:** ASESOR  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (A)  
 COORD. DE ASUNTOS PENALES Y DERECHOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Intervenir y coordinar la elaboración de promociones que deben interponer el R. Ayuntamiento, las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, ante cualquier autoridad u organismo estatal o federal (denuncias, querellas, quejas, requerimientos de información), que se tramitan en materia penal y de derechos humanos.

### FUNCIONES:

1. Coordinar a las y los abogados adscritos al área penal y de derechos humanos.
2. Coordinar y revisar las promociones que deben interponer el republicano ayuntamiento, las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, ante cualquier autoridad, sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto a denuncias o querellas, quejas de la comisión estatal y nacional de derechos humanos.
3. Coordinar la elaboración de las promociones que deben interponer el r. ayuntamiento, las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, ante cualquier autoridad, sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto a denuncias o querellas y requerimientos diversos de autoridades, en coordinación con el presidente municipal y el síndico segundo, así como en su caso, elaborar las contestaciones, e intervenir en los procedimientos respectivos.
4. Coordinar el seguimiento de carpetas de investigación, procedimientos de menores y juicios penales seguidos ante las autoridades investigadoras y/o jurisdiccionales competentes, en los que el municipio sea parte.
5. Revisar los trámites con las compañías aseguradoras para la recuperación de bienes, pago de daños y su seguimiento ante las autoridades.
6. Brindar atención y asesoría jurídica a los servidores públicos de las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, incluso cuando funjan como testigos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	75 de 245

7. Revisar y/o formular la contestación de requerimientos de información por parte de autoridades estatales y federales.
8. Revisar y/o formular la presentación de informes y seguimiento a los expedientes de queja ante las comisiones estatal y nacional de derechos humanos.
9. Elaborar bitacoras de actividades en los casos extraordinarios.
10. Conformación y registro administrativo de los expedientes que integran el archivo del área penal y de derechos humanos.
11. Elaboración de oficios internos y externos necesarios para la tramitación de los diversos expedientes
12. Requerimientos específicos, asesoría en materia penal y de derechos humanos a las dependencias de la administración pública municipal y/o ciudadanos.
13. Asistencia y seguimiento a reuniones de trabajo ante diversas dependencias municipales, estatales y federales, relativas a controversias de injerencia jurídico – penal y de derechos humanos.
14. Mejora continua

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	76 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** ASESOR JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Capturar los movimientos correspondientes a la jefatura de inspección en el sistema de trámites, quejas y procedimientos jurídicos.

### FUNCIONES:

1. Captura de avances de obra al sistema de trámites.
2. Captura de reportes de inspección de obra.
3. Captura de respuesta al Sistema CIAC base de datos de participación ciudadana sobre las quejas y denuncias.
4. Elaborar cartas, memorándums y oficios varios de la Coordinación de Inspección.
5. Organizar, custodiar y controlar el archivo del departamento apoyando a los usuarios en la localización de expedientes.
6. Registrar y reportar Control de programa de obra.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados, y el archivo de su área. o días hábiles de cada mes
9. Atención al ciudadano en la recepción de quejas.
10. Apoyar en la recepción y canalización de llamadas telefónicas de ciudadanos.
11. Apoyar al coordinador en las labores propias del departamento.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	77 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1604  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE ASUNTOS PENALES Y DERECHOS HUMANOS  
**REPORTA A:** ASESOR JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (A)

**OBJETIVO:** Apoyar en las líneas de estrategia legal de Proyectos Estratégicos a efecto de evitar y/o resolver problemáticas de la Administración Pública y del Municipio. Asesorar a las diversas Dependencias en la consulta de líneas a seguir con el cumplimiento de los objetivos con base a las facultades de cada área.

### FUNCIONES:

1. Asesorar en las líneas de estrategia legal de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal en relación a los procedimientos especializados.
2. Apoyar en el análisis de los recursos y procedimientos administrativos especializados.
3. Las demás que su superior le encomiende.
4. Revisar y supervisar los acuerdos y resoluciones de los procedimientos especializados.
5. Asesorar a las diversas dependencias en la tramitación de los procedimientos especializados.
6. Acudir a las reuniones que se le encomienden.
7. Apoyar en la revisión de los documentos enviados para visto bueno.
8. Brindar asesoría legal a las distintas Dependencias con relación a los procedimientos especializados relativos a sus competencias.
9. Apoyar en la asesoría jurídica de los asuntos que se le encomiendan así como a las áreas que lo requieran.
10. Apoyar en la asesoría de las líneas de estrategia en beneficio de la Administración Municipal.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	78 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** COORD. DE ASUNTOS PENALES Y DERECHOS HUMANOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Defender y/o representar a la autoridad municipal en las acciones legales que en materia penal y de derechos humanos se promuevan (denuncias, querellas, quejas, requerimientos diversos y procedimientos jurisdiccionales) ante cualquier autoridad u organismo estatal o federal.

### FUNCIONES:

1. Elaborar e interponer denuncias de hechos penales y/o querellas, ante el c. agente del ministerio público orientador e investigador, signadas por el representante legal municipal;
2. Por daño en propiedad ajena derivada de hechos viales en que resulten afectadas unidades oficiales propiedad municipal;
3. Por daño en la infraestructura propiedad municipal (señalamientos viales, alumbrado, fibra óptica, oficinas municipales, entre otros.).
4. Por el robo de bienes municipales en uso y resguardo oficial de las dependencias que conforman la administración municipal, (material eléctrico, equipos de oficina, equipo de trabajo, cómputo, herramientas de trabajo, vehículos, etc.).
5. Por el quebrantamiento de sellos por la violación al estado de suspensión impuesto por la autoridad municipal en específico en materia de desarrollo urbano y control e inspección.
6. Y en su generalidad todo tipo de ilícitos cometidos en perjuicio del municipio.
7. Dar seguimiento a las carpetas de investigación, procedimientos de menores y juicios penales seguidos ante las autoridades investigadoras y/o jurisdiccionales competentes, en los que el municipio sea parte.
8. Gestionar la recuperación de bienes propiedad municipal asegurados provisionalmente por autoridades investigadoras y jurisdiccionales.
9. Gestionar la intervención de la compañía aseguradora que preste sus servicios para la administración pública municipal, respecto de la obtención de órdenes de reparación, atención médica de conductores y/o ocupantes, pago de grúas y pensión; además de la

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

79 de 245

coordinación con los despachos jurídicos externos y autorizados por la misma compañía de seguros en la tramitación y obtención de liberaciones de unidades municipales, así como la elaboración de proyectos de querellas y el seguimiento correspondiente de las indagatorias.

10. Asesorar en materia jurídico – penal a los servidores públicos municipales que participen en la integración de alguna indagatoria o juicio penal con el carácter de testigos.
11. Elaborar la interposición de denuncias por delitos del ámbito federal cometidos en perjuicio del municipio y el seguimiento correspondiente.
12. Presentar informes y seguimiento a los expedientes de queja ante las comisiones estatal y nacional de derechos humanos.
13. Gestionar la procedencia y presentación de escritos para otorgar el perdón del ofendido por el representante legal del municipio.
14. Diligenciar expedientes administrativos conformados e iniciados con motivo de solicitudes de información, documentación, certificación, ejecución de jornadas de trabajo a favor de la comunidad, requerimientos ministeriales y jurisdiccionales, presentados por las secretarías que conforman la administración pública municipal, por parte de autoridades investigadoras y jurisdiccionales, así como ciudadanas.
15. Elaborar bitacoras de actividades en los casos extraordinarios
16. Integración y dar seguimiento a la digitalización de documentos del area.
17. Llevar la conformación y registro administrativo de los expedientes que integran el archivo del área penal y derechos humanos.
18. Elaborar oficios internos y externos necesarios para la tramitación de los diversos expedientes.
19. Atender los requerimientos específicos, asesoría en materia penal y de derechos humanos a las dependencias de la administración pública municipal y/o ciudadanos.
20. Asistir y dar seguimiento a reuniones de trabajo ante diversas dependencias municipales, estatales y federales, relativas a controversias de injerencia jurídico – penal y de derechos humanos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	80 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1757  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ESPECIAL DE LO CONTENCIOSO  
**REPORTA A:** ASESOR  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (S) (AS)

**OBJETIVO:** Analizar jurídicamente los documentos y procedimientos jurídicos asignados para la formulación de propuestas de seguimiento de trámite y estrategia legal, así como la elaboración de los acuerdos respectivos, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia de Desarrollo Urbano, anuncios y/o forestal.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o Trámites asignados para su análisis jurídico.
2. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría.
3. Elaborar los acuerdos o resoluciones administrativas en las que se ordene la realización de inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística, de anuncios y/o en materia forestal, y, en su caso, los relativos a la aplicación de medidas de seguridad y/o imposición de sanciones de acuerdo a lo dispuesto en la normativa correspondiente.
4. Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre presuntas contravenciones a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, anuncios y/o forestal.
5. Registrar y llevar control de los expedientes, escritos de petición, denuncias o cualquier otro documento que le sea asignado.
6. Analizar y revisar jurídicamente los documentos que se le asignen, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
7. Elaboración de acuerdos, fundados y motivados, con base en los artículos aplicables, dentro de los procedimientos iniciados con motivo de presuntas infracciones a la normativa de la materia.
8. Atender los escritos de peticiones, informes y otras solicitudes que le sean turnados en relación con los procedimientos iniciados con motivo de presuntas infracciones a la normativa de la materia.
9. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	81 de 245

10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.
12. Cumplir con la Entrega Recepción al término de su cargo
13. Atender al personal de cualquier Dirección de la Secretaría u otra dependencia del Municipio, en relación a las dudas que tenga sobre los asuntos que le sean turnados.
14. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
15. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico.
16. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.
17. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o Secretaría.
18. Buscar la mejora continúa para la realización de las funciones del puesto.
19. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.
20. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	82 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (S) (AS)  
**REPORTA A:** COORD. ESPECIAL DE LO CONTENCIOSO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Defender los actos administrativos emanados de las diversas dependencias municipales, impugnados a través del juicio de nulidad, ventilados en el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la defensa legal de los juicios de nulidad, promovidos contra actos y/o resoluciones administrativas, dictados por las dependencias municipales.
2. Realizar contestaciones, promover recursos, o atender cualquier acto de promoción que se ventilen en el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.
3. Integración y dar seguimiento a la digitalización de documentos del área.
4. Elaborar bitacoras de actividades en los casos extraordinarios.
5. Brindar asesoría legal a las diversas secretarías o direcciones del municipio.
6. Asesorar a las diversas direcciones o secretarías, respecto a las dudas que se susciten en los juicios de nulidad que se ventilan en su contra.
7. Generar argumentos jurídicos a efecto de revertir criterios del tribunal de justicia administrativa que ya no resulten aplicables, mejorando las acciones que se realizan para la defensa del municipio.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	83 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1606  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ESPECIAL DE AMPARO  
**REPORTA A:** ASESOR  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (S) (AS)  
 COORD. DE JUICIOS DE AMPARO

**OBJETIVO:** Coordinar a los abogados/as del área de amparo en la implementación de estrategias para una adecuada defensa de los juicios de amparo promovidos en contra de las diversas dependencias del Municipio, con el objeto de obtener resoluciones favorables a los intereses municipales.

### FUNCIONES:

1. Coordinar a los abogados del área de amparo, sobre los medios de defensa constitucionales, recursos e incidentes, entre otros, a efecto de implementar en los juicios de amparo promovidos por los quejosos, para acreditar la legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos, ordenados, dictados y ejecutados por las diversas autoridades del municipio.
2. Dar el debido seguimiento de las defensas de los juicios ante los órganos jurisdiccionales competentes, mediante la presentación de los escritos correspondientes.
3. Verificar que las autoridades señaladas como responsables en los juicios de amparo, cumplan en tiempo y forma con los mandatos judiciales correspondientes, proveyendo la información necesaria para su rendición ante el órgano jurisdiccional.
4. Supervisar el control de archivo de todos los expedientes del área, así como supervisar su digitalización.
5. Supervisar la elaboración de bitácoras digitales por los abogados.
6. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo.
7. Presentar incidentes.
8. Presentar recursos: revisión, queja, reclamación e inconformidad.
9. Ofrecer pruebas y alegatos de las autoridades responsables.
10. Elaborar escritos atinentes a los requerimientos jurisdiccionales

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	84 de 245

11. Contestar a recursos presentados por terceros o quejosos del juicio (revisión adhesiva o alegatos/manifestaciones)
12. Acudir a inspecciones judiciales que ordenen los jueces.
13. Presentar peritos y su asistencia legal en los juicios de amparo.
14. Objetar pruebas de la parte quejosa del juicio.
15. Acudir a juntas o audiencias con los secretarios y jueces del poder judicial de la federación, para definir, aclarar o señalar los diversos criterios jurisdiccionales y judiciales que interpretan y aplican en los juicios constitucionales.
16. Elaborar bitácoras de actividades en los casos extraordinarios.
17. Coordinar con personal responsable, la captura y actualización en el sistema, de las actuaciones llevadas a cabo en todos y cada uno de los juicios respectivos, responsabilidad de la dirección general de asuntos jurídicos y con ello contar con una copia del expediente jurisdiccional.
18. Brindar asesoría y asistencia legal al personal de las diversas dependencias municipales para la eficiente solución de los conflictos que se le presenten.
19. Brindar asesoría legal a las diversas direcciones o secretarías de este municipio, y asistencia física en juntas de trabajo relacionadas con asuntos en litigio, opinando y proponiendo soluciones favorables para este Municipio.
20. Realizar mejoras en adaptación e implementación de criterios para una adecuada defensa legal en los juicios, que beneficie y proteja los intereses del municipio.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	85 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (S) (AS)  
**REPORTA A:** COORD. ESPECIAL DE AMPARO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Llevar a cabo una defensa en los juicios de amparo en los cuales se señale a las autoridades de este Municipio con el carácter de responsables, y defender los actos administrativos realizados por éstas.

### FUNCIONES:

1. Verificar que las autoridades señaladas como responsables en los juicios de amparo, cumplan en tiempo y forma con los mandatos judiciales correspondientes.
2. Analizar el contenido de la información proporcionada por las autoridades responsables, para hacer la recomendación correspondiente, buscando evitar problemáticas posteriores ante los órganos jurisdiccionales.
3. Coadyuvar con la coordinación de amparo en la planeación de las estrategias jurídicas.
4. Actuar coordinadamente con las autoridades señaladas como responsables para obtener los elementos necesarios para la prosecución de los juicios de amparo, en la elaboración de:
  - a. Recursos de revisión
  - b. Recursos de queja
  - c. Informes justificados
  - d. Informes previos
  - e. Incidentes
  - f. Escritos atinentes al cumplimiento de:
    1. Suspensión provisional
    2. Suspensión definitiva
    3. Ejecutoria
    4. Constancias dentro de juicios
5. Elaborar oficios para comunicar a las diferentes dependencias señaladas como autoridades responsables el estatus del juicio de amparo.
6. Visitar al juzgado y aquellos derivados de:

#### 1. Inspecciones judiciales

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	86 de 245

2. Audiencias incidentales
3. Audiencias constitucionales
7. Elaborar bitácoras electrónicas de actividades.
8. Integración y dar seguimiento a la digitalización de documentos del area.
9. Llevar un uso adecuado de los elementos aprobados para la operación y desempeño de las actividades encomendadas.
10. Ordenar y custodiar los expedientes.y su integración.
11. Recibir y atender a los interesados de algún juicio de amparo, cuando así sea solicitado por el titular del área; además de realizar las visitas correspondientes a los órganos jurisdiccionales a fin de dar seguimiento necesario de los juicios de amparo.
12. Brindar atención a las autoridades responsables.
13. Colaborar con las distintas autoridades en el cumplimiento de mandatos judiciales.
14. Efectuar propuestas de innovación en la coordinación de amparo.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	87 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1606  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE JUICIOS DE AMPARO  
**REPORTA A:** COORD. ESPECIAL DE AMPARO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar a los abogados/as del área de amparo en la implementación de estrategias para una adecuada defensa de los juicios de amparo promovidos en contra de las diversas dependencias del municipio, con el objeto de obtener resoluciones favorables a los intereses municipales.

### FUNCIONES:

1. Coordinar a los abogados del área de amparo, sobre los medios de defensa constitucionales, recursos e incidentes, entre otros, a efecto de implementar en los juicios de amparo promovidos por los quejosos, para acreditar la legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos, ordenados, dictados y ejecutados por las diversas autoridades del Municipio.
2. Dar el debido seguimiento de las defensas de los juicios ante los órganos jurisdiccionales competentes, mediante la presentación de los escritos correspondientes.
3. Verificar que las autoridades señaladas como responsables en los juicios de amparo, cumplan en tiempo y forma con los mandatos judiciales correspondientes, proveyendo la información necesaria para su rendición ante el órgano jurisdiccional.
4. Supervisar el control de archivo de todos los expedientes del área, así como supervisar su digitalización.
5. Supervisar la elaboración de bitácoras digitales por los abogados.
6. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo.
7. Presentar incidentes.
8. Presentar recursos: revisión, queja, reclamación e inconformidad.
9. Ofrecer pruebas y alegatos de las autoridades responsables.
10. Elaborar escritos atinentes a los requerimientos jurisdiccionales
11. Contestar a recursos presentados por terceros o quejosos del juicio (revisión adhesiva o alegatos/manifestaciones)

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	88 de 245

12. Acudir a inspecciones judiciales que ordenen los jueces.
13. Presentar peritos y su asistencia legal en los juicios de amparo.
14. Objetar pruebas de la parte quejosa del juicio.
15. Acudir a juntas o audiencias con los secretarios y jueces del poder judicial de la federación, para definir, aclarar o señalar los diversos criterios jurisdiccionales y judiciales que interpretan y aplican en los juicios constitucionales.
16. Elaborar bitácoras de actividades en los casos extraordinarios.
17. Coordinar con personal responsable, la captura y actualización en el sistema, de las actuaciones llevadas a cabo en todos y cada uno de los juicios respectivos, responsabilidad de la dirección general de asuntos jurídicos y con ello contar con una copia del expediente jurisdiccional.
18. Brindar asesoría y asistencia legal al personal de las diversas dependencias municipales para la eficiente solución de los conflictos que se le presenten.
19. Brindar asesoría legal a las diversas direcciones o secretarías de este municipio, y asistencia física en juntas de trabajo relacionadas con asuntos en litigio, opinando y proponiendo soluciones favorables para este municipio.
20. Realizar mejoras en adaptación e implementación de criterios para una adecuada defensa legal en los juicios, que beneficie y proteja los intereses del municipio.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	89 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1866  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALIZADOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** COORD. DE PROC. ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS PATRIM. ABOGADO (A)

**OBJETIVO:** Coordinar los procedimientos sancionatorios que se generen en la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Analizar jurídicamente los documentos que se presentan dentro de un procedimiento administrativo que se siga en la Dirección Jurídica.
2. Asignar los asuntos a los abogados adscritos a la Coordinación.
3. Supervisar los avances de los asuntos turnados dentro de un procedimiento administrativo que se siga en la Dirección Jurídica.
4. Dar seguimiento en el sistema de control urbano del avance de los expedientes.
5. Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas que presuntamente contravengan las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y a los planes y programas de desarrollo urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.
6. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
7. Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría.
8. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos.
9. Contestar los escritos de peticiones, informes, presentación de pruebas y otras solicitudes de los particulares que le sean turnados, en relación a procedimientos administrativos sancionatorios.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	90 de 245

10. Conservar en buen estado los bienes muebles asignados a su resguardo.
11. Realizar la entrega recepción de su cargo en caso de término.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	91 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1623  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROC. ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS PATRIM.  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALIZADOS  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (S) (AS)  
 AUXILIAR JURÍDICO  
 JEFE DE ATENCIÓN CONTENCIOSO

**OBJETIVO:** coordinar la recepción, admisión, trámite y resolución de los recursos, denuncias y procedimientos administrativos. Promover o desahogar los juicios civiles. Llevar el cotejo y control de las certificaciones. Apoyar a la secretaría de finanzas y tesorería en temas fiscales y patrimoniales y siendo parte de la Junta Municipal Catastral.

### FUNCIONES:

1. Substanciar, resolver o en su caso poner en estado de resolución de las denuncias públicas, recursos de revisión, inconformidad, reconsideración, reclamaciones conforme a la ley de responsabilidad patrimonial.
2. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento respecto a los recursos e inicio de procedimientos administrativos y denuncias.
3. Revisar y gestionar las demandas civiles, mercantiles y diligencias de jurisdicción voluntaria.
4. Verificar el cumplimiento de requerimientos de la junta de conciliación y arbitraje.
5. Supervisar el cotejo, certificación y control de las certificaciones.
6. Asesorar y dar seguimiento a asuntos de la secretaría de finanzas en materia: fiscal, ingresos, egresos, y patrimonio municipal.
7. Llevar a cabo el control de archivo de todos los expedientes del área.
8. Supervisar archivo en trámite de la dirección.
9. Coordinar con las áreas los requerimientos en relación al archivo de la dirección.
10. Seguimiento a trámites y solicitudes de transparencia.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	92 de 245

11. Redactar, elaborar y/o revisar acuerdos y resoluciones relativas a las denuncias públicas, recursos de revisión, inconformidad, reconsideración, reclamaciones por daño moral e indemnizaciones conforme a la ley de víctimas.
12. Dar opinión en los asuntos en materia: fiscal, ingresos, egresos, y patrimonio municipal que solicita la secretaría de finanzas.
13. Elaborar opiniones jurídicas para las diversas dependencias.
14. Elaborar demandas, contestaciones y darle seguimiento al trámite de los juicios hasta el dictado de sentencias.
15. Elaborar oficios, escritos o solicitudes dirigidas a diferentes áreas.
16. Acudir a las reuniones que se le encomienden.
17. Intervenir en las diligencias en los diversos juicios.
18. Revisar los diversos documentos enviados para visto bueno.
19. Rendir el reporte de transparencia.
20. Apoyar en la substanciación de los procedimientos sancionatorios y de recuperación de bienes municipales.
21. Atender los reportes del sistema integral de atención ciudadana, siac.
22. Elaborar bitacoras de actividades en los casos extraordinarios
23. Integrar en forma adecuada los expedientes que se formen en relación a las reclamaciones, recursos y denuncias públicas.
24. Resguardar los expedientes antes señalados y una vez concluidos los asuntos mandar archivar.
25. Brindar apoyo y asesoría a la ciudadanía que acude o llama telefónicamente a la dirección, en relación a los asuntos que se turnan.
26. Acudir y dar opiniones jurídicas en las diligencias que se encomiendan, así como a las áreas que lo requieran.
27. Generar mecanismos para que los trámites que se ventilan ante la dirección o las demás dependencias se resuelvan en el menor tiempo posible y opinar sobre estrategias legales.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	93 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (S) (AS)  
**REPORTA A:** COORD. DE PROC. ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS PATRIM.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en la sustanciación de los recursos, denuncias y procedimientos administrativos. Brindar apoyo en los diferentes asuntos competencia de la coordinación de procedimientos administrativos y asuntos patrimoniales.

### FUNCIONES:

1. Realizar acuerdos y proyectar resoluciones a los recursos, denuncias y trámites que sean presentados ante la coordinación de procedimientos administrativos y asuntos patrimoniales.
2. Desahogar el trámite de los recursos administrativos que le sean asignados.
3. Solicitar la documentación necesaria a las diferentes dependencias para el desahogo de los procedimientos y requerimientos de las distintas autoridades.
4. Proyectar los acuerdos de cumplimiento de las diversas autoridades.
5. Enviar a archivo municipal expedientes que tengan un estatus de concluidos.
6. Llevar el cotejo y certificación de documentos.
7. Elaborar bitácoras de actividades en los casos extraordinarios.
8. Integración y dar seguimiento a la digitalización de documentos del área.
9. Atender requerimientos, edictos en auxilio a diversas autoridades, civil familiar o junta de conciliación.
10. Uso adecuado de los elementos aprobados para la operación y desempeño de las actividades encomendadas.
11. Ordenamiento y custodia de los expedientes y su integración.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	94 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** COORD. DE PROC. ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS PATRIM.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en la sustanciación de los recursos, denuncias y procedimientos administrativos. Brindar apoyo en los diferentes asuntos competencia de la coordinación de procedimientos administrativos y asuntos patrimoniales.

**FUNCIONES:**

1. Realizar acuerdos y proyectar resoluciones a los recursos, denuncias y trámites que sean presentados ante la coordinación de procedimientos administrativos y asuntos patrimoniales.
2. Desahogar el trámite de los recursos administrativos que le sean asignados.
3. Solicitar la documentación necesaria a las diferentes dependencias para el desahogo de los procedimientos y requerimientos de las distintas autoridades.
4. Proyectar los acuerdos de cumplimiento de las diversas autoridades.
5. Enviar a archivo municipal expedientes que tengan un estatus de concluidos.
6. Llevar el cotejo y certificación de documentos.
7. Elaborar bitácoras de actividades en los casos extraordinarios.
8. Integración y dar seguimiento a la digitalización de documentos del área.
9. Atender requerimientos, edictos en auxilio a diversas autoridades, civil familiar o junta de conciliación.
10. Uso adecuado de los elementos aprobados para la operación y desempeño de las actividades encomendadas.
11. Ordenamiento y custodia de los expedientes y su integración..

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
Lic. Esthela Alonso Soto Coord. Administrativa de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento	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

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

95 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1816  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ATENCIÓN CONTENCIOSO  
**REPORTA A:** COORD. DE PROC. ADMINISTRATIVOS Y ASUNTOS PATRIM.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Organizar y evaluar el trabajo de los auxiliares jurídicos de su adscripción, para informar y realizar oportunamente las acciones o recomendaciones que sean pertinentes, en los asuntos que conciernen en las áreas de amparo y Contencioso y en generar los insumos jurídicos que se estimen necesarios a fin de que se efectue oportuna y pertinentemente la defensa en los juicios de Amparo y contencioso en lo que sea parte.

### FUNCIONES:

1. Dirigir, revisar y pre autorizar el trabajo de los auxiliares jurídicos y abogados de su adscripción
2. Alimentar la base de datos para generar los indicadores que sean requeridos
3. Llevar el sistema de registro y seguimiento de las áreas de amparos y contencioso, para mantener la adecuada operatividad del área de su función, esto es para asignar, controlar y dar seguimeinto a los requerimientos afectuados de las áreas de amparos y contencioso
4. Supervisar la gestión de las fotocopias y los cotejos para certificaciones que sean requeridos en coordinación con el reponsable del área de certificaciones de la Direccion General de Asuntos Juridicos para la atención de los requerimientos afectuados por las áreas
5. Custodiar y mantener en buen estado el mobiliario, equipo y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de sus funciones
6. Mantener actualizadas sus bases de datos y registros para realizar oportuna y adecuadamente el proceso de entrega- recepcion de la jefatura.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	96 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALIZADOS  
**LE REPORTAN:** RESP. DE CERTIFICACIONES

**OBJETIVO:** Realizar la actualización de los formatos de las obligaciones de transparencia que corresponden a la dirección y que se requiere publicar de acuerdo a la normativa aplicable en materia de transparencia. apoyar con el trámite y seguimiento de las solicitudes de información. supervisar el cotejo y control de las certificaciones que expida la dirección general de asuntos jurídicos.

### FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento del proceso de las certificaciones que expida la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. Supervisar el cotejo, certificación y control de las certificaciones.
3. Seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.
4. Realizar la actualización de los formatos de las obligaciones de transparencia.
5. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información que ingresen a la Dirección.
6. Rendir los indicadores de transparencia.
7. Actualización de las obligaciones de transparencia que confiere la Ley de la materia.
8. Elaborar oficios, escritos o solicitudes dirigidas a diferentes áreas.
9. Apoyar con el cotejo, sello y rubrica de las copias que solicitan para certificar.
10. Implementación y seguimiento de los diarios por medio de los cuales se lleva el registro de las certificaciones que se llevan a cabo por la Dirección.
11. Las demás que le asigne el superior jerárquico.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	97 de 245

12. Supervisar el control y resguardo del registro de las certificaciones expedidas por la Dirección.
13. Supervisar el control y resguardo de las solicitudes de información y obligaciones que establece la Ley de Transparencia Estatal y demás disposiciones legales.
14. Atender y asesorar al personal y/o ciudadanía que requieran información para temas de certificación de documentos y/o solicitudes de información.
15. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección o la Secretaría.
16. Participar en las reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	98 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1627  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE CERTIFICACIONES  
**REPORTA A:** ABOGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar la certificación de los documentos que se envían por las dependencias. llevar el registro y control de las certificaciones que se expiden en la dirección general de asuntos jurídicos.

### FUNCIONES:

1. Cotejar, sellar y rubricar cada una de las copias enviadas para certificar por las diversas dependencias del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. Llevar el registro y control de las certificaciones que se expiden.
2. Solicitar la documentación necesaria a las diferentes dependencias para el cotejo correspondiente de las copias requeridas.
3. Integración y seguimiento a la digitalización de las certificaciones que se expidan.
4. Las demás que le asigne el superior jerárquico
5. Llevar el control de las copias que se solicitan.
6. Llevar el control de la agenda para señalar el día y hora para el cotejo de las copias certificadas que se requieren.
7. Atender a la ciudadanía y personal que solicitan copias certificadas
8. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección o la Secretaría.
9. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico
10. Generar mecanismos para llevar el control de las certificaciones reduciendo tiempos en el proceso del trámite.
11. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto..

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	99 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1867  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE SEVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN A UNID.  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL  
**LE REPORTAN:** RESP. DE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO  
 JEFE DE PROYECTOS

**OBJETIVO:** Administrar y supervisar el Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) a fin de brindar una atención de calidad y un seguimiento oportuno a los reportes, quejas, solicitudes o sugerencias que ingresen a través de los diferentes medios de contacto.

### FUNCIONES:

1. Monitoreo del Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
2. Asignar y supervisar la realización de las mediciones de reportes del CIAC.
3. Dar seguimiento oportuno a los reportes que ingresan al Sistema CIAC, a través de los diferentes medios de contacto.
4. Colaborar con las Coordinaciones de las diferentes Secretarías a fin de suministrar la información que se le requiera.
5. Administrar y buscar la mejora continua del Sistema CIAC.
6. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Atender cuando se requiera, la visita de ciudadanos y en su caso registrar reportes, quejas, solicitudes y sugerencias, dando seguimiento a los mismos.
8. Acudir cuando se requiera a realizar inspecciones físicas a los reportes realizados por los ciudadanos, a fin de recolectar evidencia para su oportuna solución.
9. Mantener una excelente comunicación con los enlaces de las diferentes Secretarías para el seguimiento y solución a reportes.
10. Ofrecer un excelente servicio al ciudadano brindando una atención de calidad.
11. Asistir a los eventos de Atención Ciudadana, Hasta tu Colonia, entre otros.
12. Apoyar a los enlaces y receptores de las Secretarías.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	100 de 245

13. Brindar apoyo en el desarrollo e instalación de la infraestructura de los eventos que organiza la Dirección.
14. Cumplir con la política y objetivos de calidad y los procesos de la Secretaría.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

101 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1625  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO  
**REPORTA A:** COORD. DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN A UNID.  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE ARCHIVO

**OBJETIVO:** Recibir, archivar, administrar y documentar física y electrónicamente todos los documentos relacionados con las controversias constitucionales, juicios de amparo, y juicios contenciosos que se presenten en la oficialía de partes

### FUNCIONES:

1. Supervisar actividades del auxiliar del archivo.
2. Recibir y capturar todos los documentos presentados en la oficialía de partes por los organos de justicia federal y local, fiscalías, junta de conciliación y arbitraje y unidad de medios de comunicación.
3. Revisar diariamente el tribunal virtual contencioso e imprimir los acuerdos para su captura.
4. Escanear los acuerdos de los juicios de amparo como los de nulidad y enviarlos electrónicamente a los abogados.
5. Recibir demandas nuevas, formar el expediente y asignarlas a las y los abogados.
6. Realizar un formato de excel con el registro de los acuerdos recibidos para la firma de recibido de los abogados.
7. Coordinar el archivo de los expedientes.
8. Revisar los juicios de amparo en la página de la judicatura (sise), para verificar si aún están en trámite o han sido dados de baja para enviar los expedientes al archivo y dar de baja en nuestro sistema de juicios.
9. Elaborar bitácoras de actividades en los casos extraordinarios
10. Integración y dar seguimiento a la digitalización de documentos del área.
11. Llevar un registro histórico de los juicios.
12. Mantener actualizado el archivo de los juicios.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	102 de 245

13. Revisar con los abogados los expedientes a depurar para elaborar las cajas que se envían a archivo muerto.
14. Llevar a cabo un registro y control de oficios dirigidos a la dirección jurídica, amparo, contencioso
15. Atender a actuarios de los diferentes juzgados, así como a ciudadanos.
16. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas.
17. Participar en las juntas de indicadores mensuales.
18. Mejora continua.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	103 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0443  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE ARCHIVO  
**REPORTA A:** RESP. DE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar al responsable de oficialía de partes y archivo en actividades como recibir, archivar, administrar y documentar electrónicamente.:

### FUNCIONES:

1. Costurar expedientes
2. Apoyar en lo que se requiera para el cumplimiento del objetivo del área.
3. Verificar que los expedientes estén debidamente integrados, acomodados y con papelería actualizada.
4. Escanear y digitalizar documentos de la dirección.
5. Llevar a cabo un control de la totalidad de los expedientes en el archivo de la dirección
6. Elaborar bitácoras de actividades en casos extraordinarios
7. Facilitar al personal de la dirección los expedientes que solicitan.
8. Facilitar al personal de la dirección los expedientes que solicitan.
9. Mejora de procesos de administración e integración de archivos

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	104 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** COORD. DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN A UNID.  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA – AUX. ADMVO.  
 RECEPCIONISTA  
 AUXILIAR LIMPIEZA  
 CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)

**OBJETIVO:** Llevar control y seguimiento de asuntos administrativos y proyectos relacionados con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a gestorías administrativas y proyectos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ante las distintas Direcciones y Secretarías del Municipio.
2. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Supervisar y contribuir en la elaboración de Organigramas, Procesos, Perfiles de Puesto y Manuales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4. Supervisar el control de los choferes de la Dirección.
5. Supervisar al personal a su cargo
6. Elaboración y seguimiento de escritos del Director General de Asuntos Jurídicos, en los casos que se requiera.
7. Contribuir en la elaboración de indicadores internos, Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y documentos administrativos que solicite el Director General de Asuntos Jurídicos, en los casos que se requiera.
8. Seguimiento de trámites de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9. Contribuir en la elaboración de anexos y formatos de entrega-recepción.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	105 de 245

10. Elaboración de acuerdos y seguimientos de reuniones del Director General de Asuntos Jurídicos, en los casos que se requiera.
11. Seguimiento de informes que se requieran al personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
12. Seguimiento de capacitaciones al personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y grupos específicos.
13. Autorización de justificantes de asistencia, retardos, vacaciones y permisos mediante Simún RH.
14. Contribuir en elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
15. Contribuir en la mejora del control de archivo interno de la Dirección.
16. Dar seguimiento a trámites administrativos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
17. Llevar el control de fondo revolvente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
18. Elaboración de requisiciones, solicitudes de inversión y contrato.
19. Realizar órdenes de pago para proveedores externos.
20. Elaboración y autorización de requisiciones de servicios generales.
21. Gestionar y supervisar el control de altas, bajas y cambios del mobiliario.
22. Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el director y personal de la dirección general de asuntos jurídicos.
23. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas.
24. Participar en los eventos de la Dirección Gral. De Asuntos Jurídicos y de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
25. Presentación de mejoras o innovación de sus procesos rutinarios así como tener iniciativa para el buen funcionamiento de la oficina

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	106 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0641  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA – AUX. ADMVO.  
**REPORTA A:** JEFE DE PROYECTOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener limpias las oficinas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### FUNCIONES:

1. Realizar la limpieza en las áreas de la dirección general de asuntos jurídicos.
2. Auxiliar en el fotocopiado de documentos de la dirección general de asuntos jurídicos.
3. Entrega de documentos cuando se requiera.
4. Atención y servicio cuando se requiere en reuniones.
5. Auxiliar en las actividades de operación de recepción.
6. Auxiliar en los asuntos administrativos cuando se requiera.
7. Participar en los eventos que se requieran de la dirección general de asuntos jurídicos
8. Plantear ideas de mejora de su puesto y las diferentes áreas de la dirección general de asuntos jurídicos

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	107 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0113  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RECEPCIONISTA  
**REPORTA A:** JEFE DE PROYECTOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en la recepción de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de los objetivos, en diferentes actividades multifunción.

### FUNCIONES:

1. Recibir documentos de todas las dependencias municipales, estatales, federales, así como, de los ciudadanos que son presentadas en la dirección general de asuntos jurídicos.
2. Atención al público en general.
3. Informar de los requisitos para el trámite de daños a terceros.
4. Cubrir la oficialía de partes para recepción de documentos cuando se le solicite.
5. Llevar el control manual por escrito de todos los documentos que se presentan en la recepción de la dirección general de asuntos jurídicos.
6. Apoyar en el control de entradas y salidas del personal adscrito a la dirección general de asuntos jurídicos.
7. Apoyar en el registro de las personas que recibe el director de la dirección general de asuntos jurídicos.
8. Recibir y registrar todos los documentos que se reciben en la dirección general de asuntos jurídicos
9. Apoyar en los trámites administrativos de la dirección general de asuntos jurídicos, cuando se requiera.
10. Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el director y personal de la dirección general de asuntos jurídicos.
11. Atender a los ciudadanos que tienen inquietudes para realizar un trámite y canalizarlo a las diferentes dependencias.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	108 de 245

12. Atender las llamadas y canalizarlas a las áreas correspondientes.
13. Participar en los eventos que se requieran de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
14. Plantear ideas de mejora de su puesto y las diferentes áreas de la dirección general de asuntos jurídicos

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	109 de 245

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

**OBJETIVO:** Mantener limpias las oficinas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### FUNCIONES:

1. Realizar la limpieza en las áreas de la dirección general de asuntos jurídicos.
2. Mantener las oficinas limpias de la dirección.
3. Supervisar los insumos de la dirección.
4. Entrega de documentos cuando se requiera.
5. Atención y servicio cuando se requiere en reuniones.
6. Participar en los eventos que se requieran de la dirección general de asuntos jurídicos
7. Plantear ideas de mejora de su puesto y las diferentes áreas de la dirección general de asuntos jurídicos

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	110 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE PROYECTOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Trasladar al personal de la dirección, entregar documentación y adquirir los insumos que se requieran.

### FUNCIONES:

1. Estar a disposición del director general de asuntos jurídicos, para traslado o diligencia.
2. Estar a disposición de las áreas en los asuntos que se requieran.
3. Traslado de personal y/o entrega de documentación a la comisión estatal de derechos humanos, órganos jurisdiccionales, dependencias administrativas municipales, estatales y federales.
4. Tasladar a peritos y servidores públicos a las diligencias programadas
5. Traslado a los abogados de la dirección general de asuntos jurídicos a las inspecciones.
6. Entregar las notificaciones y citatorios de la dirección general de asuntos jurídicos.
7. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
8. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
9. Llevar el control de mantenimiento por kilometraje del vehículo oficial.
10. Realizar la compra de insumos requeridos por la dirección general de asuntos jurídicos
11. Llevar una bitácora diaria con la recepción para la información de las vueltas.
12. Reporte mensual de actividades y requerimientos.
13. Mantener el vehículo oficial en óptimas condiciones, así como su limpieza diaria en el interior y exterior del mismo.
14. Participar en los eventos que se requieran de la dirección general de asuntos jurídicos

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	111 de 245

15. Plantear ideas de mejora de su puesto y las diferentes áreas de la dirección general de asuntos jurídicos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	112 de 245

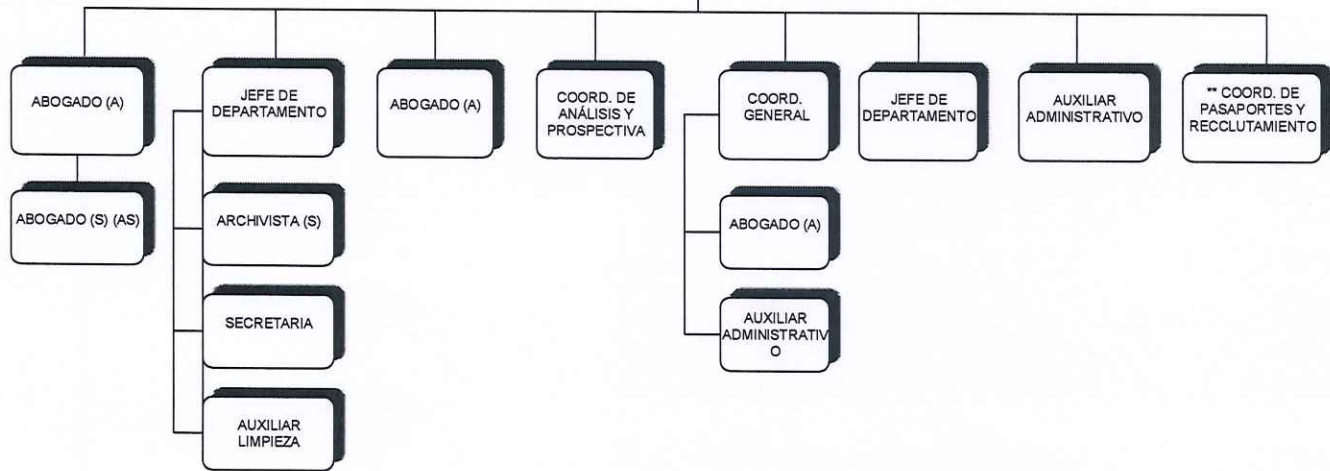
### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



San Pedro  
Garza García

DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
DIRECTOR (A)

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



**\*\*NOTA:** EL ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO SE PRESENTA POR SEPARADO DEBIDO A QUE CUENTA CON PRESUPUESTO PROPIO

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	113 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE GOBIERNO  
**REPORTA A:** SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (A)  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 ABOGADO (A)  
 COORD. DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA  
 COORD. GENERAL  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO

**OBJETIVO:** Dirigir, coordinar y ejecutar los asuntos relacionados con las áreas que le corresponden y auxiliar al C. Presidente Municipal y al Secretario del Republicano Ayuntamiento, en la conducción de la política interior y exterior del Municipio.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 26.-** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

B. En materia de Gobierno:

- I. Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo que en su caso se realicen; sesiones previas de carácter informativo que en su caso se realicen;
- II. Asistir a las sesiones del Republicano Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- IV. Dar cuenta al Republicano Ayuntamiento de los asuntos turnados a sus comisiones e informarle del cumplimiento de sus acuerdos;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- VI. Elaborar los proyectos de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

114 de 245

- VII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;
- VIII. Integrar los libros de actas del Republicano Ayuntamiento y conservar sus originales, remitiendo durante el primer bimestre de cada año al Archivo del Estado y del Municipio un ejemplar impreso y otro electrónico del correspondiente al año anterior;
- IX. Auxiliar, cuando lo requieran, a los integrantes del Republicano Ayuntamiento y a sus comisiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- X. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Republicano Ayuntamiento, en los términos que señalen las leyes y reglamentos;
- XI. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la celebración de hermanamientos con otras ciudades nacionales o extranjeras;
- XII. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la participación del Municipio en agrupaciones locales, nacionales e internacionales;
- XIII. Apoyar las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales y con otras instancias de los sectores público, privado y social;
- XIV. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de la audiencia pública;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- XVII. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVIII. Colaborar junto con el área de asuntos jurídicos en la elaboración de proyectos de iniciativas de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares o cualquier disposición administrativa de observancia general, así como apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas de ley o propuestas dirigidas al Congreso del Estado de Nuevo León. Así como compilar y mantener actualizados los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio;
- XIX. Redactar la documentación necesaria para la publicación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del Republicano Ayuntamiento o dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX. Coordinar el auxilio que se deba proporcionar a las autoridades estatales y federales, con la colaboración de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales competentes;
- XXI. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Republicano Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXII. Coordinar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXIII. Coordinar la prestación del auxilio material e institucional que requieran los organismos electorales para el desarrollo de sus actividades;
- XXIV. Dar seguimiento a los acuerdos de hermanamiento que celebre el Municipio con otras ciudades;
- XXV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	115 de 245

- XXVI. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- XXVII. Formular los nombramientos que correspondan en términos del presente Reglamento;
- XXVIII. Legalizar los contratos de trabajo celebrados entre un mexicano y un empresario extranjero, cuando alguno de los dos sea residente del Municipio, en los términos del artículo 123, Apartado A, fracción XXVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX. Participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación institucional que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables; así como asistir a aquellos que le encomiende el Presidente Municipal;
- XXX. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a mejorar el ejercicio de la función pública municipal y los programas municipales;
- XXXI. Promover que las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno, cuando corresponda, se realicen en coordinación con otras entidades de los gobiernos municipales, estatal y federal y con la sociedad civil;
- XXXII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en los periódicos de mayor circulación y en el portal de Internet Oficial del Municipio, según corresponda, de los acuerdos y determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Coordinar la implementación del sistema institucional para la administración de archivos, así como de los procesos de gestión documental;
- XXXIV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo;
- XXXV. Constituir, organizar, regular, preservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal y promover la historia del Municipio;
- XXXVI. Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, procurando la mejora continua de los procesos en lo que concierne a la gestión por los servidores públicos municipales y brindar el mejor servicio a los usuarios; y
- XXXVII. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar obligatorio, procurando la mejora continua de los procesos en lo que concierne a la gestión por los servidores públicos municipales y brindar el mejor servicio a los usuarios.

**OBJETIVO:** Dirigir, Coordinar y Ejecutar los asuntos relacionados con las áreas que le corresponden y auxiliar al C. Presidente Mpal. y al Srio. del Ayuntamiento, en la conducción de la política Interior y Exterior del municipio.

### FUNCIONES:

1. Vigilar que las sesiones de Cabildo se lleven con estricto apego a derecho.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

116 de 245

2. Apoyar a los integrantes del R. Ayuntamiento. en la celebración de Sesiones previas de carácter informativo.
3. Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las sesiones del R. Ayuntamiento.
4. Auxiliar al Presidente Municipal en la política interior del Municipio.
5. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de los acuerdos tomados por el R. Ayuntamiento.
6. Auxiliar cuando así se requiera, a los integrantes del R. Ayuntamiento y a sus comisiones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Establecer medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos, doctos. de la Admón. Municipal y seleccionar los doctos. que se incluirán en el acervo histórico.
8. Coordinar el auxilio que se deba proporcionar a las autoridades estatales y federales.
9. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos.
10. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del R. Ayuntamiento y los informes de cumplimientos de acuerdos del R. Ayuntamiento.
11. Elaborar y publicar la Gaceta Municipal.
12. Solicitar la publicación del P.O.E. en los periódicos de mayor circulación y en el Portal de Internet oficial del Municipio según corresponda.
13. Dar seguimiento a los acuerdos del R. Ayuntamiento.
14. Tramitar en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las Cartillas de Servicio Militar, además de organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento.
15. Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
16. Administrar el Archivo Histórico del municipio y expedir normas para la conservación del mismo.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

117 de 245

17. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Admón. Pública Municipal con las diferentes entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
18. Promover en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal.
19. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas para mejorar la gestión de las dependencias, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la administración.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	118 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE GOBIERNO  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (S) (AS)

**OBJETIVO:** Coordinar y supervisar las funciones de los Abogados Asesores adscritos a las Comisiones del R. Ayuntamiento, Asesorar jurídicamente a la Síndica Segunda.

### FUNCIONES:

1. Supervisar a los Abogados Asesores de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento.
2. Asistir y apoyar jurídicamente a los Síndicos y Regidores del Republicano. Ayuntamiento para el correcto desempeño de sus atribuciones.
3. Apoyar cuando para ello sea requerido, a las distintas Comisiones del Republicano Ayuntamiento para formular opiniones o proyectos de acuerdos o dictámenes a presentar al Pleno del Republicano Ayuntamiento.
4. Asistir en apoyo del Síndico Segundo en los asuntos judiciales o administrativos que requieran su intervención.
5. Redactar una relación de todos los escritos y documentos turnados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firma de los Síndicos o Regidores en los asuntos de carácter judicial en que éstos intervengan.
6. Informarse con la secretaria de la oficina de Síndicos y Regidores, de las fechas y horas en que se llevarán a cabo las juntas de comisión a las que sea requerido.
7. Comunicar al titular de la Dirección de Gobierno, de todos los asuntos que los miembros del Republicano Ayuntamiento desean tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Republicano Ayuntamiento.
8. Atender las solicitudes y sugerencias que los ciudadanos hagan del conocimiento de los Síndicos y Regidores del Republicano Ayuntamiento.
9. Asesorar legalmente a Síndicos y Regidores en las sesiones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

119 de 245

10. Todo tipo de apoyo logístico-jurídico en la celebración de las sesiones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
11. Elaborar órdenes del día, convocatorias y listas de asistencia para las sesiones de Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
12. Elaborar acuerdos, minutas y dictámenes que aprueben Síndicos y Regidores en las sesiones que celebren las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
13. Redactar y supervisar la entrega de todo tipo de comunicados emitidos por los integrantes de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
14. Gestionar las firmas de órdenes del día, convocatorias, listas de asistencia, acuerdos, minutas y dictámenes de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
15. Gestionar la entrega en tiempo y forma de los dictámenes de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad, a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para que ésta a su vez los presente para su estudio, análisis, revisión y en su caso aprobación en sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Republicano Ayuntamiento.
16. Asistir jurídicamente a los Síndicos y Regidores en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Republicano Ayuntamiento en lo concerniente a las Comisiones que estén bajo su responsabilidad.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

120 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (S) (AS)  
**REPORTA A:** ABOGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asesorar jurídicamente a los Presidentes e Integrantes de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento, elaboración de documentos de análisis jurídico solicitados por la Dirección, relacionados con reformas reglamentarias o disposiciones administrativas.

### FUNCIONES:

1. Asesorar legalmente a Síndicos y Regidores en las sesiones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
2. Todo tipo de apoyo logístico-jurídico en la celebración de las sesiones de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
3. Asesorar legalmente a Síndicos y Regidores en el trámite de todos los asuntos de las comisiones de la que son integrantes.
4. Elaborar órdenes del día, convocatorias y listas de asistencia para las sesiones de Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
5. Elaborar acuerdos, minutas y dictámenes que aprueben Síndicos y Regidores en las sesiones que celebren las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
6. Redactar y supervisar la entrega de todo tipo de comunicados emitidos por los integrantes de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
7. Gestionar las firmas de órdenes del día, convocatorias, listas de asistencia, acuerdos, minutas y dictámenes de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad.
8. Gestionar la entrega en tiempo y forma de los dictámenes de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento que estén bajo su responsabilidad, a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para que ésta a su vez los presente para su estudio, análisis, revisión y en su caso aprobación en sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Republicano Ayuntamiento.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

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

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

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	121 de 245

- Asistir jurídicamente a los Síndicos y Regidores en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Republicano Ayuntamiento en lo concerniente a las Comisiones que estén bajo su responsabilidad.
- Enlace entre los miembros del Republicano Ayuntamiento y los titulares de las dependencias municipales, con el fin de informar a estos del cumplimiento y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Republicano Ayuntamiento.
- Coadyuvar con el Presidente de las Comisiones que estén bajo su responsabilidad, con el resguardo de todo lo relativo a órdenes del día, convocatorias, listas de asistencia, acuerdos, minutas, dictámenes y acuses de recibido de oficios de las dependencias municipales o en su caso a dependencias estatales.
- Atender a los ciudadanos, cuando lo requieran los Síndicos y Regidores del Republicano Ayuntamiento.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	122 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0069  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE GOBIERNO  
**LE REPORTAN:** ARCHIVISTA (S)  
SECRETARIA  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Clasificar, catalogar, acrecentar, difundir y salvaguardar el acervo documental del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada a los reglamentos y al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Auxiliar y verificar que las dependencias realicen los procesos en materia de archivos, según las normativas aplicables.
3. Auxiliar al R. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos correspondan a sus atribuciones o funciones.
4. Coordinación y supervisión de las personas que colaboran en la Dependencia.
5. Recibir, clasificar, catalogar y resguardar los documentos de las distintas dependencias.
6. Llevar un control de los documentos archivados y los que salen del archivo.
7. Brindar las facilidades necesarias para la consulta adecuada de la Hemeroteca del Archivo Municipal y resguardar el contenido de la misma.
8. Elaborar inventario de documentos y de cajas archivadoras.
9. Dar cumplimiento al proceso de Entrega Recepción avalado por la Secretaría de la Contraloría Municipal, así como con lo dispuesto en la ley de archivo en relación a este proceso, se entregara al titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, especificar el estado físico; la plantilla del personal que labora en la dependencia, así como registros, controles, manuales, sistemas, etc., que debe realizar para su adecuada administración.
10. Administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento del área; Custodiar y controlar el fondo de caja chica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

123 de 245

11. Establecer los requerimientos para recibir los documentos a resguardo. Dar atención a las solicitudes de documentos.
12. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Contraloría Municipal y demás dependencias municipales cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
13. Desarrollar la planificación en materia de archivo que se llevara a cabo, informar sobre las acciones llevadas a cabo en el año anterior.
14. Llevar a cabo acciones que deriven en una previsión y mejora sobre el resguardo y el control de los archivos, así como su valoración y disposición de consulta.

Actualizó,

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	124 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0549  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ARCHIVISTA (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir en la clasificación y archivo de los documentos de las diferentes dependencias.

### FUNCIONES:

1. Revisar y clasificar la documentación de todas las dependencias.
2. Fojar la documentación contenida en los expedientes.
3. Ingresar al Sistema de Archivo la Información de los expedientes
4. Cuando sea requerido, realizar el proceso de digitalización sobre la documentación que así se determine.
5. Hacer buen uso de los materiales que se utilizan para realizar sus labores.
6. Atender a los Ciudadanos o personal de la administración que soliciten consultar información.
7. Contestar llamadas.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	125 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir al Jefe de Archivo en el correcto resguardo de los documentos, su recepción y manejo, así como brindar atención a la ciudadanía y personal municipal que solicite algún servicio; apoyar en el manejo de los procesos administrativos, como las requisiciones, justificantes.

### FUNCIONES:

1. Llevar un control de las solicitudes de documentación al archivo de concentración.
2. Registrar en Sistema de Archivo los listados de expedientes en resguardo.
3. Realizar la búsqueda y localización de los expedientes solicitados para préstamo.
4. Llevar el control de los préstamos y recepción de expedientes de las dependencias municipales.
5. Realizar los procesos de los sistemas administrativos (SIMUN, SIMUN RH, SISEG, etc.) así como manejar el fondo revolvente, cuando así se le requiera.
6. Realizar la recepción de mercancía y/o servicios requeridos por el área .
7. Seguimiento y realización de llamadas telefónicas.
8. Recibir y atender a los ciudadanos y personal de la administración cuando se presenten para consulta.
9. Recibir los envíos de documentos de las diferentes dependencias.

Actualizó -

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	126 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO MUNICIPAL)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las labores de limpieza en las instalaciones del Archivo Municipal tanto en el interior como en el exterior.

### FUNCIONES:

1. Realizar el aseo en el área de trabajo del personal
2. Mantener la limpieza en áreas comunes como sanitarios y cocina.
3. Recoger periódicamente la basura acumulada.
4. Llevar a cabo de manera regular una inspección de las instalaciones para corroborar que no se tengan desperfectos (goteras, fugas, etc.).
5. Hacer buen uso de los materiales que se utilizar para realizar sus labores.
6. Contestar llamadas.

Actualizó.

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	127 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE GOBIERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al Director de Gobierno en las acciones previas y posteriores a las Sesiones de Cabildo.

### FUNCIONES:

1. Apoyo en la elaboración de propuestas del Presidente Municipal cuando son solicitadas.
2. En la revisión de las actas del R. Ayuntamiento para su aprobación.
3. Elaboración de Convocatorias para Sesión de Cabildo (ordinarias, extraordinarias y solemnes).
4. Elaboración del guion para las sesiones de Cabildo.
5. Elaboración de los cumplimientos (oficios) así como la notificación de los acuerdos de Cabildo.
6. Elaboración y envío de los correos electrónicos donde se notifica los cumplimientos.
7. Análisis jurídico a documentos relacionados con las atribuciones de la Dirección de Gobierno solicitado por el Director.
8. Apoyo en las sesiones del Republicano Ayuntamiento para su buen desarrollo.
9. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Republicano Ayuntamiento, tales como publicaciones en el Periódico Oficial del Estado y periódicos de mayor circulación según sea el caso.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	128 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1395  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE GOBIERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la toma de decisiones en el ámbito de la conducción de la política interior y en las relaciones con otras autoridades municipales, estatales o federales y con otras instancias de los sectores público, privado y social.

### FUNCIONES:

1. Elaboración de documentos de análisis y prospectiva estratégica que apoyen la toma de decisiones.
2. Elaboración de documentos de análisis y prospectiva estratégica para la toma de decisiones.
3. Apoyo en la planeación del desarrollo de las Sesiones de Cabildo.
4. Realización de documentos de respuesta específica.
5. Análisis de redes sociales para ubicar exigencias y expectativas de la comunidad respecto a los programas institucionales.
6. Previsión de riesgos y amenazas que afecten la gobernabilidad local.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	129 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0624  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE GOBIERNO  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (A)  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Organización para el desarrollo de las Sesiones de Cabildo.

### FUNCIONES:

1. Revisar sean circulados documentos para las sesiones de cabildo.
2. Revisión de Actas de Sesiones del Republicano Ayuntamiento.
3. Revisión de Gacetas Municipales.
4. Revisión de registro de asistencias de Síndicos y Regidores.
5. Revisar se notifique acuerdos aprobados en las sesiones del Republicano Ayuntamiento.
6. Archivo de Actas del Republicano Ayuntamiento.
7. Elaborar proyecto de Orden del día para sesiones del Republicano Ayuntamiento.
8. Elaborar y recabar firmas de convocatorias a sesiones del Republicano Ayuntamiento.
9. Integración de documentos a circular a Síndicos y Regidores.
10. Publicar Orden del día en portal del Municipio.
11. Elaborar guion para las sesiones del Republicano Ayuntamiento.
12. Elaborar y recabar firmas de oficios para cumplimientos de acuerdos.
13. Publicar Actas de sesiones del Republicano Ayuntamiento en el portal del Municipio.
14. Recepción de dictámenes, propuestas e informes.
15. Notificar vía electrónica a Síndicos y Regidores.
16. Apoyo durante sesiones del Republicano Ayuntamiento.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	130 de 245

17. Elaborar oficios y dar seguimiento a publicaciones en Periódico Oficial del Estado.
18. Convocar personal necesario para la asistencia a las sesiones del Republicano Ayuntamiento.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Válido

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

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

131 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asesorar jurídicamente a los síndicos y regidores en las comisiones del Republicano Ayuntamiento.

### FUNCIONES:

1. Recabar y preparar la documentación necesaria para las sesiones del Republicano Ayuntamiento.
2. Remitir proyecto de Convocatoria, así como la documentación proporcionada por cada una de las comisiones y por la Dirección de Gobierno con relación a las propuestas del Presidente Municipal de los asuntos a tratar en las sesiones ya sean Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, (Propuestas, Dictámenes, Actas, Anexos e Información que sea necesaria para conocimiento de los integrantes del Republicano Ayuntamiento.
3. Difusión de las sesiones en la página oficial del Municipio.
4. Elaboración de listas de Asistencia y de entrega para las sesiones del Republicano Ayuntamiento.
5. Apoyo en las sesiones para su buen desarrollo.
6. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Republicano Ayuntamiento, tales como publicaciones en el Periódico Oficial del Estado y periódicos de mayor circulación según sea el caso, en la Administración Pública Municipal y del Estado, en el caso de aprobaciones definitivas de Reglamentos notificar a los participantes de las consultas Públicas de dichos reglamentos aprobados.
7. Resguardar Documentos aprobados en las sesiones del Republicano Ayuntamiento, para anexar a las actas.
8. Publicación de Actas en la Página Oficial del Municipio.
9. Envío de documentos al Periódico Oficial del Estado referente a Publicaciones de la Administración Pública Municipal de SPGG.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

132 de 245

10. Enlace de Transparencia, en el cual informo todo lo relacionado con las Sesiones del Republicano Ayuntamiento, de la Gaceta Municipal y de la Administración Pública Municipal de SPGG., Acuerdos Publicados en el Periódico Oficial del Estado, Calendario de las sesiones, Acuerdos y Actas Aprobadas.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	133 de 245

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

**OBJETIVO:** Auxiliar a la Coordinación General en la presentación, organización y funcionamiento de todas las sesiones del Republicano Ayuntamiento.

### FUNCIONES:

1. Asistir en las sesiones de cabildo, tanto ordinarias como extraordinarias
2. Apoyo en la elaboración de Convocatorias y Orden del día.
3. Apoyo en la elaboración de guiones para las sesiones de cabildo.
4. Apoyo en la elaboración del cumplimiento de acuerdos.
5. Elaboración de actas.
6. Elaboración de índices.
7. Elaboración de Gaceta Municipal.
8. Elaboración de indicadores de asistencia.
9. Localización y búsqueda de expedientes.
10. Archivo de la Secretaría.
11. Apoyo en la entrega de Convocatoria y Orden del día a Síndicos y Regidores.
12. Apoyo en la entrega de oficios a diversas Dependencias de Gobierno.
13. Apoyo en las diferentes áreas de la Dirección.
14. Elaboración de Requisiciones.
15. Recepción de materiales y artículos de oficina.
16. Trato con proveedores.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	134 de 245

17. Atención a la ciudadanía que solicita información de la Secretaría.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

135 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0069

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ARCHIVO HISTORICO)

**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE GOBIERNO

**LE REPORTAN:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Clasificar, catalogar, acrecentar, difundir y salvaguardar el acervo documental del municipio.

### FUNCIONES:

1. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada a los reglamentos y al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Auxiliar y verificar que las dependencias realicen los procesos en materia de archivos, según las normativas aplicables.
3. Auxiliar al R. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos correspondan a sus atribuciones o funciones.
4. Coordinación y supervisión de las personas que colaboran en la Dependencia.
5. Recibir, clasificar, catalogar y resguardar los documentos de las distintas dependencias.
6. Llevar un control de los documentos archivados y los que salen del archivo.
7. Brindar las facilidades necesarias para la consulta adecuada de la Hemeroteca del Archivo Municipal y resguardar el contenido de la misma.
8. Elaborar inventario de documentos y de cajas archivadoras.
9. Dar cumplimiento al proceso de Entrega Recepción avalado por la Secretaría de la Contraloría Municipal, así como con lo dispuesto en la ley de archivo en relación a este proceso, se entregara al titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, especificar el estado físico; la plantilla del personal que labora en la dependencia, así como registros, controles, manuales, sistemas, etc., que debe realizar para su adecuada administración.
10. Administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento del área; Custodiar y controlar el fondo de caja chica.
11. Establecer los requerimientos para recibir los documentos a resguardo.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

136 de 245

12. Dar atención a las solicitudes de documentos.
13. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Contraloría Municipal y demás dependencias municipales cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
14. Desarrollar la planificación en materia de archivo que se llevara a cabo, informar sobre las acciones llevadas a cabo en el año anterior.
15. Llevar a cabo acciones que deriven en una previsión y mejora sobre el resguardo y el control de los archivos, así como su valoración y disposición de consulta.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	137 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Administrar y supervisar los recursos Municipales para su mejor aprovechamiento.

### FUNCIONES:

1. Observar el cumplimiento del Código de Ética Municipal.
2. Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos.
3. Elaborar trámites administrativos, tiempos extras, avisos de vacaciones, justificantes de asistencia.
4. Elaboración de cheques, requisiciones de material necesario para la dirección y las distintas dependencias adscritas.
5. Solicitudes de Inversión.
6. Elaboración de contratos para servicios externos.
7. Administrar los recursos Municipales, así como el presupuesto asignado a la Dirección.
8. Atención a proveedores y elaboración de folios de surtido.
9. Apoyar en la elaboración del informe mensual correspondiente al Archivo Histórico
10. Apoyar en reuniones, juntas o eventos de la Dirección. Apoyar en la organización de eventos especiales.
11. Planeación de eventos, exhibiciones y exposiciones en el Archivo Histórico.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	138 de 245

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

**OBJETIVO:** Administrar y supervisar los recursos municipales para su mejor aprovechamiento.

### FUNCIONES:

1. Llevar el control de las diligencias que realiza el chofer administrativo.
2. Administrar agenda personal del Director de Gobierno
3. Recibir documentos internos y externos, remitirlos o canalizarlos
4. Elaboración de oficios.
5. Elaboración de requisiciones
6. Convocar a juntas entre Coordinadores y Abogados
7. Elaborar los justificantes e incidencias, órdenes de pago, solicitudes de cheque, registro de contratos en SIMUN, baja de activos y en general todos los formatos que se requieren por parte de la Coordinación Administrativa.  
Responsable del control, organización de gastos menores de caja chica y realización de sus correspondientes reembolsos.
8. Atención a proveedores.
9. Participación en logística y realización en general de los diferentes eventos que sean asignados a la Dirección de Gobierno.
10. Coadyuvar con las diferentes coordinaciones como Mediación, Pasaportes, Archivo Municipal en la realización de proyectos relativos a cada una de las áreas.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 <b>San Pedro Garza García</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	139 de 245

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO

 **San Pedro  
Garza García**

**COORDINACIÓN DE PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO**  
 COORD. DE PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO

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

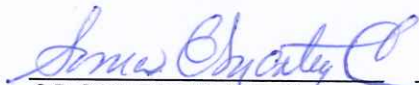


*Actualizó*



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

*Revisó*



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Validó*



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

*Aprobó*



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	140 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0961  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE GOBIERNO  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 AUX. (ES) RELACIONES EXTERIORES  
 AUXILIAR LIMPIEZA  
 CHOFER Y ENC. SEGURIDAD  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 ENC. RECLUTAMIENTO MILITAR

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones necesarias para mantener un eficiente control implementando mecanismos que ayuden al cumplimiento de procedimientos y reglamentos. Mantener una relación directa con las Dependencias Federales en convenio, Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.) y Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).

### FUNCIONES:

1. Supervisar Pasaportes y Reclutamiento, vigilar que se dé cabal cumplimiento a los procesos de trámite, revisar, firmar y verificar los expedientes antes de ser enviados a su expedición y autorización por la S.R.E. y Cartillas Militares.
2. Asignar y supervisar las funciones del personal, redactar oficios, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos en relación a la Dependencia.
3. Firmar y revisar que los expedientes se integren adecuadamente.
4. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el Municipio y las Delegaciones Federales en enlace; realizar informes estadísticos y registros de las atenciones brindadas; autorizar, redactar actas, oficios, folletos informativos, circulares y otros documentos; autorizar, controlar y ejecutar fondo fijo; y asignar y supervisar tareas.
5. Mantener una comunicación constante con el personal a cargo, crear un ambiente y una relación de respeto, responsabilidad y amabilidad con su personal y con los usuarios del servicio.
6. Tener disponibilidad y apertura para nuevos retos, cambios y mejora; expresar ideas y cuidar y proteger el lugar de trabajo.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	141 de 245

7. Buscar siempre la mejora continua para una mejor atención al ciudadano.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	142 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coadyuvar con la coordinación en la planeación, organización y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales.

### FUNCIONES:

1. Manejar adecuadamente los recursos, revisar diariamente las fechas de recepción de envío de requisiciones, nómina, reportes y caja chica, captura de expedientes, generar reportes y enviar por correo a la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.).
2. Atender las líneas telefónicas con prontitud, amabilidad y respeto; recibir, canalizar y dar seguimiento a la documentación y oficios recibidos; organizar y actualizar el archivo; llevar el control y abastecimiento del almacén; realizar las requisiciones para solicitar el material necesario y de mantenimiento; y enviar oficios.
3. Prepara informes, asistir con el coordinador en las necesidades requeridas por el departamento, mantener discreción sobre asuntos confidenciales.
4. Dirigirse siempre con respeto y responsabilidad, mantener discrecionalidad en todos los asuntos relacionados con la Dependencia.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	143 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0272  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) RELACIONES EXTERIORES  
**REPORTA A:** COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender, recibir y dar autenticidad de la presencia del solicitante para el trámite de pasaporte e integrar su expediente.

### FUNCIONES:

1. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por el usuario para el trámite de pasaportes, revisar que el expediente este integrado con los documentos para cada tramite, recabar firmas y huellas, revisar el correcto llenado de los formatos y los pagos.
2. Informar y orientar al usuario sobre el trámite, recabar firmas y huellas en la solicitud para trámite, así como la integración del expediente con la documentación requerida, verificar los documentos vía electrónica, captura de datos Biográficos y Biométricos, sellar expedientes por vigencia, captura de expedientes para elaboración de valija, registro de los nuevos pasaportes y entrega del pasaporte ordinario a los usuarios
3. Dar cumplimiento a los reglamentos internos y externos, asistir, y cumplir puntualmente al área de trabajo.
4. Crear una relación de con cada usuario de respeto y amabilidad, así como orientar y ayudar en su trámite.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista siempre en mejora del servicio que se brinda.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	144 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener limpio las áreas y dar una buena imagen del edificio a los ciudadanos.

### FUNCIONES:

1. Verificar que las áreas se mantengan limpias (baños, cestos, pisos, vidrios, etc.).
2. Barrer, trapear, sacudir, sacar basuras y mantener la limpieza permanente de cada área.
3. Dar uso adecuado y correcto a los materiales de limpieza, evitando derroche.
4. Cumplir con sus tareas diarias en horas adecuadas, para la buena imagen a los ciudadanos y comodidad para ellos.
5. Atender las tareas diarias.
6. Participar y opinar sobre medidas que ayuden a mejorar diariamente.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

145 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0582  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER Y ENC. SEGURIDAD  
**REPORTA A:** COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar actividades de manejo del vehículo oficial cuando sea requerido para la transportación de documentos oficiales con seguridad y responsabilidad.

### FUNCIONES:

1. Llevar el control del mantenimiento del vehículo asignado para sus funciones.
2. Trasladar los expedientes, oficios, pasaportes y personal a las diferentes dependencias con las que existe interacción.
3. Reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento del vehículo a su cargo, actuar con responsabilidad, respeto y cuidado de la unidad que se encuentra a su cargo.
4. Actuar con responsabilidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo y superiores.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	146 de 245

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

**OBJETIVO:** Atender, recibir y dar autenticidad de la presencia del solicitante para el tramite de pasaporte e integrar su expediente

### FUNCIONES:

1. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por el usuario para el trámite de pasaporte, recabar firmas y huellas, revisar el correcto llenado de los formatos y los pagos.
2. Informar y orientar al usuario sobre el trámite, recabar firmas y huellas en la solicitud para tramite, así como la integración del expediente con la documentación requerida y entrega del pasaporte ordinario a los usuarios, sellar los expedientes por vigencia.
3. Captura de expedientes para elaboración de valija, verificar y capturar los documentos vía electrónica.
4. Llevar control. de los folios y expedientes a verificar por la Secretaria de Relaciones ExterioresS.
5. Atender a usuarios con trámites pendientes, llevar control y seguimiento de expedientes que no proceden, Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
6. Dar cumplimiento a los reglamentos internos y externos, asistir y cumplir puntualmente al área de trabajo. .
7. Crear una relacion con cada usuario de respeto y amabilidad, así como orientar y ayudar en su tramite
8. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo
9. Aportar ideas y puntos de vista siempre en mejora del servicio que se brinda

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	147 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR  
**REPORTA A:** COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender, recibir y dar autenticidad de la presencia del solicitante para el trámite de pasaporte e integrar su expediente.

### FUNCIONES:

1. Revisar el funcionamiento del equipo de cámara fotográfica, impresora y copiadoras antes del inicio de actividades.
2. Atender en el servicio de fotografías y copiado a los usuarios que lo requieran (tomar fotografías y copias de los documentos).
3. Mantener, cuidar y solicitar el material necesario (rollos fotográficos, hojas) oportunamente para cumplir y ofrecer el servicio de manera permanente, cumplir puntualmente al área de trabajo.
4. Crear una relación con cada usuario de respeto y amabilidad, así como orientar y ayudar en su trámite.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	148 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0546  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. DE RECLUTAMIENTO MILITAR  
**REPORTA A:** COORD. PASAPORTES Y RECLUTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Reclutar en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) a jóvenes habitantes del Municipio de San Pedro Garza García, que hayan cumplido su mayoría de edad para realizar su servicio militar.

### FUNCIONES:

1. Verificar la autenticidad de los documentos que se presentan para trámite, así como llevar control de cuantos jóvenes se reclutan diariamente.
2. Integrar el expediente, tomar firmas y huellas, enviar la cartilla para firma del Presidente Municipal, realizar reportes diarios, semanales y mensuales; llevar los registros anuales y trasladar las cartillas a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), para su evaluación y aprobación; así como citar a los jóvenes en tiempo.
3. Mantener el control de los registros y respetar las fechas de inicio y cierre reclutamiento, atender los llamados de la SEDENA. Informar de las necesidades de material y requerimientos para ejercer su responsabilidad, mantener discreción sobre la información recabada de los interesados y de los asuntos internos del departamento.
4. Dirigirse en todo momento con responsabilidad, respeto y compromiso de servicio hacia los ciudadanos y compañeros de trabajo.
5. Tener disponibilidad y apertura a nuevos retos y mejoras en el ambiente y equipo de trabajo.
6. Aportar ideas y puntos de vista, siempre en mejora del servicio que se brinda.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	149 de 245

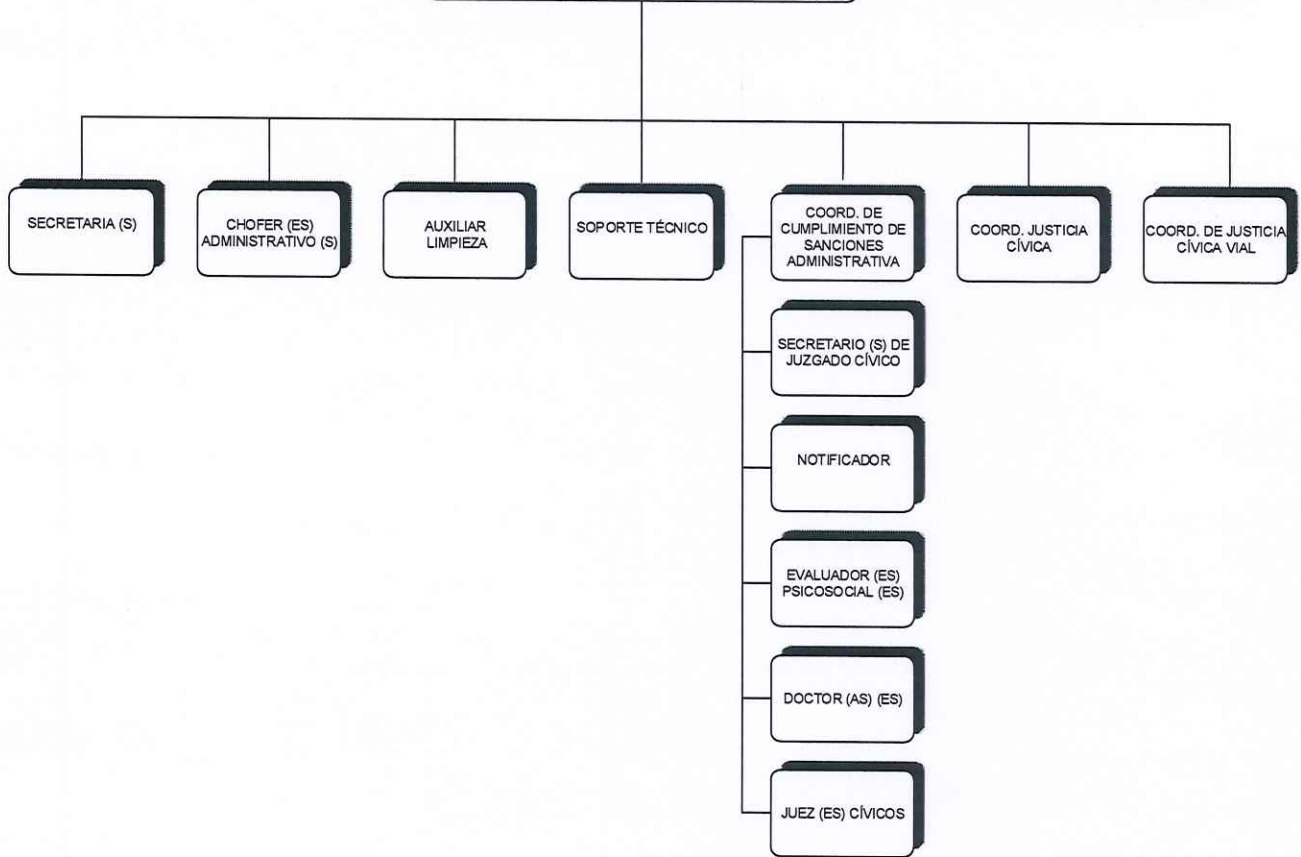
### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA



San Pedro  
Garza García

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA  
DIRECTOR (A)

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



Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	150 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE JUSTICIA CÍVICA.  
**REPORTA A:** SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA (S)  
 CHOFER (ES ADMINISTRATIVO (S)  
 AUXILIAR LIMPIEZA  
 SOPORTE TÉCNICO  
 COORD. DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVA  
 COORD. DE JUSTICIA CÍVICA  
 COORD. DE JUSTICIA CÍVICA VIAL

**OBJETIVO:** Supervisar al personal a su cargo, de acuerdo a la correcta aplicación del Reglamento de Justicia Cívica y demás Leyes y Reglamentos aplicables; administrar y proteger el uso de los activos, promover y participar en el "Sistema de Gestión" aplicable de la Dirección de Justicia Cívica.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 26.-** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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:

#### J. En materia de Justicia Cívica::

- I. Dirigir y vigilar las funciones que realizan los Jueces de Justicia Cívica conforme al Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Desahogar los procedimientos que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas y en su caso determinar las sanciones a que refieren el Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Aplicar el trabajo a favor de la comunidad como sanción, y en su caso, realizar su conmutación por la sanción económica, cuando así lo solicite el infractor;
- IV. Implementar las medidas para mejorar la convivencia ciudadana, en base al resultado de la evaluación psicosocial realizada al presunto infractor;
- V. Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas mediante la mediación y conciliación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	151 de 245

- VI. Recibir y desahogar las denuncias ciudadanas que reciban los Jueces Cívicos derivadas de la presunta comisión de infracciones administrativas;
- VII. Llevar el registro de todas las personas presentadas ante el Juez Cívico, de acuerdo a la Ley aplicable; y
- VIII. Participar y/o informar en los Consejos Consultivos Ciudadanos y Comités de Seguridad, a los cuales se les convoque.

### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar a las personas que colaboran en la dependencia a su cargo.
2. Supervisar, liderar, coordinar y llevar a cabo lo concerniente al Sistema de Gestión aplicable a la Dirección de Justicia Cívica.
3. Supervisar el desempeño de los Jueces Cívicos y los Doctores en el sitio del operativo del programa "Conduce Sin Alcohol".
4. Supervisar el cumplimiento de las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
5. Establecer, en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública, reglas o normas de seguridad de los Centros de Detención Municipal.
6. Conducir sus actividades de forma programada y coordinada, de acuerdo al documento oficial del Plan Municipal de Desarrollo.
7. Administrar el presupuesto de la Dirección de Justicia Cívica, con el uso del SIMUN (Sistema de Compras Municipal).
8. Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de su dependencia.
9. Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
10. Otorgar el mantenimiento de sus bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones.
11. Rendir mensualmente por escrito, al Secretario del R. Ayuntamiento, un informe de actividades, así como el avance y el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	152 de 245

12. Al término de su cargo, deberá entregar formalmente con la firma del Contralor Municipal, al titular que lo suceda, el inventario de los bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada bien; personal que se encuentre laborando en la dependencia, así como registros, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc., que debe efectuar la dependencia para su adecuada administración.
13. Autorizar los horarios del personal a su cargo.
14. Autorizar el rol de vacaciones del personal a su cargo.
15. Autorizar el calendario de juntas mensuales y/o semestrales, así como también de los indicadores y la presentación de propuestas de mejora, de la Dirección de Justicia Cívica.
16. Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Justicia Cívica.
17. Atender las actividades encomendadas por el Secretario de Ayuntamiento.
18. Organizar la logística, respaldo y custodia de las minutas y presentaciones de las juntas del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en materia de Seguridad Pública.
19. Auxiliar a la Secretaría del R. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
20. Contribuir en las actividades, programas o proyectos encomendados por la Secretaría del R. Ayuntamiento.
21. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Contraloría Municipal, cuando están relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.
22. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.
23. Asistir en representación del Secretario del R. Ayuntamiento, a los eventos que se le inviten.
24. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
25. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	153 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA (S)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE JUSTICIA CIVICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las actividades administrativas de la Dirección de Justicia Cívica, así como también, administrar y proteger el uso de los activos; promover y participar en el “Sistema de Gestión” aplicable de la Dirección de Justicia Cívica.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de los horarios del personal de Servicio Social.
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
3. Elaboración de oficios, informes mensuales, análisis anual y estadísticas.
4. Cumplir con las disposiciones establecidas en el “Sistema de Gestión” aplicable a la Dirección de Justicia Cívica.
5. Llevar el control de los respaldos de las audiencias del Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa que son grabadas.
6. Realizar funciones de archivo y su organización.
7. Realizar la gestión de trámites administrativos.
8. Administrar el Sistema de Detenidos SISPAAC (Sistema de Procedimiento de Administrativo de Calificación) en coordinación con la Dirección de Tecnologías.
9. Apoyar en la administración del presupuesto de la Dirección de Justicia Cívica, con el uso del SIMUN (Sistema de Compras Municipal).
10. Realizar la revisión semanal del cobro de multas de policía y dictámenes médicos.
11. Llevar a cabo el control y archivo de los folios de los recibos provisionales.
12. Apoyar en la organización de la logística, respaldo y custodia de las minutas y presentaciones de las juntas del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Materia de Seguridad Pública.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

154 de 245

13. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.
14. Enlace de archivo municipal entre la Secretaría del R. Ayuntamiento y la Dirección de Justicia Cívica.
15. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
16. Apoyo en la planeación estratégica de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	155 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE JUSTICIA CÍVICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Entregar correspondencias municipales y estatales, entrega de documentación a ciudadanos, apoyo en el área administrativa en labores de oficina y mantenimiento de la misma.

### FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la supervisión de las unidades que utilice como herramienta de trabajo, que se encuentren en buenas condiciones para el desarrollo del mismo.
2. Coadyuvar en la supervisión de los mantenimientos de las unidades que utilice.
3. Llevar o recibir la documentación generada a diferentes dependencias del Municipio y/o otras autoridades municipales, estatales o federales e instituciones públicas o privadas.
4. Notificar las resoluciones de la Dirección de Justicia Cívica de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
5. Auxiliar en la inspección de trámites generados de la Dirección de Justicia Cívica, además de los trámites a las solicitudes o peticiones expresas que se le pidan.
6. Solicitar al responsable administrativo con anticipación vales de gasolina en caso necesario.
7. Llenado de bitácora del vehículo que le es asignado.
8. Cuidado del buen uso y funcionamiento del vehículo a su cargo y/o su uso.
9. Llenado de bitácora de actividades diarias.
10. Mantener los documentos del vehículo y licencia vigentes y accesibles.
11. Atender al personal de la Dirección de Justicia Cívica en los traslados que se requieran.
12. Atender las gestiones de trabajo que le indique su jefe inmediato.
13. Atender al ciudadano de forma cordial y amable.
14. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	156 de 245

15. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
16. Cumplir y participar con las disposiciones establecidas dentro del "Sistema de Gestión" aplicable a la Dirección de Justicia Cívica.
17. Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	157 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE JUSTICIA CÍVICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las labores de limpieza en las instalaciones de la Dirección de Justicia Cívica, tanto en el interior como en el exterior.

### FUNCIONES:

1. Realizar el aseo en el área de trabajo del personal.
2. Mantener la limpieza en las oficinas, áreas comunes como sanitarios, pasillos y cocina.
3. Recoger periódicamente la basura acumulada.
4. Llevar a cabo de manera regular una inspección de las instalaciones para corroborar que no se tengan desperfectos (goteras, fugas).
5. Hacer buen uso de los materiales que se utilizan para realizar sus labores.
6. Contestar llamadas.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	158 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0341  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOPORTE TÉCNICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE JUSTICIA CIVICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar, administrar y atender el buen funcionamiento del Sistema de Captura de Detenidos SISPAC (Sistematización del Procedimiento Administrativo de Calificación), así como mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y mantenimiento, los equipos de cómputo de la Dirección de Justicia Cívica.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Captura de Detenidos SISPAC (Sistematización del Procedimiento Administrativo de Calificación).
2. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la Dirección de Justicia Cívica.
3. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
4. Realizar reportes, informes y tarjetas informativas.
5. Realizar el llenado de bitácoras.
6. Actualizar cuando sea necesario, los paquetes informáticos de los equipos de cómputo.
7. Instalar hardware y software.
8. Configurar los equipos de cómputo e impresoras de la Dirección de Justicia Cívica.
9. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del software y hardware de la Dirección de Justicia Cívica.
10. Configurar e instalar redes LAN necesarias.
11. Apoyar a los Jueces Cívicos en la aplicación del Procedimiento Sumario Oral de Justicia Cívica de sus funciones.
12. Cumplir con sus horarios de labores.
13. Revisión del equipo de cómputo.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

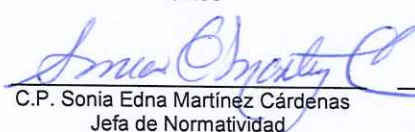
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

14. Monitoreo de la red del área.
15. Soporte técnico del Sistema de Justicia Cívica y de sus Bases de Datos.
16. Comunicación directa con la Dirección de Tecnologías en casos de fallas.
17. Administrar los usuarios del Sistema de Captura de Detenidos SISPAAC (Sistematización del Procedimiento Administrativo de Calificación), con apoyo de la Dirección de Tecnologías.
18. Auxiliar en el soporte técnico de la Dirección de Justicia Cívica.
19. Realizar tareas de mantenimiento rutinario del sistema SISPAAC (Sistematización del Procedimiento Administrativo de Calificación) y cualquier otro programa, sistema o software.
20. Auxiliar a la Dirección de Justicia Cívica en las labores administrativas, de archivo y de organización.
21. Realizar labores de mensajería.
22. Conducir el vehículo oficial.
23. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Dirección de Justicia Cívica.
24. Intervenir para la solución de problemas en el Sistema de Captura de Detenidos SISPAAC (Sistematización del Procedimiento Administrativo de Calificación).
25. Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de bienes muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc
26. Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos y las encomendadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
27. Atender los reportes de seguridad concernientes al desempeño de los equipos de cómputo de la Dirección de Justicia Cívica, tanto del hardware como de software.
28. Reportar y/o solicitar el cambio de un equipo de cómputo cuando ya se encuentren dañados u obsoletos.
29. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	160 de 245

30. Servir de enlace entre la Dirección de Justicia Cívica y de la Dirección de Tecnologías, en temas informáticos.
31. Participar en el Sistema de Gestión aplicable a la Dirección de Justicia Cívica.
32. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
33. Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.
34. Apoyo en la planeación estratégica de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	161 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1667  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE JUSTICIA CIVICA  
**LE REPORTAN:** SECRETARIO (S) DE JUZGADO CÍVICO  
 NOTIFICADOR  
 EVALUADOR (ES) PSICOSOCIAL (ES)  
 DOCTOR (AS) (ES)  
 JUEZ (ES) CÍVICO (S)

**OBJETIVO:** Aplicación del Reglamento de Justicia Cívica, Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial, impartir y llevar a cabo el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Cívica, así como también, administrar y proteger el uso de los activos, promover y participar en el "Sistema de Gestión" aplicable de la Dirección de Justicia Cívica.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el desempeño de los Jueces Calificadores, respecto al Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa.
2. Realizar las funciones delegadas por el Director de Justicia Cívica.
3. Vigilar que se cumplan por parte del personal de Barandilla de Policía y Barandilla de Policía Vial, con las obligaciones del Reglamento de Justicia Cívica.
4. Ordenar que se realice toda diligencia necesaria a fin de que se cumpla estrictamente con lo establecido en el Reglamento de Justicia Cívica, en relación con toda persona internada en las celdas municipales.
5. Dar conocimiento al Director de Justicia Cívica, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado al Reglamento de Justicia Cívica, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.
6. Vigilar que se cumplan los derechos y garantías constitucionales de la persona detenida. • pervisar la elaboración de los indicadores de satisfacción.
7. Supervisar el desempeño del personal a su cargo en el sitio del operativo del programa "Conduce Sin Alcohol".
8. Supervisar al personal dentro de su horario de labores y su cumplimiento.
9. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Convivencia Ciudadana y el Trabajo a favor de la Comunidad.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	162 de 245

10. Coordinar y actualizar el Portafolio de Soluciones.
11. Coadyuvar como enlace del Consejo Metropolitano de Justicia Cívica.
12. Coadyuvar como enlace de la Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública para atender las solicitudes de información.
13. Conocer, calificar y sancionar las infracciones a los reglamentos municipales, aplicando el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa, cobrar multas de policía cuando no haya servicio de cajas, así como realizar el reporte diario de los detenidos y multas cobradas.
14. Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Llevar un registro de todas las personas puestas a su disposición.
16. Coadyuvar en la operatividad del Procedimiento de Justicia Cívica Vial.
17. Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Justicia Cívica.
18. Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de bienes muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
19. Realizar los horarios de labores del personal.
20. Elaborar el rol de vacaciones del personal.
21. Gestionar las necesidades de presupuesto con la Coordinadora Administrativa de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
22. Servir como enlace para la interacción con la Dirección de Recursos Humanos y todo lo concerniente de la nómina de la Dirección de Justicia Cívica.
23. Atender y/o dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Justicia Cívica.
24. Atender y/o darles seguimiento a las actividades encomendadas por el Secretario de Ayuntamiento.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	163 de 245

25. Organizar la logística, respaldo y custodia de las minutas y presentaciones de las juntas del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Materia de Seguridad Pública.
26. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.
27. Colaborar con las tareas de capacitación y actualización para el personal de Barandilla de Policía.
28. Participar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Sistema de Gestión aplicable a la Dirección de Justicia Cívica.
29. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
30. Participar en la planeación estratégica de la Dirección de Justicia Cívica.
31. Realizar el calendario de juntas mensuales y/o semestrales, así como también de realización de indicadores y presentación de propuestas de mejora, de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	164 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1458

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIO (s) DE JUZGADO CIVICO

**REPORTA A:** COORD. DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVA

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al Juez Cívico en el desarrollo de las audiencias garantizando que se lleven a cabo todas y cada una de las etapas del proceso, además de realizar funciones administrativas y operativas en la Dirección de Justicia Cívica.

### FUNCIONES:

1. Apoyar al Juez Cívico en el desarrollo de sus funciones.
2. Alimentar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la Justicia Cívica.
3. Revisar que el registro audiovisual de las audiencias de Justicia Cívica esté funcionando.
4. Ingresar la información sobre el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica y al Centro de Mediación.
5. Certificar los documentos y actuaciones que ordene el Juez Cívico.
6. Expedir las cédulas citatorias para las personas que deban participar en las audiencias, señalando el número del expediente, el Juez Cívico que atenderá el caso, la fecha, la hora, el lugar en que se celebrará la audiencia; la identificación de la persona que deberá comparecer, así como el lugar en que puede ser localizado.
7. Programar la celebración inmediata de las audiencias ante el Juzgado Cívico.
8. Coordinar las labores de los notificadores y demás auxiliares del Juzgado Cívico.
9. Revisar la acreditación legal de los participantes al inicio de la audiencia.
10. Supervisar que se le permita una llamada telefónica efectiva al infractor.
11. Dar seguimiento hasta su cumplimiento de las diligencias ordenadas por el Juez Cívico.
12. Notificar los instructivos y/o citatorios que se le soliciten.
13. Llevar un control y registro de documentos notificados

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

165 de 245

14. Cumplir con sus horarios de labores.
15. Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Justicia Cívica. •  
Conducir los vehículos oficiales.
16. Entregar, al término de su cargo, formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de bienes muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
17. Atender a familiares de las personas detenidas.
18. Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Justicia Cívica.
19. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.
20. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
21. Cumplir y participar con las disposiciones establecidas dentro del "Sistema de Gestión" aplicable a la Dirección de Justicia Cívica.
22. Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.
23. Apoyo en la Planeación Estratégica de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

166 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0087

**NOMBRE DEL PUESTO:** NOTIFICADOR

**REPORTA A:** COORD. DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVA

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar en los domicilios señalados, las notificaciones de acuerdos, instructivos y demás diligencias ordenadas por el Juez Cívico para el cumplimiento de sus determinaciones, realizar las labores administrativas encomendadas; administrar y proteger el uso de los activos; además de participar en el "Sistema de Gestión de la Calidad" aplicable de la Dirección de Justicia Cívica.

### FUNCIONES:

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Realizar reportes, informes y tarjetas informativas.
3. Realizar el llenado de bitácoras.
4. Entregar los citatorios que se le soliciten.
5. Notificar los instructivos que se le soliciten.
6. Llevar un control y registro de los documentos notificados.
7. Realizar exámenes psicosociales a los infractores para determinar el perfil de riesgo.
8. Llevar un registro de los exámenes psicosociales elaborados
9. Informar al Juez Cívico el resultado de cada examen psicosocial realizado
10. Informar en cada cambio de guardia los exámenes psicosociales realizados
11. Apoyar a los Jueces Cívicos en la aplicación del Procedimiento Sumario Oral de Justicia Cívica
12. Auxiliar a la Dirección de Justicia Cívica en las labores administrativas, de archivo y de organización.
13. Realizar labores de mensajería.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	167 de 245

14. Conducir el vehículo oficial.
15. Llevar un control y registro del uso de los vehículos oficiales.
16. Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de bienes muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
17. Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos y las encomendadas en el Plan Municipal de Desarrollo
18. Atender a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Justicia Cívica
19. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.
20. Participar en el Sistema de Gestión aplicable a la Dirección de Justicia Cívica
21. Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.
22. Apoyo en la Planeación Estratégica de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Valió

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

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	168 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1443

**NOMBRE DEL PUESTO:** EVALUADOR (ES) PSICOSOCIAL (ES)

**REPORTA A:** COORD. DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVA

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar los exámenes psicosociales a las personas detenidas por la presunta comisión de infracciones administrativas, para determinar el perfil de riesgo del infractor de acuerdo al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Realizar exámenes psicosociales a los infractores para determinar el perfil de riesgo.
2. Llevar un registro de los exámenes psicosociales elaborados.
3. Informar al Juez Cívico, el resultado de cada examen psicosocial realizado.
4. Informar en cada cambio de guardia los exámenes psicosociales realizados.
5. Entregar citatorios que se le soliciten.
6. Notificar los instructivos que se le soliciten.
7. Llevar un control y registro de documentos notificados
8. Apoyar al Juez Cívico en el desarrollo de sus funciones.
9. Cumplir con sus horarios de labores.
10. Realizar estadísticas de los exámenes psicosociales elaborados.
11. Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Justicia Cívica.
12. Conducir los vehículos oficiales
13. Entregar, al término de su cargo, formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de bienes muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
14. Atender a familiares de las personas infractoras.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	169 de 245

15. Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Justicia Cívica.
16. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.
17. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
18. Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.
19. Apoyo en la planeación estratégica de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	170 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0057

**NOMBRE DEL PUESTO:** DOCTOR (AS) (ES)

**REPORTA A:** COORD. DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVA

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las actividades médicas que se desprenden del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la salud de los detenidos en el interior de las celdas.
2. Realizar el dictamen médico correspondiente a la persona detenida, para determinar si presenta datos de intoxicación alcohólica o de alguna otra sustancia o droga, así como también, si presenta lesiones, determinando el tipo de las mismas.
3. Atender a las personas detenidas en el interior de las celdas, brindando si es necesario, los primeros auxilios.
4. Valorar médicamente a la persona detenida y determinar si requiere el traslado a algún hospital, para una atención médica más rigurosa.
5. Tratándose de personas detenidas remitidas de operativos antialcohol, realizarle un dictamen médico antes de ingresar a celdas y después de salir de las mismas.
6. Realizar la evaluación médica a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, para la renovación del porte de arma respectivo.
7. Acudir a los operativos del programa "Conduce sin Alcohol" para realizar los dictámenes médicos de las personas que les sean presentadas.
8. Realizar reporte mensual de dictámenes médicos elaborados.
9. Cumplir con el horario de labores establecido.
10. Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Justicia Cívica.
11. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.
12. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

171 de 245

13. Cumplir con las disposiciones establecidas dentro del "Sistema de Gestión" aplicable a la Dirección de Justicia Cívica.
14. Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.
15. Apoyar en el desarrollo de las pláticas preventivas a detenidos.
16. Apoyo en la planeación estratégica de la Dirección de Justicia Cívica

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

172 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1489

**NOMBRE DEL PUESTO:** JUEZ (ES) CIVICO (S)

**REPORTA A:** COORD. DE CUMPL. DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Aplicación del Reglamento de Justicia Cívica del municipio y llevar a cabo el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Cívica, además de llevar a cabo las comparecencias y audiencia públicas derivadas del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial, así como también, administrar y proteger el uso de los activos, promover y participar en el "Sistema de Gestión" aplicable de la Dirección de Justicia Cívica.

### FUNCIONES:

1. Las encomendadas en el Reglamento de Justicia Cívica del municipio y en el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de este municipio.
2. Realizar las funciones delegadas por el Director de Justicia Cívica.
3. Vigilar que se cumplan por parte del personal de Barandilla de Policía, con las obligaciones del Reglamento de Justicia Cívica del municipio.
4. Ordenar que se realice toda diligencia necesaria a fin de que se cumpla estrictamente con lo establecido en el Reglamento de Justicia Cívica del municipio, en relación con toda persona internada en las celdas municipales.
5. Dar conocimiento al Director de Justicia Cívica, o en su defecto al Coordinador, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado al Reglamento de Justicia Cívica del municipio, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.
6. Vigilar que se cumplan los derechos y garantías constitucionales de la persona detenida.
7. Supervisar al personal a su cargo dentro de su horario de labores y su cumplimiento.
8. Supervisar el funcionamiento operativo, administrativo y de mantenimiento del Centro de Detención Municipal.
9. Las consignadas en el Reglamento de Justicia Cívica del municipio y en el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de este municipio.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

173 de 245

10. Conocer, calificar y sancionar las infracciones a los reglamentos municipales, aplicando el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Cívica, cobrar multas de policía cuando no haya servicio de cajas, así como realizar el reporte diario de los detenidos y multas cobradas.
11. Llevar a cabo las comparecencias de infractores por la presunta comisión de infracciones administrativas viales.
12. Desahogar las audiencias de infractores por la presunta comisión de infracciones administrativas viales.
13. Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Llevar un registro de todas las personas puestas a su disposición.
15. Cumplir con sus horarios de labores.
16. Acudir a los operativos del programa "Conduce sin Alcohol" para realizar el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Cívica a las personas que les sean presentadas.
17. Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Justicia Cívica.
18. Conducir el vehículo oficial.
19. Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de bienes muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
20. Atender y/o darle seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Justicia Cívica.
21. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.
22. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
23. Cumplir con las disposiciones establecidas dentro del "Sistema de Gestión" aplicable a la Dirección de Justicia Cívica.
24. Acudir a los eventos municipales y externos que se le encomienden.
25. Apoyo en la planeación estratégica de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5301-SRA-MORG-01-V2

01 de marzo de 2018

30 de Nov. de 2022

174 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1462  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE JUSTICIA CIVICA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE JUSTICIA CIVICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Aplicación del Reglamento de Justicia Cívica, impartir y llevar a cabo el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Cívica, así como también, administrar y proteger el uso de los activos, promover y participar en el "Sistema de Gestión" aplicable de la Dirección de Justicia Cívica.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el desempeño de los Jueces Cívicos, respecto al Procedimiento Sumario Oral de Justicia Cívica.
2. Realizar las funciones delegadas por el Director de Justicia Cívica.
3. Vigilar que se cumplan por parte del personal de Barandilla de Policía, con las obligaciones del Reglamento de Justicia Cívica.
4. Ordenar que se realice toda diligencia necesaria a fin de que se cumpla estrictamente con lo establecido en el Reglamento de Justicia Cívica, en relación con toda persona internada en las celdas municipales.
5. Dar conocimiento al Director de Justicia Cívica, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado al Reglamento de Justicia Cívica, con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad.
6. Vigilar que se cumplan los derechos y garantías constitucionales de la persona detenida.
7. Supervisar la elaboración de los indicadores de satisfacción.
8. Supervisar el desempeño de los Jueces Cívicos y los Doctores en el sitio del operativo del programa "Conduce sin Alcohol".
9. Supervisar al personal dentro de su horario de labores y su cumplimiento.
10. Coadyuvar como enlace del Consejo Metropolitano de Justicia Cívica.
11. Coadyuvar como enlace con la Dirección de Mejora Regulatoria.
12. Coadyuvar como enlace de la Dirección de Transparencia Normatividad y Cuenta Pública para atender las solicitudes de información.
13. Supervisar el funcionamiento operativo, administrativo y de mantenimiento de los Centros de Detención Municipal.
14. Conocer, calificar y sancionar las infracciones a los reglamentos municipales, aplicando el Procedimiento Sumario Oral de Justicia Administrativa, cobrar multas de policía cuando no

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

175 de 245

haya servicio de cajas, así como realizar el reporte diario de los detenidos y multas cobradas.

15. Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
16. Llevar un registro de todas las personas puestas a su disposición.
17. Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Justicia Cívica.
18. Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de bienes muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
19. Realizar los horarios de labores del personal.
20. Elaborar el rol de vacaciones del personal.
21. Gestionar las necesidades de presupuesto con la Coordinadora Administrativa de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
22. Servir como enlace para la interacción con la Dirección de Recursos Humanos y todo lo concerniente de la nómina de la Dirección de Justicia Cívica.
23. Atender y/o dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Justicia Cívica.
24. Atender y/o darles seguimiento a las actividades encomendadas por el Secretario de Ayuntamiento.
25. Organizar la logística, respaldo y custodia de las minutas y presentaciones de las juntas del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Materia de Seguridad Pública.
26. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.
27. Colaborar con las tareas de capacitación y actualización para el personal de Barandilla de Policía.
28. Participar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Sistema de Gestión aplicable a la Dirección de Justicia Cívica.
29. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
30. Participar en la planeación estratégica de la Dirección de Justicia Cívica.
31. Realizar el calendario de juntas mensuales y/o semestrales, así como también de realización de indicadores y presentación de propuestas de mejora, de la Dirección de Justicia Cívica

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	176 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1658  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE JUSTICIA CIVICA VIAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE JUSTICIA CIVICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Aplicación del Reglamento de Justicia Cívica y Reglamento de Tránsito y Vialidad, ambos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., impartir y llevar a cabo el Procedimiento de Justicia Cívica enfocado a infracciones viales, así como también, administrar y proteger el uso de los activos, así como, promover y participar en el "Sistema de Gestión" aplicable de la Dirección de Justicia Cívica.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el desempeño de los Jueces Cívicos, respecto al Procedimiento de Justicia Cívica dirigido a Infracciones Administrativas de índole vial.
2. Supervisar el desarrollo de las audiencias con motivo de infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad.
3. Ordenar que se realice toda diligencia necesaria a fin de que se cumpla estrictamente con lo establecido en el Reglamento de Justicia Cívica y Reglamento de Tránsito y Vialidad.
4. Vigilar que se cumplan los derechos y garantías constitucionales del infractor.
5. Supervisar la elaboración de los indicadores de satisfacción.
6. Supervisar al personal dentro de su horario de labores y su cumplimiento.
7. Supervisar el funcionamiento operativo, administrativo y de mantenimiento del Centro de Sanciones Administrativas.
8. Dar conocimiento al Director de Justicia Cívica, de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado al Reglamento de Justicia Cívica y Reglamento de Tránsito y Vialidad.
9. Realizar las funciones delegadas por el Director de Justicia Cívica. • Coadyuvar como enlace del Consejo Metropolitano de Justicia Cívica.
10. Coadyuvar como enlace con la Dirección de Mejora Regulatoria.
11. Coadyuvar como enlace de la Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública para atender las solicitudes de información.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	177 de 245

12. Dirigir y vigilar las funciones que realizan los Jueces de Justicia Cívica conforme al Reglamento de Justicia Cívica y Reglamento de Tránsito y Vialidad;
13. Desahogar los procedimientos que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas viales y en su caso determinar las sanciones a que refieren el Reglamento de Tránsito y Vialidad demás disposiciones jurídicas aplicables;
14. Aplicar el trabajo a favor de la comunidad como sanción, y en su caso, realizar su conmutación por la sanción económica;
15. Actualizar el catálogo de Portafolio de Soluciones para la implementación de las Medidas para Mejorar la Convivencia Ciudadana;
16. Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas en materia vial, mediante la mediación y conciliación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
17. Llevar el registro de todas las personas presentadas ante el Juez Cívico, de acuerdo a la Ley aplicable; y
18. Coordinar el Programa "Conduce sin alcohol"
19. Colaborar con las actividades administrativas de la Dirección de Justicia Cívica.
20. Al término de su cargo, entregar formalmente los activos que se encuentren bajo su resguardo, inventario de bienes muebles e inmuebles, con su estado físico, así como registros, manuales, etc.
21. Realizar los horarios de labores del personal.
22. Elaborar el rol de vacaciones del personal.
23. Gestionar las necesidades de presupuesto con la Coordinadora Administrativa de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
24. Servir como enlace para la interacción con la Dirección de Recursos Humanos y todo lo concerniente de la nómina de la Dirección de Justicia Cívica.
25. Atender y/o dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Justicia Cívica.
26. Atender y/o darles seguimiento a las actividades encomendadas por el Secretario de Ayuntamiento.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	178 de 245

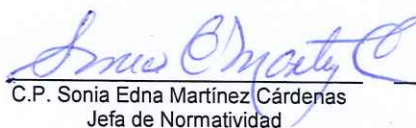
27. Organizar la logística, respaldo y custodia de las minutas y presentaciones de las juntas del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad en Materia de Seguridad Pública.
28. Participar con las tareas de capacitación y actualización de la Dirección de Justicia Cívica.
29. Colaborar con las tareas de capacitación y actualización para el personal de Barandilla de Policía Vial.
30. Participar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Sistema de Gestión aplicable a la Dirección de Justicia Cívica.
31. Participar y/o informar en los Consejos Consultivos Ciudadanos y Comités de Seguridad, a los cuales se les convoque.
32. Asistir a las juntas semanales, mensuales, semestrales y/o extraordinarias de la Dirección de Justicia Cívica.
33. Participar en la Planeación estratégica de la Dirección de Justicia Cívica.
34. Realizar el calendario de juntas mensuales y/o semestrales, así como también de realización de indicadores y presentación de propuestas de mejora, de la Dirección de Justicia Cívica.

Actualizó



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

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	179 de 245

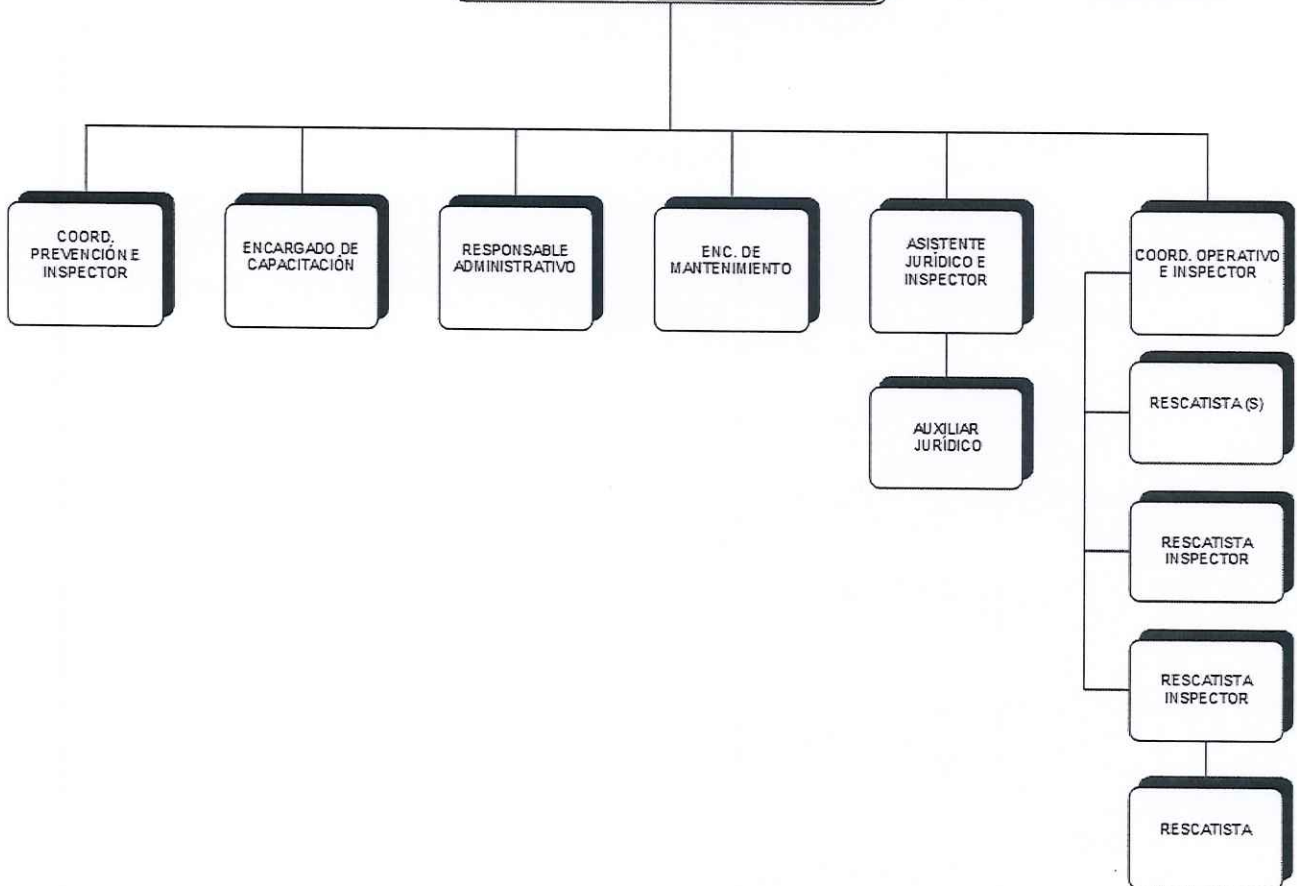
### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



San Pedro  
Garza García

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL  
DIRECTOR (A)

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



Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	180 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL  
**REPORTA A:** SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** COORD. PREVENCIÓN E INSPECTOR  
 ENCARGADO DE CAPACITACIÓN  
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
 ENC. DE MANTENIMIENTO  
 ASISTENTE JURÍDICO E INSPECTOR  
 COORD. OPERATIVO E INSPECTOR

**Artículo 26.-** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**e) En materia de Protección Civil:**

- I. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos del Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- II. Designar al personal que fungirá como inspector, notificador y ejecutor en eventos y actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
- III. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- IV. Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil;
- V. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VI. Ordenar la práctica de las inspecciones a eventos y establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso notificar, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- VII. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.

**OBJETIVO:** Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes. Llevar a cabo las labores de protección a la ciudadanía. Sustento en el Reglamento Orgánico Municipal.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

181 de 245

### FUNCIONES:

1. Supervisar el proceso de las actividades de la Dirección.
2. Atención de emergencias medicas y rescates y de contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado a la Dirección.
4. Atención a la comunidad en casos de desastre.
5. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites, atención a la comunidad en casos de desastre.
6. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	182 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0625  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. PREVENCIÓN E INSPECTOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar visitas de inspección y/o verificaciones técnicas y administrativas sobre equipos, instalaciones y condiciones en materia de seguridad e higiene y medio ambiente que deben de cumplir los particulares y empresas del sector público previstas en la Ley de protección civil del Estado y en las Normas Oficiales Mexicanas. Así como verificar el cumplimiento de las disposiciones que deben cumplir los particulares sobre actividades reguladas por el programa de protección civil municipal. Determinar los casos en que se incumplan procedimientos y disposiciones de acuerdo a la Ley y Reglamento de Protección Civil Municipal, e imponer las sanciones correspondientes así como las medidas de seguridad. Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes, salvaguardar la vida, los bienes y su entorno de la ciudadanía. Brindar servicio en el vehículo de rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa habitación, en establecimiento comercial, vehicular, forestal, predio baldío, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamientos, fugas de gas, rescate de personas, simulacros, tala de árboles, desastres naturales, etc. Cubrir eventos masivos, dispositivos de seguridad, rescates de personas en diferentes servicios. Sustento en el Reglamento Orgánico Mpal. (artículo 26 inciso e).

### FUNCIONES:

1. Apoyar y supervisar a los elementos rescatistas, voluntarios e Inspectores en cada contingencia que se presenta.
2. Atención de emergencias medicas y rescates y contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado. Atención a la comunidad en casos diarios y de desastre.
4. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites, atención a la comunidad en casos de desastre.
5. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización

Actualizó



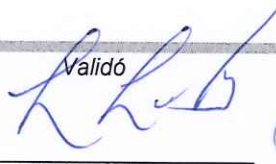
Lic. Esthela Alonso Soto  
Coord. Administrativa de la  
Secretaría del Republicano  
Ayuntamiento

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

183 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1442  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE CAPACITACIÓN  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes. Llevar a cabo las labores de protección a la ciudadanía. Sustento en el Reglamento Orgánico Mpal. (artículo 26 inciso e)

### FUNCIONES:

1. Apoyar y supervisar a los elementos voluntarios en cada contingencia que se presenta.
2. Atención de emergencias médicas, rescates, y contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado.
4. Atención a la comunidad en casos de desastre, Poner una mayor tolerancia en situaciones de stress, capacidad psíquica para resolver ante adversidades.
5. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites.
6. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	184 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar los trámites administrativos propios de la Dirección y coordinaciones, llevar el control de documentos entregados a la Dirección y coordinaciones

### FUNCIONES:

1. Llevar el control de órdenes de compra y requisiciones de materiales e insumos solicitados
2. Llevar el control de documentos entregados a la dirección y coordinaciones
3. Realizar trámites de órdenes de compra y requisiciones de materiales e insumos solicitados
4. Control de documentos entregados a la dirección y coordinaciones
5. Orientar a los ciudadanos en trámites que soliciten Recibir, canalizar y dar seguimiento a los reportes, quejas, solicitudes y propuestas que presenten los ciudadanos

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	185 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0560  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. DE MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles Municipales destinados a actividades culturales, específicamente las instalaciones que ocupa la Dirección de Protección Civil Municipal

### FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones óptimas las instalaciones
2. Limpieza general de instalación
3. Buen uso de los materiales de limpieza, así como llevar acabo un inventario del material de limpieza
4. Apoyo en eventos especiales de la coordinación y de la secretaría

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	186 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1161  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE JURÍDICO E INSPECTOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR JURÍDICO

**OBJETIVO:** Atención y seguimiento de los asuntos jurídicos de la Dirección, Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio y Autoridades. Realizar visitas de inspección y/o verificaciones técnicas y administrativas sobre equipos, instalaciones y condiciones en materia de seguridad e higiene y medio ambiente que deben de cumplir los particulares y empresas del sector público previstas en la Ley de protección civil del Estado y en las Normas Oficiales Mexicanas. Así como verificar el cumplimiento de las disposiciones que deben cumplir los particulares sobre actividades reguladas por el programa de protección civil municipal. Determinar los casos en que se incumplan procedimientos y disposiciones de acuerdo a la Ley y Reglamento de Protección Civil Municipal, e imponer las sanciones correspondientes así como las medidas de seguridad. Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes, salvaguardar la vida, los bienes y su entorno de la ciudadanía., convocar a reuniones para la coordinación de dispositivos de seguridad, así como a las diferentes secretarías para presentar los planes de contingencias de las temporadas climáticas, brindar apoyo al Director en las diferentes áreas de la Dirección. Sustento en el Reglamento Orgánico Mpal. (artículo 26 inciso e).

### FUNCIONES:

1. Asistencia e Inspección a los Desarrollos existentes en el municipio en materia de seguridad, y las que asigne el Director.
2. Asistencia a Inspecciones en caso de accidentes.
3. Coadyuvar en la Administración de los recursos y materiales que le es asignado a la Dirección.
4. Atención a la comunidad en los rubros de trámites, así como en las denuncias presentadas a la Dirección.
5. Asistencia a Inspección de zonas de riesgo en casos de desastre.
6. Búsqueda permanente de capacitación y actualización.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	187 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** ASISTENTE JURÍDICO E INSPECTOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo al área jurídica de la dirección en cuanto a procedimientos legales, levantamiento de actas y elaboración de documentos.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo los procedimientos e inspecciones
2. Apoyo al de prevención en atención a emergencias y análisis de riesgos Manejo adecuado de recursos materiales y procedimientos administrativos
3. Trato directo con los ciudadanos para las entrevistas en procedimientos administrativos legal
4. Colaborar y apoyar en los procedimientos de la Dirección

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	188 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0634  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. OPERATIVO E INSPECTOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROTECCIÓN CIVIL  
**LE REPORTAN:** RESCATISTA (S)  
 RESCATISTA (S) E INSPECTOR (ES)

**OBJETIVO:** Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes, salvaguardar la vida, los bienes y su entorno de la ciudadanía. Brindar servicio en el vehículo de rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa habitación, en establecimiento comercial, vehicular, forestal, predio baldío, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamientos, fugas de gas, rescate de personas, simulacros, tala de árboles, desastres naturales, etc. Cubrir eventos masivos, dispositivos de seguridad, rescates de personas en diferentes servicios. Sustento en el Reglamento Orgánico Mpal. (artículo 26 inciso e).

### FUNCIONES:

1. Apoyar y supervisar a los elementos; Jefe de Turno, rescatistas y voluntarios en cada contingencia que se presenta.
2. Atención de emergencias médicas y rescates y contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado.
4. Atención a la comunidad en casos de desastre, Poner una mayor tolerancia en situaciones de stress, capacidad psíquica para resolver ante adversidades.
5. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites, atención a la comunidad en casos de desastre.
6. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	189 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0365  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESCATISTA (S)  
**REPORTA A:** COORD. OPERATIVO E INSPECTOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes, salvaguardar la vida, los bienes y su entorno de la ciudadanía. Brindar servicio en el vehículo de rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa habitación, en establecimiento comercial, vehicular, forestal, predio baldío, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamientos, fugas de gas, rescate de personas, simulacros, tala de árboles, desastres naturales, etc.

### FUNCIONES:

1. Apoyar y supervisar a los elementos voluntarios en cada contingencia que se presenta.
2. Atención de emergencias médicas, rescates, y contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado.
4. Atención a la comunidad en casos de desastre, Poner una mayor tolerancia en situaciones de stress, capacidad psíquica para resolver ante adversidades.
5. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	190 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0694  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESCATISTA (S) E INSPECTOR (ES)  
**REPORTA A:** COORD. OPERATIVO E INSPECTOR  
**LE REPORTAN:** RESCATISTA

**OBJETIVO:** Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes. Llevar a cabo las labores de protección a la ciudadanía. Sustento en el Reglamento Orgánico Mpal. (artículo 26 inciso e).

### FUNCIONES:

1. Apoyar y supervisar a los elementos voluntarios en cada contingencia que se presenta..
2. Atención de emergencias médicas y rescates. y contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado.
4. Atención a la comunidad en casos de desastre, Poner una mayor tolerancia en situaciones de stress, capacidad psíquica para resolver ante adversidades.
5. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener auto control en situaciones límites.
6. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	191 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0365  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESCATISTA  
**REPORTA A:** RESCATISTA E INSPECTOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar servicio a la comunidad en caso de accidentes. Llevar a cabo las labores de protección a la ciudadanía. Sustento en el Reglamento Orgánico Mpal.(artículo 26 inciso e).

### FUNCIONES:

1. Apoyar y supervisar a los elementos voluntarios en cada contingencia que se presenta.
2. Atención de emergencias médicas, rescates, y contingencias de la naturaleza.
3. Administrar los recursos y material médico que le es asignado.
4. Atención a la comunidad en casos de desastre.
5. Poner una mayor tolerancia en situaciones de stress, capacidad psíquica para resolver ante adversidades.
6. Saber trabajar en equipo, sacrificio en pos del equipo, tener creatividad/motivación personal, tener autocontrol en situaciones límites.
7. Poseer auténtica convicción con la especialidad elegida, búsqueda permanente de capacitación y actualización.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	192 de 245

### ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE MEJOR REGULATORIA



San Pedro  
Garza García



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

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	193 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1126  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA  
**REPORTA A:** SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** COORD. DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO  
 ASESOR

**Artículo 26.-** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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:

**f) En materia de Mejora Regulatoria:**

- I. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- II. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar las tareas de mejora regulatoria que implemente la administración pública municipal;
- IV. Coordinar y capacitar a las dependencias y organismos promoventes en las modificaciones a la regulación municipal en lo referente al Análisis de Impacto Regulatorio;
- V. Emitir el dictamen referente al Análisis de Impacto Regulatorio de los proyectos de nuevos reglamentos y modificaciones a la regulación municipal;
- VI. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia y otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- VIII. Proponer la actualización de la normatividad municipal y diseñar mecanismos que faciliten su cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales;
- IX. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar la normatividad municipal; y
- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	194 de 245

**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 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

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	195 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1464  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO  
**REPORTA A:** TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Otorgar certeza jurídica a los actos administrativos estratégicos del Municipio y llevar a cabo labores de investigación para análisis de casos y de apoyo en la revisión y proceso de elaboración de reglamentos y acuerdos municipales.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el control de archivo de todos los expedientes del área, así como supervisar su digitalización.
2. Analizar asuntos jurídicos que le encomienden.
3. Elaborar dictámenes jurídicos.
4. Elaborar y revisar acuerdos administrativos.
5. Elaborar y revisar reglamentos.
6. Revisar y elaborar convenios y contratos en los casos que se le solicite.
7. Elaborar bitácoras de actividades en los casos extraordinarios.
8. Actualizar la página de municipio en cuanto a los reglamentos.
9. Brindar apoyo y asesoría en temas que se le encomienden.
10. Revisar que en la elaboración de los proyectos de iniciativas, derogación, abrogación, reformas o modificación de Reglamentos Municipales se cumpla con lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
11. Hacer un uso adecuado de los elementos aportados para la operación y desempeño de las actividades encomendadas.
12. Atender y dar seguimiento a los proyectos de acuerdos, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general que sean asignadas hasta su conclusión.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	196 de 245

13. Colaborar y asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades, en las mesas de trabajo a efecto de concluir proyectos y políticas públicas del Municipio.
14. Asesorar, colaborar y participar en el proceso legislativo de creación o modificación de reglamento o una disposición administrativa de observancia general.
15. Revisar la mejora de los ordenamientos reglamentarios del Municipio.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

197 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0395  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASESOR  
**REPORTA A:** TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asesorar al Titular de la Comisión en 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. Asesorar en conjunto con el Titular de la Comisión el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) respecto a Mejorar Regulatoria de todas las áreas del Gobierno
2. Apoyar en la instrumentación de 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 aprendiendo de programas exitosos.}
5. Apoyar en las propuestas del Plan de Mejora Regulatoria, considerando obligaciones legales y reglamentarias, revisando constantemente alcances para asegurar liderazgo de San Pedro Garza García en la materia.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

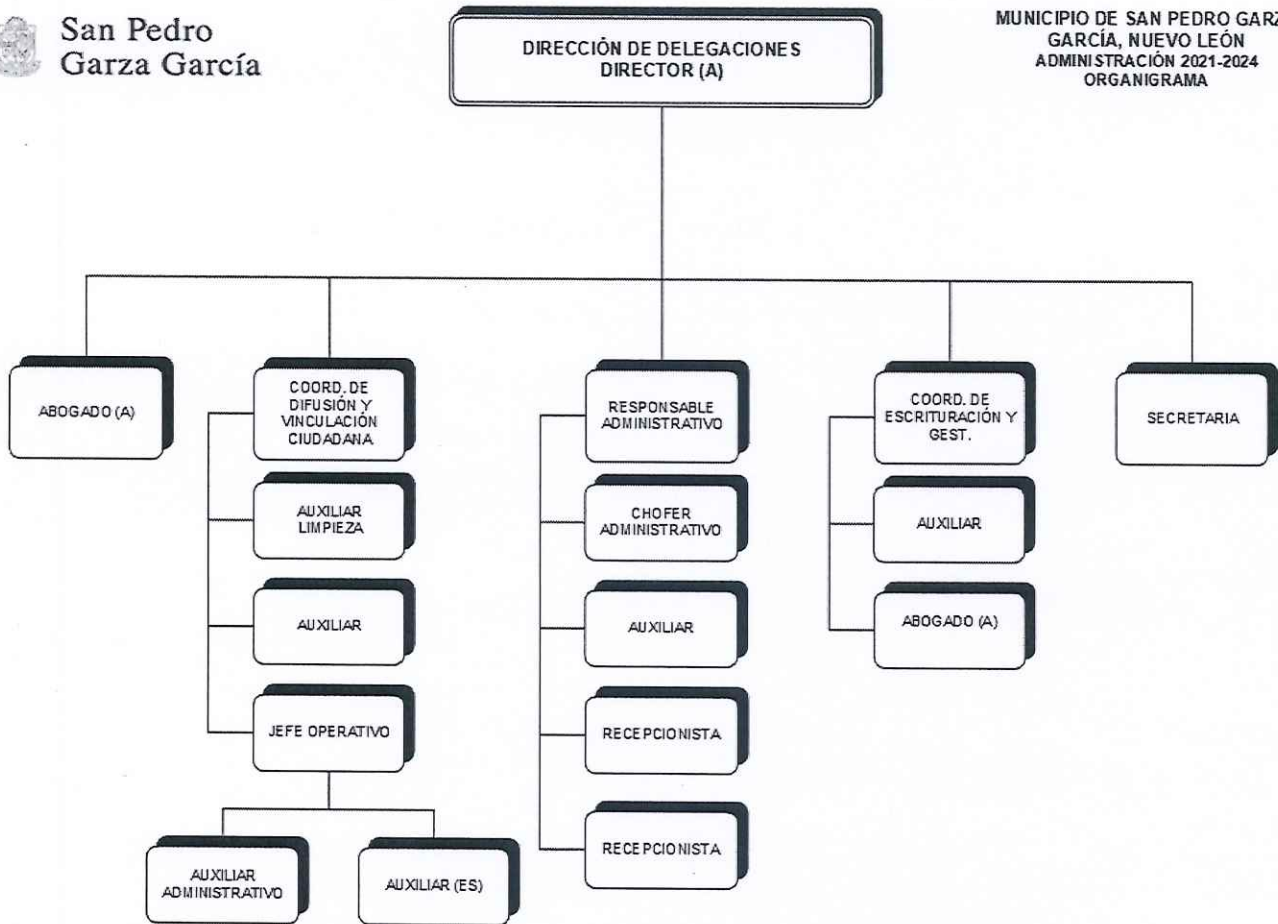
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	198 de 245

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	199 de 245

**CLAVE DEL PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR(A) DE DELEGACIONES  
**REPORTA A:** SRIA. DEL R. AYUNTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (A)  
COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
COORD. DE ESCRITURACIÓN Y GEST.  
SECRETARIA

**OBJETIVO:** Supervisar, organizar y controlar la operatividad y funcionamiento de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes en sus funciones de atención ciudadana, de procesos de trámites patrimoniales, de trámites municipales, estatales y federales y de salones polivalentes.

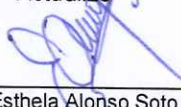
**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:****Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.**

**Artículo 26.-** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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:

**G. En materia de Delegaciones:**

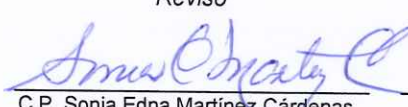
- I. Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversos sectores del Municipio;
- II. Administrar los salones polivalentes de que disponga el Municipio para uso de la comunidad y expedir sus lineamientos de uso;
- III. Asesorar a los ciudadanos que lo requieran en la obtención, corrección y tramitación de sus títulos de propiedad;
- IV. Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las autoridades municipales, estatales o federales;
- V. Establecer programas y proyectos que faciliten la tramitación ante las instancias correspondientes de la regularización de la propiedad y su inscripción ante la autoridad administrativa correspondiente;
- VI. Facilitar el acceso a los servicios y trámites municipales;
- VII. Facilitar el acceso a testamentos a bajo costo; y

Actualizó



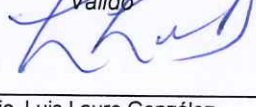
Lic. Esthela Alonso Soto  
Coord. Administrativa de la  
Secretaría del Republicano  
Ayuntamiento

Revisó



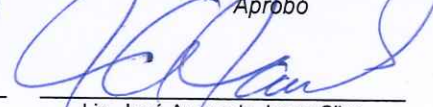
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	200 de 245

VIII. Vincularse con el área correspondiente para facilitar los trámites que en materia de desarrollo urbano corresponda realizar a los habitantes del Municipio

### FUNCIONES:

1. Supervisar procesos judiciales y de tramites municipales, estatales y federales asi como de funcionamiento de salones polivalentes.
2. Implementar los procesos de operatividad para cada tramite controlar los procesos administrativos internos de operatividad
3. Supervisar la efectiva atención ciudadana de las coordinaciones
4. Colaborar en las juntas vecinales relacionado con temas de la dirección de delegaciones y salones polivalentes.
5. Supervisar el presupuesto de gastos y verificación de reformas en los ordenamientos legales patrimoniales.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	201 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Auxiliar en la atención y gestión de tramites de carácter patrimonial ante las dependencias oficiales para su solución.

### FUNCIONES:

1. Seguimiento a todos los tramites y juicios de carácter patrimonial antes las dependencias oficiales.
2. Elaboración de certificados y de escritos ante las instituciones competentes y notarias, ademas de gestionar asuntos patrimoniales ante Infonavit y Fomerrey
3. Reportar de manera mensual las actividades judiciales que se realizan. asesoría jurídica a ciudadanos de la región 25
4. Colaboración en eventos de la Secretaría y Dirección.
5. Verificación de reformas de reglamentos y leyes.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5301-SRA-MORG-01-V2

01 de marzo de 2018

30 de Nov. de 2022

202 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1897  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA  
 AUXILIAR  
 JEFE OPERATIVO

**OBJETIVO:** Gestionar y supervisar las estrategias de difusión y promoción de proyectos y programas federales, estatales y municipales en los sectores poniente y canteras del municipio a través de la organización y coordinación de capacitaciones, talleres y campañas en distintos medios de difusión.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y diseñar la implementación de las estrategias de vinculación ciudadana.
2. Supervisar y colaborar en el diseño de la creación de contenidos para la comunicación y difusión en diversos medios.
3. Supervisar que las fuentes de información sobre las que se basan los programas sean confiables, actualizadas.
4. Supervisar el contenido sobre temas ciudadanos previo a difusión, procurando claridad de información, ortografía, fuentes confiables, entre otros detalles pertinentes a la calidad del material.
5. Diseñar, organizar y coordinar programas para vecinos de los Sectores Poniente y Canteras en materia Federal, Estatal y Municipal.
6. Organizar talleres, cursos, convocatorias y capacitaciones de participación que solicite la Dirección y la Secretaría de Ayuntamiento.
7. Apoyo a la creación de contenido de talleres, diálogos y cursos a impartir.
8. Ser enlace y apoyar en la creación de vínculos ciudadanos, con organizaciones civiles, privadas y gubernamentales.
9. Desarrollar las presentaciones y el material necesario para la implementación de talleres, cursos, convocatorias y capacitaciones.
10. Coadyuvar con el personal en las investigaciones, estudios, programas y proyectos que se requieran.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

203 de 245

11. Promover la participación ciudadana a través de la difusión de las actividades realizadas por la Dirección y la Secretaría.
12. Preparar la documentación requerida para la Difusión pública de los programas realizados.
13. Las que asigne la Dirección y la Secretaría
14. Gestionar la calendarización general de eventos, campañas, talleres y materiales para la correcta ejecución de estos.
15. Administrar tiempos y recursos económicos de los programas aplicables.
16. Administrar la red de contactos y mapeo de actores estratégicos para el área.
17. Mantener un buen estado, custodia los activos y equipos asignados a su cargo.
18. Entregar al término de su cargo el inventario de bienes e inmuebles asignados y el archivo físico y digital bajo su resguardo.
19. Brindar atención al ciudadano, organismos de la sociedad civil e instituciones, así como el personal de la Secretaría en el uso correcto de la información relevante de la misma.
20. Desarrollar actividades de participación, socialización y comunicación de proyectos y programas con organismos de la sociedad civil, instituciones y ciudadanos.
21. Supervisar y desarrollar el material para las actividades de participación, socialización y comunicación de proyectos y programas con organismos de la sociedad civil, instituciones y ciudadanos.
22. Promover la participación ciudadana a través de la difusión de las actividades realizadas por la dirección y la Secretaría de Ayuntamiento.
23. Desarrollar y supervisar estrategias de supervisión y comunicación de proyectos y programas de acercamiento con la sociedad civil, instituciones y ciudadanos.
24. Preparar la documentación requerida para la difusión pública
25. Proponer nuevas ideas de mercadotecnia social para el alcance de las estrategias de promoción y difusión con sentido de participación ciudadana.
26. Actualizar los avances de tendencias de comunicación y vinculación, nuevos eventos y aplicaciones de comunicación en el Sector poniente y Canteras.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	204 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza la oficina de la Delegación San Pedro 400.

### FUNCIONES:

1. Verificación diaria de limpieza.
2. Mantener limpio la oficina San Pedro 400.
3. Salvaguardar los artículos de limpieza.
4. Atender a las indicaciones en relación con la limpieza.
5. Colaborar en eventos especiales de la Secretaría y Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	205 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR  
**REPORTA A:** COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Mantener en optimas condiciones de limpieza los salones polivalentes.

### FUNCIONES:

1. Verificar que los salones se encuentren limpios.
2. Mantener limpio los salones..
3. Salvaguardar los articulos de limpieza
4. Atención ciudadana en relación con salones polivalentes.
5. Colaboración en los eventos de la Secretaría y Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

206 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0927  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE OPERATIVO  
**REPORTA A:** COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR (ES)

**OBJETIVO:** Coordinar la operatividad y el buen funcionamiento de los Salones Polivalentes.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la operatividad de la Coordinación en todos sus procesos.
2. Verificar el mantenimiento y reparaciones básicas de los salones.
3. Elaborar y supervisar el fondo revolvente de depósitos en garantía, así como su entrega.
4. Supervisar la atención a los ciudadanos.
5. Colaboración en la resolución de temas con mesas directivas en asuntos relacionados con los salones polivalentes.
6. Implementación de iniciativas de reformas al manual de operación de los salones polivalentes.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Valió

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

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	207 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFE OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Inspeccionar el buen estado de los salones polivalentes, así como auxiliar a la Coordinación en el desarrollo de su funcionamiento.

### FUNCIONES:

1. Verificar continuamente el estado actual de cada salón polivalente.
2. Transportar el material y el equipo requerido para el mantenimiento y reparación de los siniestros que se presenten en los salones.
3. Elaboración de formatos de mantenimiento de los salones polivalentes.
4. Brindar atención a los ciudadanos que así lo requieran sobre los salones polivalentes.
5. Colaboración en eventos especiales de la Secretaría y Dirección.
6. Elaborar un listado de necesidades de mantenimiento y reparación de los salones polivalentes.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	208 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES)  
**REPORTA A:** JEFE OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza los salones polivalentes.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar que los salones se encuentren limpios.
2. Mantener limpios los salones.
3. Salvaguardar los artículos de limpieza.
4. Atención ciudadana en relación con salones polivalentes.
5. Colaboración en los eventos de la Secretaría y Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	209 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0416  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE OPERATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES  
**LE REPORTAN:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR  
RECEPCIONISTA  
JEFE DE MANTENIMIENTO

**OBJETIVO:** Garantizar el cumplimiento de las regularizaciones internas, supervisión de servicio en atención al ciudadano, implementación de soluciones en caso de conflicto, asegurar el buen funcionamiento de nuestras operaciones y de que los colaboradores sean productivos, supervisar gastos y presupuestos para ayudar a la organización a optimizar costos y beneficios, informar sobre desempeño en operaciones y sugerir mejoras, coordinar diligencias de chóferes, elaboración de estrategias.

### FUNCIONES:

1. Supervisar servicio en atención ciudadana; funcionamiento de la alcaldía poniendo supervisar gastos y presupuestos; coordinar diligencias de chóferes motivar equipos para lograr productividad y compromiso gestionar cotizaciones; trato con proveedores y compañeros de otras dependencias asegurar el buen funcionamiento de la operación y que los colaboradores sean productivos.
2. Elaboración de estrategias para mejora de proyectos evaluar riesgos y liderar esfuerzos para garantizar la calidad en el servicio al ciudadano.
3. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones internas implementación de soluciones en caso de conflicto.
4. Colaborar en eventos de la secretaria y dirección. colaborar con otras dependencias para proyectos actuales o próximos.
5. Elaborar estrategias para nuevos proyectos evaluar riesgos y liderar esfuerzos para funcionamiento general.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	210 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** RESPONSABLE OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Realizar las diligencias de necesidades de la Dirección a diversos puntos del Municipio y del Área Metropolitana.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en la verificación de la documentación venga completa para su entrega.
2. Realizar las diligencias programadas durante el día.
3. Ordenar las diligencias del día.
4. Entregar y/o recoger documentación.
5. Colaborar en eventos de la Secretaria y/o Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	211 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR  
**REPORTA A:** RESPONSABLE OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Mantener en optimas condiciones de limpieza la alcaldía poniente garantizar la limpieza general de las instalaciones de la oficina mediante un adecuado control y utilización de los suministros de limpieza

### FUNCIONES:

1. Verificar que la alcaldía se encuentren limpia.
2. Mantener limpia la alcaldía poniente realizar limpieza general de las oficinas, controlar y dar buen uso a los suministros de limpieza.
3. Salvaguardar y dar buen uso de los artículos de limpieza .
4. Atención ciudadana en relación con la alcaldía poniente.
5. Colaboración en los eventos de la secretaria y dirección (intervenciones y talleres)

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	212 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0113  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RECEPCIONISTA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Satisfacer las necesidades de comunicación de una manera profesional y atenta, operando el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y captura de la correspondiente, así como también apoyar en actividades administrativas

### FUNCIONES:

1. Apoyar a la supervisión y buen funcionamiento de la recepción.
2. Atender y orientar a los ciudadanos en sus necesidades así; como recibir la integración de la documentación de trámites para su envío, expedir CURP; capturar registro general de los ciudadanos.
3. Atender y canalizar a ciudadanos y personal. recibir, registrar y canalizar a los ciudadanos con el área correspondiente. atender, transferir llamadas y recibir mensajes.
4. Atender y canalizar a ciudadanos y personal. recibir, registrar y canalizar a los ciudadanos con el área correspondiente. atender, transferir llamadas y recibir mensajes.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	213 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0314  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** RESPONSABLE OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Inspeccionar la alcaldía poniente con regularidad para garantizar que cumple las normas de seguridad.

### FUNCIONES:

1. Organizar el mantenimiento rutinario de la alcaldía poniente y canteras organizar proyectos de reparación de manera que no se moleste a los ciudadanos.
2. Planificar y supervisar las renovaciones y construcciones.
3. Actuar con rapidez para resolver problemas de emergencia.
4. Colaboración en los eventos de la Secretaría y Dirección

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	214 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0849  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE ESCRITURACIÓN Y GEST.  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR  
ABOGADO (A)

**OBJETIVO:** Coordinar los trámites y juicios de carácter patrimonial, ante las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para la solución de las necesidades de los ciudadanos de la Región 25.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el proceso de trámites ante las dependencias competentes.
2. Coordinar los trámites y juicios de carácter patrimonial, ante las instancias correspondientes y mejora regulatoria.
3. Elaborar los reportes de indicadores y de resultados de la Dirección.
4. Asesorar jurídicamente y orientar a los ciudadanos en sus necesidades.
5. Colaborar en las juntas vecinales en asuntos jurídicos.
6. Verificación de las reformas que se hayan aprobado de las leyes y reglamentos relacionados con vivienda.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	215 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXLIAR  
**REPORTA A:** COORD. DE ESCRITURACIÓN Y GEST.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener el archivo en orden y actualización constante, así mismo administrar drive y tener este actualizado

### FUNCIONES:

1. Verificar y organizar los tramites que sean para archivo
2. Manejar administrativamente los trámites llevados por los abogados o cualquier requerido por la Delegación.
3. Mantener en orden y actualizado el archivo.
4. Tener accesibilidad a los archivos que se le requieran durante la labor.
5. Colaborar en eventos de la Secretaría y Dirección.
6. Elaborar plan de trabajo en base a los trámites y archivos manejados y en base a las actividades de los abogados.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	216 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (A)  
**REPORTA A:** COORD. DE ESCRITURACIÓN Y GEST.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en la atención y gestión de tramites de carácter patrimonial ante las dependencias oficiales para su solución.

### FUNCIONES:

1. Seguimiento a todos los tramites y juicios de carácter patrimonial antes las dependencias oficiales.
2. Elaboración de certificados y de escritos ante las instituciones competentes y notarias, ademas de gestionar asuntos patrimoniales ante Infonavit y Fomerrey .
3. Reportar de manera mensual las actividades judiciales que se realizan. asesoría jurídica a ciudadanos de la región 25.
4. Colaboración en eventos de la Secretaría y Dirección.
5. Verificación de reformas de reglamentos y leyes.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	217 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DELEGACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Atender a los ciudadanos y gestionar ante las instancias correspondientes los trámites municipales que se soliciten a través de la delegación y salones polivalentes.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el desarrollo de los trámites municipales ante las Dependencias Municipales.
2. Integrar la documentación y gestionar ante las dependencias municipales las solicitudes de los ciudadanos.
3. Administración del fondo fijo de la Dirección. así como tramitar los justificantes, vacaciones ante recursos humanos y control de activo fijos.
4. Atención ciudadana.
5. Colaboración en los eventos de la Dirección y de la Secretaría.
6. Simplificación y mejoras en los procedimientos administrativos y de atención ciudadana.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

218 de 245

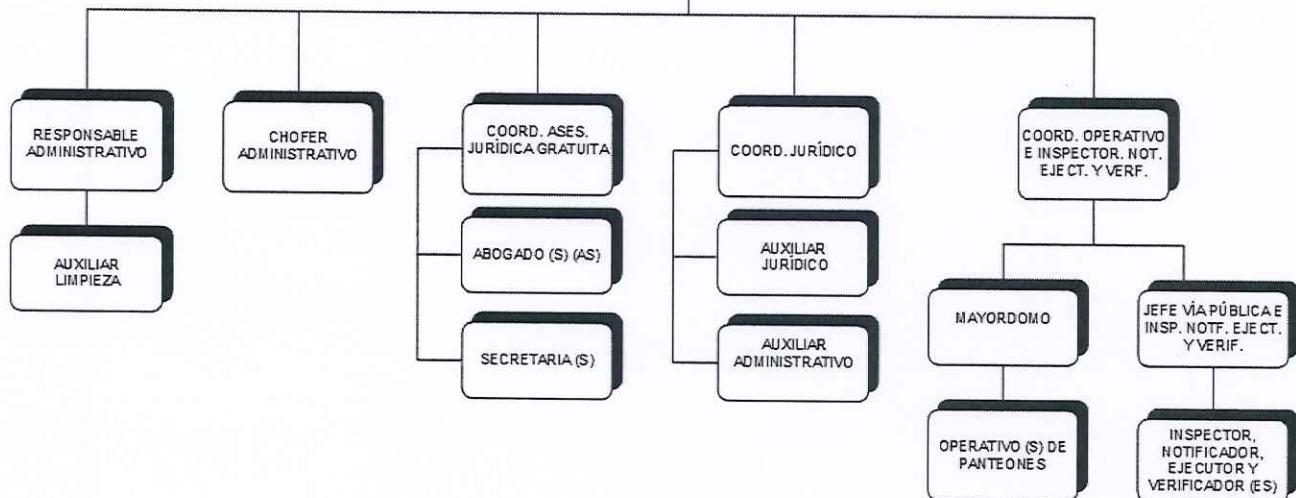
### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS



San Pedro  
Garza García

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS  
DIRECTOR (A)

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



Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	219 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SERVICIOS  
**REPORTA A:** SRIO. DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
 CHOFER ADMINISTRATIVO  
 COORD. ASES. JURÍDICA GRATUITA  
 COORD. JURÍDICO  
 COORD. OPERATIVO E INSPECTOR, NOT, EJECT Y VERIF.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 26.-** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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:

#### d) En materia de Control y Servicios:

- I. Administrar los panteones públicos municipales y resolver las solicitudes de trámite para otorgar servicios de inhumación, exhumación y reinhumación;
- II. Otorgar, regularizar y expedir los títulos de uso a perpetuidad y resolver las solicitudes de arrendamiento de lotes, gavetas y osarios en los panteones públicos municipales;
- III. Inspeccionar y reportar los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y de otras instancias públicas competentes, a fin de coadyuvar a evitar su aparición o expansión;
- IV. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades no comerciales y prestación de servicios en la vía pública y lugares públicos del Municipio;
- V. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes en la vía pública y lugares públicos, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;
- VI. Expedir los permisos para la realización de eventos sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas, sean públicos o privados con acceso al público, así como los eventos privados con acceso al público con pago en dinero o en especie por quienes asistan, y vigilar sean respetados en sus términos;
- VII. Solicitar a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, la práctica de inspecciones y diligencias cuanto sean necesarias en los eventos y establecimientos

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

220 de 245

ubicados en el Municipio, en la forma y términos que establecen las leyes y reglamentos aplicables; así como en su caso solicitar a la aplicación y ejecución de las sanciones que correspondan;

VIII. Designar al personal que fungirá como inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en las actividades que se realicen en la vía pública, lugares públicos o privados con acceso al público en materia de su competencia, en coordinación con las demás autoridades competentes;

IX. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en materia de panteones públicos, asentamientos humanos irregulares, actividades no comerciales en vía pública, prestación de servicios, mercados rodantes, eventos públicos y privados con acceso al público sin venta ni consumo de bebidas alcohólicas y otras de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que se acaten los ordenamientos aplicables y las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes, y en su caso notificar y ejecutar las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;

X. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos sobre las medidas de prevención y seguridad, y en su caso, elaborar el acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;

XI. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que varíen las condiciones físicas autorizadas del inmueble, y en su caso, elaborar el acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;

XII. Aplicar y hacer cumplir, en lo conducente, el Reglamento de Eventos para el Municipio; el Reglamento de Mercados del Municipio; el Reglamento de Panteones para el Municipio; y el Reglamento que Regula el Funcionamiento de los Mercados Rodantes, en los términos que prevé el presente Reglamento y dichos ordenamientos; y

XIII. Atender las solicitudes de asesoría jurídica de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga.

**OBJETIVO:** Planear, elaborar y ejecutar programas especiales para el área de Comercio en la vía pública, eventos públicos, actividades no comerciales en la vía pública, panteones municipales; así como vigilar el cumplimiento de los reglamentos que rigen a cada rubro.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen funcionamiento de la actividad en la vía pública por motivo del comercio, prestación de servicios y actividades similares, realización de eventos públicos y el servicio de panteones municipales.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual

5301-SRA-MORG-01-V2

Emisión

01 de marzo de 2018

Fecha última versión

30 de Nov. de 2022

Página

221 de 245

2. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública.
3. Expedir, firmar y archivar los mandamientos para practicar inspecciones a comercios, eventos y lugares públicos donde se realicen actividades de su competencia.
4. Aplicar y hacer cumplir los reglamentos competentes a la Dirección, como lo son: el Reglamento de Eventos, el Reglamento que rige la actividad de Comercio y Mercados, el Reglamento de Panteones, el Acuerdo que Regula las Carreras Deportivas Pedestres y Ciclistas, Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y demás ordenamientos legales aplicables.
5. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones administrativas a los infractores a las disposiciones de los reglamentos que le corresponda aplicar.
6. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los Inspectores de Comercio u Eventos; y en su caso, dictar las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal.
7. Administrar los panteones municipales en los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación para los habitantes del Municipio de San Pedro.
8. Administrar las unidades oficiales para el uso de la vigilancia e inspección por motivo de las funciones competentes a la Dirección.
9. Administrar los recursos económicos y mobiliarios asignados a la Dirección, para el desempeño del servicio público.
10. Otorgar los servicios de inhumación y exhumación.
11. Revisar las autorizaciones para mercados rodantes, comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, de conformidad con las disposiciones aplicables.
12. Revisar la integración del expediente de solicitud para el trámite de anuencias para la venta y consumo de alcohol.
13. Autorizar permisos para la actividad comercial o no comercial en la vía pública, pudiendo revocar los mismos previo acuerdo se dicte.
14. Coadyuvar de manera coordinada con otras Dependencias Municipales en los programas a desarrollar por la Administración.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	222 de 245

15. En coordinación con otras áreas municipales, proponer cambios como mejora de oportunidad para lograr los objetivos trazados por la Administración Pública.
16. Presentar propuestas de reformas de los Reglamentos competentes de la Dirección, para mejorar la aplicación de los mismos en el ejercicio de la función pública competente.
17. Participación en proyectos que permitan mejorar la operatividad que rige las tareas de la Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	223 de 245

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

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

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área;
2. Verificar Y administrar la correcta aplicación de los recursos;
3. Revisión de facturas que cumplan con los requisitos fiscales;
4. Supervisar que los proveedores entreguen el material y/o pedido de acuerdo a lo solicitado;
5. Mantener actualizado el mobiliario y equipo bajo su resguardo;
6. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc;
7. Verificar la correcta aplicación de los recursos;
8. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo, así como su asistencia y registro de la misma.
9. Supervisar los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia así como en su mantenimiento correctivo y preventivo
10. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función
11. Generar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, reembolso de gastos, gastos por comprobar, etc.;

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	224 de 245

12. Generar justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, roles de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos;
13. Coadyuvar a elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con la Coordinadora Administrativa;
14. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas Correspondientes;
15. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se lo solicite la Coordinadora Administrativa;
16. Generar requisiciones para el mantenimiento correctivo o preventivo de los vehículos oficiales;
17. Elaborar las requisiciones mensuales de papelería, artículos de limpieza, suministro de computo y/o eventos, etc.;
18. 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;
19. Asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que se presenten en la Dirección
20. Control de gasolina en unidades de la Dirección.
21. Control de oficios enviados y recibidos.
22. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados;
23. Coadyuvar en la verificación del inventario de activos, para que esté vigente ante la Dirección de Patrimonio; y,
24. Coadyuvar a mantener el directorio de la Dirección actualizado en la página de San Pedro.
25. Atención y seguimiento a reportes del SAM.
26. 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;
27. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Director; y
28. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato

Actualizó:

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	225 de 245

29. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	226 de 245

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

**OBJETIVO:** Mantener en orden y limpias las áreas y oficinas asignadas.

### FUNCIONES:

1. Aseo en general de las áreas y oficinas.
2. Control de los productos de limpieza y emplea para ejercer sus funciones.
3. Informar al responsable administrativo del material o productos de limpieza cuando se termine y sea necesario adquirir.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	227 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SERVICIOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Ordenar y controlar las actividades no comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública.

### FUNCIONES:

1. De las debidas funciones y actividades asignados al personal a su cargo.
2. El mantenimiento del bien mueble, mobiliario y herramientas de trabajo.
3. Coadyuvar en la inspección y vigilancia de prestadores de servicios, pedigüeros, mercados rodantes, eventos públicos y privados sin alcohol, y otras actividades no comerciales.
4. Levantamiento de actas administrativas por infracciones a la Reglamentación aplicable, así como de la inspección, notificación, ejecución y verificación.
5. Ordenar y coordinar las funciones, así como el rol y rutas que realiza el personal a su cargo.
6. Apoyo en la elaboración y revisión de los trámites de permisos y actividades en la vía pública.
7. Atención a ciudadanos que solicitan información para actividades no comerciales en la vía pública.
8. Dar respuesta de los reportes de atención ciudadana.
9. Dar respuesta de solicitudes de diversos programas municipales, enfocados a la atención ciudadana.
10. Notificaciones a centrales de trabajo para pagos de permiso anual a mercados rodantes.
11. Monitoreo y auxilio de botón de pánico en unidades municipales.
12. En reuniones con otras dependencias municipales para diversas actividades en la vía pública.
13. Propuestas para mejorar los procesos de servicios y administración que brinda la Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Latoro 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

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	228 de 245

14. Revisión en el proceso de trámites y servicios que brinda la Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	229 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0607  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ASES. JURÍDICA GRATUITA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SERVICIOS  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (S) (AS)  
SECRETARIA

**OBJETIVO:** Coordinar la asesoría jurídica gratuita de los habitantes de escasos recursos del Municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de las y los abogados adscritos al área de asesoría jurídica gratuita, así como del personal a su cargo.
2. Llevar a cabo el control de archivo de todos los expedientes del área, así como supervisar su digitalización.
3. Coordinar y brindar asesorías a las personas que: acuden a la oficina del alcalde, a la oficina del secretario del ayuntamiento, las que canalizan de diferentes secretarías y direcciones del municipio, las que canaliza dif, a través de sipinna, centro de atención psicológica y las de la coordinación del adulto mayor, puerta violeta etc, las que canaliza la dirección de prevención del delito, el centro de mediación municipal, así como los que acuden al jueves en tu colonia, brigadas asistenciales, entre otras.
4. Elaborando en su caso demandas y escritos necesarios para la atención de las mismas.
5. Elaborar bitacoras de actividades en los casos extraordinarios.
6. Otorgar asesoría jurídica gratuita. de forma presencial, telefónica y vía internet.
7. Tramitar los juicios en materia familiar: divorcios incausados, intestados, testamentarios, transmisión de patrimonio familiar, ad perpetuam, ordinarios civiles, actos prejudiciales, etc.
8. Tramitar juicios orales familiares: divorcio por mutuo consentimiento, juicio oral de alimentos, controversia y posesión interina de menores, entre otros.
9. tramitar juicios virtuales: modificación y rectificación de actas, autorización judicial.
10. Tramitar ejecución en caso de incumplimiento de sentencias o convenios.
11. Acudir a los juzgados para el trámite de juicios

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	230 de 245

12. Comparecer en audiencias de forma presencial o de manera virtual, dentro de los procedimientos.
13. Acudir a brigadas cuando así se requiera.
14. Asistir a los programas que realiza el dif brindando los servicios de asesoría jurídica gratuita, en especial en brigadas.
15. Asistir a los programas que realiza la secretaría de participación ciudadana en especial el jueves en tu colonia, ciac, entre otros.
16. Acudir a invitación de la coordinación de jueces auxiliares a brindar capacitación a los jueces sobre diferentes temas.
17. Participar en eventos que realiza infamilia
18. Participar cuando los regidores solicitan cursos de capacitación.
19. Coordinarse con el área de jueces auxiliares, para brindar capacitación a los mismos sobre temas jurídicos
20. Realizar La Difusión De Los Servicios De Asesoría Jurídica Gratuita Para La Ciudadanía.
21. Mejora Continua.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	231 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0007  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO (S) (AS)  
**REPORTA A:** COORD. ASES. JURÍDICA GRATUITA  
**LE REPORTAN:** ABOGADO (S) (AS)  
NINGUNA

**OBJETIVO:** Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de escasos recursos del Municipio de San Pedro Garza García y dar seguimiento a los tramites y juicios requeridos.

### FUNCIONES:

1. Revisar expedientes
2. Revisar fechas de audiencias y vencimientos.
3. En brigadas en capacitaciones otorgar asesoría jurídica gratuita de manera presencial, via telefonica y via internet
4. Tramitar los juicios en materia familiar: divorcios incausados, intestados, testamentarios, transmisión de patrimonio familiar, ad perpetuam, ordinarios civiles, actos prejudiciales, etc.
5. Tramitar juicios orales familiares: divorcio por mutuo consentimiento, juicio oral de alimentos, controversia y posesión interina de menores, entre otros.
6. Tramitar juicios virtuales: modificación y rectificación de actas, autorización judicial.
7. Tramitar ejecución en caso de incumplimiento de sentencias o convenios.
8. Acudir a los juzgados para el trámite de juicios.
9. Comparecer en audiencias de forma presencial o via virtual, dentro de los procedimientos
10. Acudir a brigadas cuando se requiera.
11. En brigadas o en capacitaciones participar en planeación de proyectos para el área mejora continua

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	232 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. ASES. JURÍDICA GRATUITA  
**LE REPORTAN:** NINGUNA

**OBJETIVO:** Asistir y apoyar a los abogados de la coordinación en las funciones que desempeñan atender a la ciudadanía que acude a solicitar una asesoría.

### FUNCIONES:

1. Verificar que hay suficiente material de papelería, limpieza y otros que sean necesarios para las actividades que se realizan.
2. Que los expedientes estén debidamente acomodados.
3. Llevar el control de los oficios asignados a cada personal.
4. Llevar el control de las facturas.
5. Asistir a la coordinación jurídica gratuita en lo que se requiera.
6. Realizar funciones propias de la oficina.
7. Llevar la agenda de los abogados y las abogadas
8. Llevar control de archivo de la coordinación.
9. Elaborar informes mensuales para envío a la secretaria del director.
10. Registrar a las personas que solicitan las asesorías y turnarlas a los abogados.
11. Elaborar la lista de los expedientes que se dan de alta.
12. Elaborar oficios internos.
13. Revisar estatus de los juicios que se llevan en la coordinación mediante el tribunal virtual.
14. Elaborar bitacoras de actividades en los casos extraordinarios O
15. Integración y dar seguimiento a la digitalización de documentos del area. n/a

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	233 de 245

16. Atender y registrar en forma presencial o via telefonica a la ciudadanía que acude a solicitar asesorías.
17. Participar en los eventos que se requieran de la dirección general de asuntos jurídicos.  
mejora continua

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	234 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0390  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. JURÍDICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SERVICIOS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR JURÍDICO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Asesorar al Director del área en todos los aspectos legales que afecten directamente la operación de la Dirección de Inspección y Vigilancia; de igual modo, se apoya directamente al Coordinador General y a los Inspectores, a efecto de que diligencien correctamente, todas aquellas inspecciones y revisiones que se hagan a los establecimientos que cuenten con anuencias o permisos de alcohol en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

### FUNCIONES:

1. Verificar todos aquellos documentos ingresados a la Dirección.
2. Dar contestación a los escritos en los que esta Dirección debe dar respuesta a los mismos.
3. Iniciar los procedimientos administrativos en contra de los establecimientos que no cumplan.
4. Ser el enlace oficial con las otras Dependencias Municipales para aquellas diligencias que instruya el Director.
5. Diligenciar las audiencias que se realicen en la Dirección con motivo de las violaciones administrativas detectadas por los inspectores en los establecimientos comerciales que vendan y permitan el consumo de alcohol.
6. Levantar actas circunstanciadas de visita de inspección señaladas en el Reglamento aplicable, cuando así lo instruya el Director.
7. Auxiliar en ordenar las actividades de espectáculos públicos.
8. Auxiliar en ordenar las actividades comerciales, de promoción, distribución o de presentación de servicios en la vía pública.
9. Llevar a cabo los procesos administrativos con los particulares que han sido sancionados por violaciones administrativas a la normatividad municipal en la materia.
10. Revisar las actas administrativas iniciadas a los titulares de las anuencias y licencias para la venta y consumo de alcohol.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	235 de 245

11. Mejorar los procedimientos administrativos iniciados por el personal operativo de la Dirección, así como de los formatos utilizados en las visitas de inspección y verificación

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	236 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** COORD. JURÍDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar certeza legal a las actuaciones que se realizan en la dirección, tanto en los procesos y estructura organizacional, como en los trámites y servicios de forma eficiente a favor de los ciudadanos.

### FUNCIONES:

1. Supervisar los procedimientos jurídicos en general aplicables a la Dirección.
2. Supervisar los trámites y servicios en los panteones municipales.
3. Apoyo en la operación de los panteones municipales.
4. Apoyo en la revisión e integración de las solicitudes para realizar eventos públicos sin alcohol.
5. Apoyo en la revisión e integración de las solicitudes para realizar carreras pedestres.
6. Apoyo en la supervisión de actividades comerciales y no comerciales en la Vía Pública.
7. Desahogo de diligencias de procedimientos.
8. Apoyo en la revisión e integración de los expedientes de los panteones municipales.
9. Requerimientos de información de carácter legal.
10. Asesoría legal en trámites generales de la Dirección.
11. Propuestas de iniciativas de reforma del marco normativo de la dirección.
12. Programar cursos de capacitación permanentes para el cuerpo de inspectores.
13. Diseños de protocolos para diligencias.
14. Participar cuando convoque la Dirección y/o Coordinación.
15. Propuestas para mejorar la aplicación de reglamentos y políticas jurídicas de la Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	237 de 245

16. Revisión en el proceso de trámites y servicios que brinda la Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	238 de 245

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

**OBJETIVO:** Orientar y brindar la debido atención de calidad al ciudadano, como lo es la recepción de solicitudes y documentación presentada y recepción de llamadas del ciudadano en general.

### FUNCIONES:

1. Ingreso y salida del personal y ciudadanos a la oficina.
2. Orientación al ciudadano
3. Recepción de solicitudes y documentos
4. Registro y escaneo de papelería y/o solicitudes ingresados
5. Elaboración y entrega de permisos para eventos públicos y privados.
6. Control, registro y asignación de solicitudes.
7. A todo el público en general sobre asuntos de la Dirección .

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	239 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1612  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. OPERATIVO E INSPECTOR, NOT, EJECT Y VERIF.  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SERVICIOS  
**LE REPORTAN:** MAYORDOMO  
 JEFE DE VÍA PÚBLICA E INSP. NOTIF. EJECT. Y VERIF.

**OBJETIVO:** Garantizar el funcionamiento operativo de la inspección y vigilancia de las actividades no comerciales en la vía pública, eventos públicos y privados sin alcohol y de los servicios en panteones municipales.

### FUNCIONES:

1. De las debidas funciones y actividades asignados al personal a su cargo.
2. Del debido manejo, mantenimiento y resguardos de los bienes muebles y herramientas de trabajo, para su uso y del personal a su cargo.
3. Del padrón de los panteones municipales, físico y digital.
4. Supervisión de labores en áreas de inspección en Coordinación con el Jefe de Vía Pública.
5. Desarrollo del rol de semana de trabajo en Coordinación con Mayordomo del área de panteones.
6. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica para procedimientos jurídicos e imposición de sanciones.
7. Coadyuvar en la inspección y vigilancia de prestadores de servicios, pedigüeros, mercados rodantes, eventos públicos y privados sin alcohol, y otras actividades no comerciales y de los servicios en panteones municipales.
8. Levantamiento de actas administrativas por infracciones a la Reglamentación aplicable.
9. Apoyo con información y documentación para diligencias jurídicas administrativas.
10. Apoyo en la elaboración y revisión de las actividades en la vía pública.
11. Apoyo en la elaboración y revisión de los trámites de panteones municipales.
12. Elaborar reportes y estadísticas en general.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	240 de 245

13. De los programas y/o sistemas digitales aplicados en la Dirección.
14. Dar respuesta de los reportes y/o denuncias de atención ciudadana.
15. Dar respuesta de solicitudes de diversos programas municipales, enfocados a la atención ciudadana.
16. Atención a visitas de inspección de autoridades competentes a la revisión de panteones municipales.
17. Atención a ciudadanos en solicitudes de inhumación, exhumación y Re inhumación.
18. Coordinar trabajos para la realización de eventos en fechas festivas de panteones municipales.
19. Promover cursos de capacitación para inspectores y personal de panteones, para mejorar las responsabilidades y funciones de orden público.
20. Acciones de sistemas y políticas que ayuden a mejorar la función de la Dirección.
21. Desarrollo y mantenimiento de plataforma de geolocalización CARTODATA.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	241 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** COORD. OPERATIVO E INSPECTOR, NOT, EJECT Y VERIF  
**LE REPORTAN:** OPERATIVO (S) DE PANTEONES

**OBJETIVO:** Encargado de supervisar el buen funcionamiento de los panteones municipales y apoyar en los servicios funerarios.

### FUNCIONES:

1. Supervisión del buen funcionamiento de los panteones municipales.
2. Supervisión del mantenimiento, limpieza y conservación de los panteones municipales.
3. Supervisar que los solicitantes de los servicios, cumplan con los requisitos y pagos administrativos.
4. Supervisión y vigilancia de los panteones municipales.
5. Mantener en buen estado los panteones municipales.
6. Apoyo en los servicios de: inhumación, exhumación, re inhumación.
7. Control de asistencia del personal que elabora en los panteones.
8. Apoyo en el rol de vacaciones del personal.
9. Registro de los servicios de: inhumación, exhumación, re inhumación, renta de gavetas y de osarios.
10. Solicitar al responsable administrativo el material necesario para la limpieza de los panteones.
11. Solicitar al responsable administrativo el material de construcción necesario para el mantenimiento de las gavetas.
12. Atención a todo el público en general sobre los servicios que se prestan.
13. Equipar y organizar los materiales y herramientas para mejorar y que sean más eficientes los trabajos en los panteones.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	242 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1786  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERATIVO (S) DE PANTEONES  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantenimiento, limpieza y conservación de los panteones municipales.

### FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado los panteones municipales. (Pintar, limpiar, trasladar escombros, fumigar, etc.)
2. Apoyo en los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación. (Cavar pozos, cargar ataúdes, cargar tapas, retirar escombros, hacer trabajos de construcción, etc.)
3. Resguardo de las herramientas e instalaciones

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	243 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 1613  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE VÍA PÚBLICA E INSP. NOT, EJECT Y VERIF.  
**REPORTA A:** COORD. OPERATIVO E INSPECTOR, NOT, EJECT Y VERIF.  
**LE REPORTAN:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)

**OBJETIVO:** Ordenar y controlar las actividades no comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública.

### FUNCIONES:

1. De las debidas funciones y actividades asignados al personal a su cargo.
2. El mantenimiento del bien mueble, mobiliario y herramientas de trabajo.
3. Coadyuvar en la inspección y vigilancia de prestadores de servicios, pedigüños, mercados rodantes, eventos públicos y privados sin alcohol, y otras actividades no comerciales.
4. Levantamiento de actas administrativas por infracciones a la Reglamentación aplicable, así como de la inspección, notificación, ejecución y verificación.
5. Ordenar y coordinar las funciones, así como el rol y rutas que realiza el personal a su cargo.
6. Apoyo en la elaboración y revisión de los trámites de permisos y actividades en la vía pública.
7. Atención a ciudadanos que solicitan información para actividades no comerciales en la vía pública.
8. Dar respuesta de los reportes de atención ciudadana.
9. Dar respuesta de solicitudes de diversos programas municipales, enfocados a la atención ciudadana.
10. Notificaciones a centrales de trabajo para pagos de permiso anual a mercados rodantes. Monitoreo y auxilio de botón de pánico en unidades municipales.
11. En reuniones con otras dependencias municipales para diversas actividades en la vía pública.
12. Propuestas para mejorar los procesos de servicios y administración que brinda la Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	244 de 245

13. Revisión en el proceso de trámites y servicios que brinda la Dirección.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-SRA-MORG-01-V2	01 de marzo de 2018	30 de Nov. de 2022	245 de 245

**CLAVE DE CONTROL:** 0373

**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)

**REPORTA A:** JEFE DE VÍA PÚBLICA E INSP. NOT, EJECT Y VERIF.

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Inspección y vigilancia de la actividad en la vía pública, tanto comercial, prestación de servicios y similares.

### FUNCIONES:

1. Detectar vendedores informales.
2. Detectar vendedores autorizados con permisos vencidos.
3. Notificar resoluciones dictadas por la Dirección.
4. Retirar vendedores o personal que prestan servicios, que no cuenten con autorización.
5. Ordenar vendedores en eventos públicos.
6. Realizar verificaciones en establecimientos que pretendan vender alcohol.
7. Vigilar mercados rodantes en cuanto a lugar, fecha y hora autorizada para su operación.
8. Inspección y vigilancia de eventos públicos.

Actualizó

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

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad