



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMÓN 2015 - 2018**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

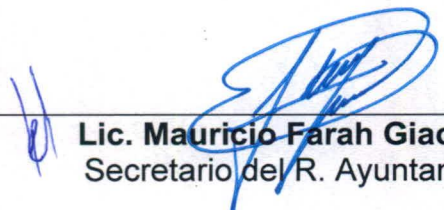
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

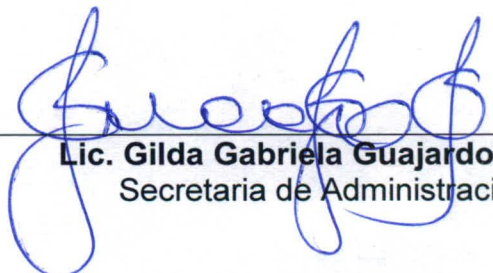
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	2 de 225

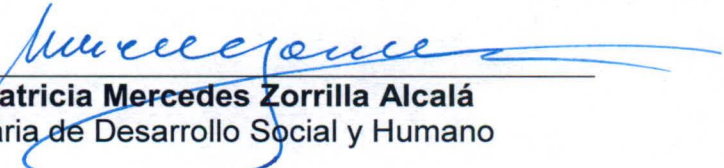
### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

  
Ing. Mauricio Fernández Garza  
Presidente Municipal

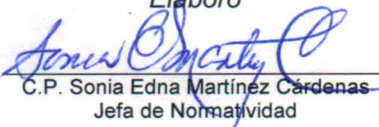
  
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña  
Secretario de la Contraloría y  
Transparencia

  
Lic. Mauricio Farah Giacomani  
Secretario del R. Ayuntamiento

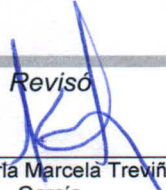
  
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza  
Secretaria de Administración

  
Lic. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá  
Secretaria de Desarrollo Social y Humano

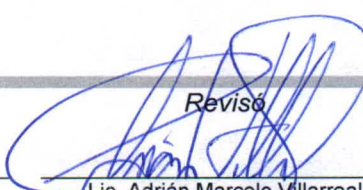
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	3 de 225

### ÍNDICE


		Página
<b>I</b>	<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	2
<b>II</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	9
<b>III</b>	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	14
<b>IV</b>	<b>PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	15
	0668 SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	15
	0133 SECRETARIA	22
	0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	23
	0306 ASISTENTE	24
	0183 AUXILIAR JURÍDICO	25
	0410 COORD. ADMINISTRATIVO	27
	0003 AUXILIAR LIMPIEZA	29
	0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
	0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	31
	0560 ENC. DE MANTENIMIENTO	32
	0274 AUX. (ES) MANTENIMIENTO	33
	0818 COORD. ESTUDIOS Y PROYECTOS	34
	1010 RESP. DE PROYECTOS	35
	1289 COORD. DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	36
	1297 ENCARGADO DE LA OFICINA DE ENLACE	38
	<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>	40
	0970 COORD. SALUD PÚBLICA	41
	0277 CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	43
	1230 RESPONSABLE DE PROGRAMAS PREVENTIVOS	44
	0682 ENC. PROGRAMAS PREVENTIVOS	45
	0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46
	<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN</b>	47
	0624 COORD. GENERAL	48
	0133 SECRETARIA	51
	0949 COORDINADOR DE BECAS	53
	1231 AUXILIAR (ES) DE BECAS	55
	0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	56

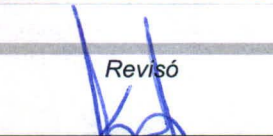
Elaboró

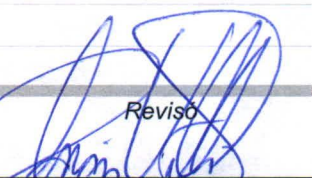
Revisó

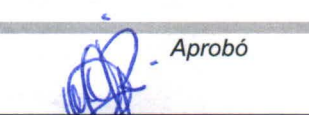
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

  
C.P. Kade Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	4 de 225

0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	57
1056	JEFE DE PROGRAMA DE CONCIENCIA SOCIAL	58
0552	JEFE ADMINISTRATIVO	59
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	61
0795	RESP. ATENCIÓN A ESCUELAS	62
<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS</b>		63
0069	JEFE DE DEPARTAMENTO (BIBLIOTECAS)	64
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	65
0164	ENCARGADA DE BIBLIOTECA	66
0032	BIBLIOTECARIO (A)	67
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	68
0587	INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN	69
0032	BIBLIOTECARIO (A)	70
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	71
0587	INSTRUCTOR (ES) DE COMPUTACIÓN	72
0032	BIBLIOTECARIO (S) (AS)	73
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	74
0164	ENCARGADA DE BIBLIOTECA	75
0032	BIBLIOTECARIO (A)	76
0587	INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN	77
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	78
0164	ENCARGADA DE BIBLIOTECA	79
0032	BIBLIOTECARIO (A)	80
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	81
0164	ENCARGADA DE BIBLIOTECA	82
0032	BIBLIOTECARIO (A)	83
0587	INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN	84
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	85
0164	ENCARGADA DE BIBLIOTECA	86
0032	BIBLIOTECARIO (A)	87
0587	INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN	88
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	89
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES</b>		90
0055	DIRECTOR (A) DE DEPORTES	91
0552	JEFE ADMINISTRATIVO	93

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



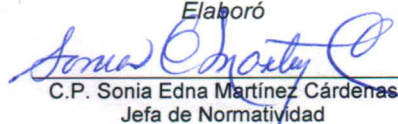
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

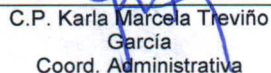
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	5 de 225

0277	CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	95
0014	AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	96
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	97
0624	COORD. GENERAL	98
0743	COORD. DEPORTE SOCIAL	100
0747	PROMOTOR (ES) DEPORTIVO (S)	101
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	102
1193	JEFE DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	103
0274	AUX. (ES) MANTENIMIENTO	104
0286	VIGILANTE	105
0690	RESPONSABLE DE CUADRILLA	106
0744	COORD. UNIDADES DEPORTIVAS	107
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	109
0844	COORD. UNIDAD (ES) DEPORTIVA (S)	110
1142	RESPONSABLE (S) DE UNIDAD (ES) DEPORTIVA (S)	111
1186	ENCARGADO DE PROYECTOS DE ALTO RENDIMIENTO	112
1245	RESPONSABLE DE LIGAS DEPORTIVAS	113
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	114
0014	AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	115
1301	RESPONSABLE DEPORTE ADAPTADO	116
0746	COORD. ESCUELAS DEPORTIVAS	117
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	119
0747	PROMOTOR DEPORTIVO	120
0321	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	121
<b>ORGANIGRAMA GIMNASIO SAN PEDRO RAZA</b>		123
0742	COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TURNO MATUTINO)	124
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	125
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	126
1142	RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TURNO VESPERTINO)	127
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	128
0282	ENFERMERO (A)	129
0407	INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS	130
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	131
<b>ORGANIGRAMA GIMNASIO SAN PEDRO 400</b>		132
1142	RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA	133

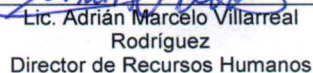
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

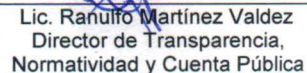
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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

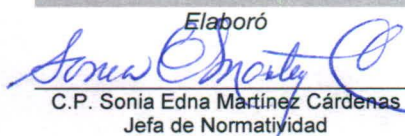


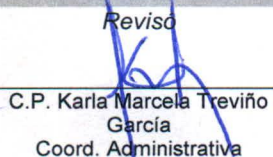
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

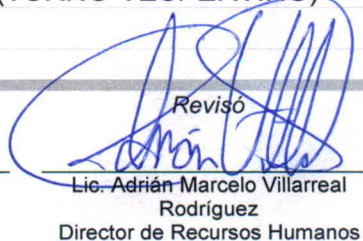
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

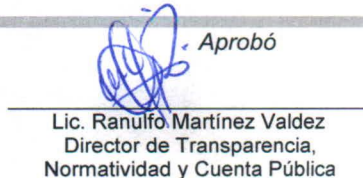
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	6 de 225

0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	134
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	135
0282	ENFERMERO (A)	136
0407	INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS	137
<b>ORGANIGRAMA GIMNASIO EL OBISPO</b>		138
1142	RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA	139
0407	INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS	140
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	141
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	142
0133	SECRETARIA	143
0398	INSTRUCTOR DE AEROBICS	144
<b>ORGANIGRAMA GIMNASIO JESÚS D. GONZÁLEZ</b>		145
0742	COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TURNO MATUTINO)	146
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	147
0792	INSTRUCTOR DE BAILE	148
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	149
0742	COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TURNO VESPERTINO)	150
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	151
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	152
<b>ORGANIGRAMA GIMNASIO MIRADOR CANTERAS</b>		153
1142	RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA	154
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	155
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	156
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	157
<b>ORGANIGRAMA GIMNASIO VISTA MONTAÑA</b>		158
0742	COORD. UNIDAD DEPORTIVA	159
0133	SECRETARIA	160
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	161
<b>ORGANIGRAMA GIMNASIO LOMAS DE TAMPIQUITO</b>		162
1142	RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TURNO MATUTINO)	163
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	164
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	165
0792	INSTRUCTOR DE BAILE	166
0742	COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TURNO VESPERTINO)	167
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	168

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

Revisó  
  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó  
  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	7 de 225

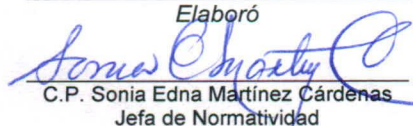
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	169
<b>ORGANIGRAMA CENTRO DES. INTEGRAL SAN PEDRO</b>		170
0742	COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TURNO MATUTINO)	171
0407	INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS	172
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	173
0031	AUXILIAR	174
0787	ENC. ÁREA ACUÁTICA	175
0792	INSTRUCTOR DE BAILE	176
0282	ENFERMERO (A)	177
1142	RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TURNO VESPERTINO)	178
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	179
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	180
0407	INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS	181
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL</b>		182
0055	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL	183
0133	SECRETARIA	186
1127	RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN Y EVENTOS	187
0975	COORD. PARTICIPACIÓN SOCIAL	189
1253	AUXILIAR DE VOLUNTARIADO	191
0851	COORD. DE PROCESOS	192
0038	CHOFER	194
0682	JEFE DE PROYECTOS	195
1032	COORD. DE GESTORÍA SOCIAL	196
1071	PROMOTOR (ES) COMUNITARIO (S)	198
0839	ENLACE (S)	199
0682	JEFE DE PROYECTOS	201
1134	RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS	203
1254	COORD. GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	205
0009	ARQUITECTO (S) (AS)	207
1155	OFICIAL (ES) DE CONSTRUCCIÓN	209
1156	AYUDANTE (S) DE CONSTRUCCIÓN	210
0682	JEFE DE PROYECTOS	211
1192	RESPONSABLE DE CONSTRUCCIÓN	213
1269	RESP. DE CONSTRUCCIÓN Y PROG. FEDERALES	215

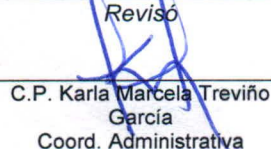
Elaboró

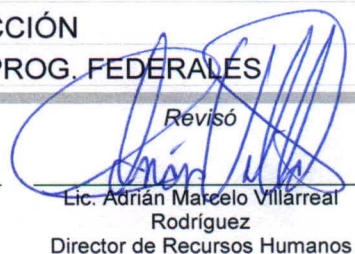
Revisó

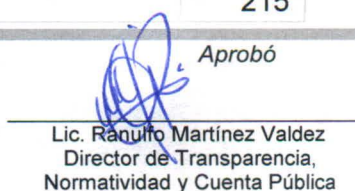
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

  
Lic. Adrián Marcelo Villáreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



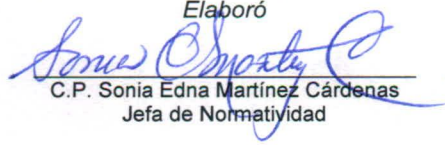
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

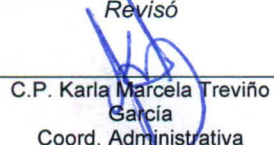
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	8 de 225

0682	JEFE (S) DE PROYECTOS	217
1305	ENLACE DE MEDICIÓN DE POBREZA	220
	<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).</b>	221
0055	DIRECTOR (A) DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	222

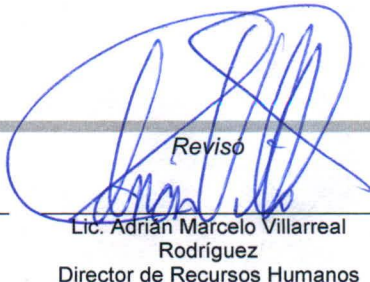
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

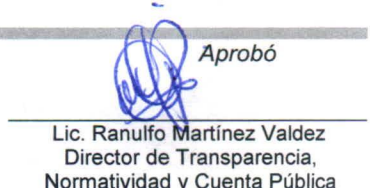
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	9 de 225

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### SRIO. GENERAL

#### SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Secretaria  
Chofer Administrativo  
Asistente  
Auxiliar Jurídico

#### Coord. Administrativo

Auxiliar Limpieza  
Auxiliar Administrativo  
Chofer Administrativo  
Enc. de Mantenimiento  
Aux. (es) Mantenimiento

#### Coord. Estudios y Proyectos

Resp. de Proyectos

#### Coord. de Programas Federales y Estatales

#### Encargado de la Oficina de Enlace

#### Coord. Salud Pública

Chofer (es) Administrativo (s)  
Responsable de Programas Preventivos  
Enc. Programas Preventivos  
Auxiliar Administrativo

#### Coord. General (Educación)

Secretaria  
Coordinador de Becas  
Auxiliar (es) de Becas  
Auxiliar Administrativo  
Chofer Administrativo  
Jefe de Programa de Conciencia Social  
Jefe Administrativo  
Auxiliar Limpieza  
Resp. Atención a Escuelas

#### Jefe de Departamento (Bibliotecas)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	10 de 225

- Chofer Administrativo
- Encargada de Biblioteca
  - Bibliotecario (a)
  - Auxiliar Limpieza
  - Instructor de Computación
- Bibliotecario (a)
  - Auxiliar Limpieza
- Instructor (es) de Computación
- Bibliotecario (s) (as)
- Auxiliar Administrativo
- Encargada de Biblioteca
  - Bibliotecario (a)
  - Instructor de Computación
  - Auxiliar Limpieza
- Encargada de Biblioteca
  - Bibliotecario (a)
  - Instructor de Computación
  - Auxiliar Limpieza
- Encargada de Biblioteca
  - Bibliotecario (a)
  - Auxiliar Limpieza
- Encargada de Biblioteca
  - Bibliotecario (a)
  - Instructor de Computación
  - Auxiliar Limpieza
- Encargada de Biblioteca
  - Bibliotecario (a)
  - Instructor de Computación
  - Auxiliar Limpieza

### Director (a) de Deportes

- Jefe Administrativo
- Chofer (es) Administrativo (s)
- Auxiliar (es) Administrativo (s)
- Auxiliar (es) Limpieza
- Coord. General
  - Coord. Deporte Social
    - Promotor (es) Deportivo (s)
    - Instructor de Deportes
- Jefe de Infraestructura Deportiva
  - Aux. (es) Mantenimiento
  - Vigilante
  - Responsable de Cuadrilla

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	11 de 225

- Coord. Unidades Deportivas
  - Auxiliar Administrativo
  - Coord. (es) Unidad (es) Deportivas (s)
  - Responsable (s) de Unidad (es) Deportiva (s)
- Encargado de Proyectos de Alto Rendimiento
- Responsable de Ligas Deportivas
  - Auxiliar (es) Administrativo (s)
  - Instructor (es) de Deportes
- Responsable Deporte Adaptado
- Coord. Escuelas Deportivas
  - Instructor (es) de Deportes
  - Promotor Deportivo
- Asistente Administrativo
  - Coord. Unidad Deportiva (TM) Gimnasio San Pedro Raza**
    - Auxiliar Limpieza
    - Instructor de Deportes
  - Coord. Unidad Deportiva (TV) Gimnasio San Pedro Raza**
    - Instructor (es) de Deportes
    - Enfermero (a)
    - Instructor (es) Natación-Salvavidas
    - Auxiliar Limpieza
  - Responsable de Unidad Deportiva Gimnasio S Pedro 400**
    - Instructor (es) de Deportes
    - Auxiliar (es) Limpieza
    - Enfermero (a)
    - Instructor (es) Natación-Salvavidas
  - Responsable de Unidad Deportiva Gimnasio El Obispo**
    - Instructor (es) Natación-Salvavidas
    - Instructor (es) de Deportes
    - Auxiliar (es) Limpieza
    - Secretaria
    - Instructor de Aerobics
  - Coord. Unidad Deportiva (TM) Gimnasio Jesús D. González**
    - Instructor (es) de Deportes
    - Auxiliar Limpieza
  - Coord. Unidad Deportiva (TV) Gimnasio Jesús D. González**
    - Instructor de Deportes
    - Instructor de Baile
    - Auxiliar Limpieza
  - Responsable de Unidad Deportiva Gimnasio Mirador Canteras**
    - Auxiliar (es) Limpieza
    - Instructor (es) de Deportes
    - Auxiliar Administrativo
  - Coord. Unidad Deportiva Gimnasio Vista Montaña**
    - Secretaria

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	12 de 225

- Auxiliar Limpieza
- Responsable de Unidad Deportiva (TM) Gimnasio L. de Tampiquito**
- Auxiliar Limpieza
- Instructor de Deportes
- Instructor de Baile
- Coord. Unidad Deportiva (TV) Gimnasio L. de Tampiquito**
- Instructor de Deportes
- Auxiliar Limpieza
  
- Coord. Unidad Deportiva (TM) Centro Des. Integral SP**
- Instructor (es) Natación-Salvavidas
- Auxiliar Limpieza
- Auxiliar
- Enc. Área Acuática
- Instructor de Baile
- Enfermero (a)
- Responsable de Unidad Deportiva (TV) Centro Des. Integral SP**
- Auxiliar Limpieza
- Instructor (es) Natación-Salvavidas
- Instructor de Deportes

### Director (a) de Desarrollo Humano y Capital Social

- Secretaría
- Responsable de Recaudación y Eventos
- Coord. Participación Social
  - Auxiliar de Voluntariado
- Coord. de Procesos
  - Chofer
  - Jefe de Proyectos
- Coord. Gestoría Social
  - Promotor (es) Comunitario (s)
  - Enlace (s)
  - Jefe de Proyectos
  - Responsable de Actividades Comunitarias
- Coord. General de Bienestar Social
  - Arquitecto (s) (as)
  - Oficial (es) de Construcción
  - Ayudante (s) de Construcción
  - Jefe de Proyecto
  - Responsable de Construcción
  - Resp. de Construcción y Prog. Federales
- Jefe de Proyectos
- Enlace de Medición de Pobreza

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

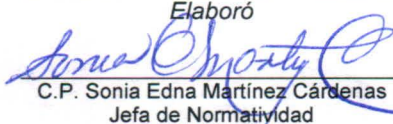
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	13 de 225

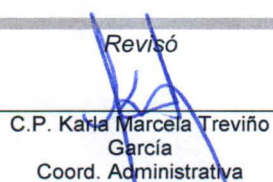
### Director (a) del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Nota: Los organigramas con la descripción de cada uno de los puestos de las diferentes Coordinaciones adscritas a la Dirección del DIF, se detallan en un documento aparte.

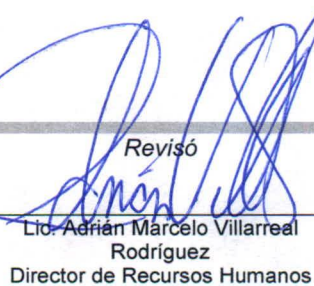
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

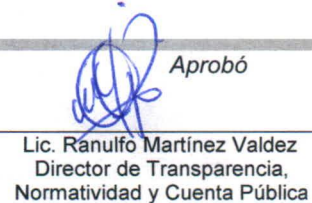
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lto. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

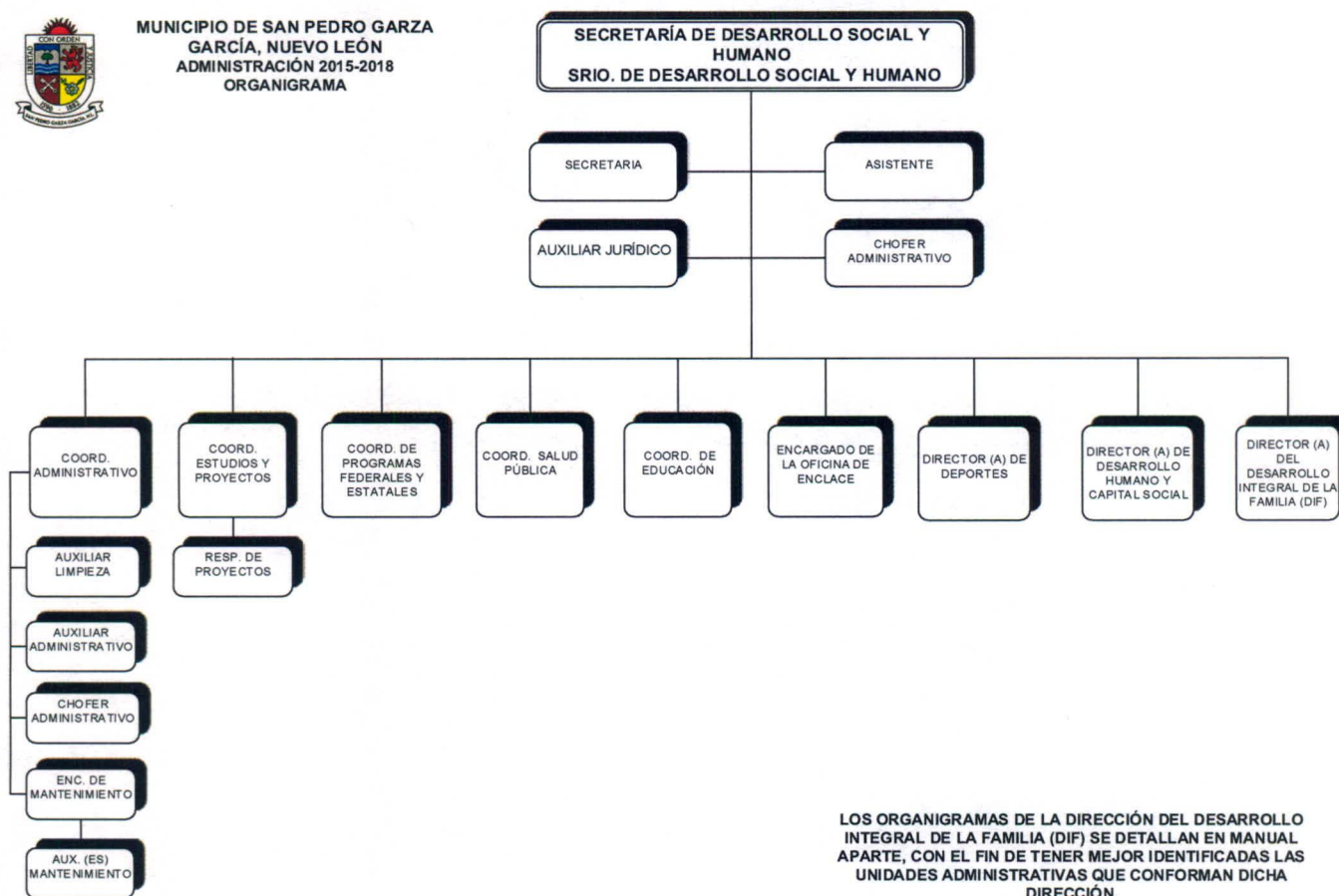
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	14 de 225

### III. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



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



LOS ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) SE DETALLAN EN MANUAL APARTE, CON EL FIN DE TENER MEJOR IDENTIFICADAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN DICHA DIRECCIÓN.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	15 de 225

### IV. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**CLAVE DE CONTROL:** 0668  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**REPORTA A:** SRIO. GENERAL  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 CHOFER ADMINISTRATIVO  
 ASISTENTE  
 AUXILIAR JURÍDICO  
 COORD. ADMINISTRATIVO  
 COORD. ESTUDIOS Y PROYECTOS  
 COORD. DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES  
 ENCARGADO DE LA OFICINA DE ENLACE  
 COORD. SALUD PÚBLICA  
 COORD. GENERAL (EDUCACIÓN)  
 DIRECTOR (A) DE DEPORTES  
 DIRECTOR (A) DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL  
 DIRECTOR (A) DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**OBJETIVO:** Coordinar las actividades deportivas, educativas y de salud municipal, así como supervisar las actividades del Programa "Madrinas" y supervisar el buen funcionamiento de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 45.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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 Deportes:

- I. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Ayuntamiento para uso de los sampetrinos;
- II. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo del aniversario de la Revolución Mexicana;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
 García  
 Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
 Rodríguez  
 Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	16 de 225

- III. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- IV. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- V. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
- VI. Otorgar, previa autorización del Republicano Ayuntamiento, premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas sampetrinos;
- VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte entre los sampetrinos;
- IX. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal; y
- X. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio.

### B. En materia de Desarrollo Social y Humano:

- I. Promover que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a la promoción del desarrollo social y humano se mantengan en buenas condiciones;
- II. Promover la igualdad de oportunidades entre las personas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio;
- III. Promover, administrar y coordinar eventos especiales de la Secretaría;
- IV. Promover la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo; y
- V. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villareal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	17 de 225

organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general.

### C. En materia de Salud Pública:

- I. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
- II. Inspeccionar el funcionamiento de los rastros que en su caso se autoricen en el Municipio;
- III. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;
- IV. Practicar las inspecciones, verificaciones y notificaciones que se determinen;
- V. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a la atención de quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, según sean competentes;
- VI. Realizar programas, proyectos y acciones en materia de salud pública;
- VII. Derogada;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de Septiembre de 2017)*
- VIII. Realizar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes; y
- IX. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con herramientas de primeros auxilios en situaciones de emergencia.

### D. En materia de Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;
- II. Apoyar el funcionamiento del Consejo Local de Tutelas en los términos del Código Civil para el Estado de Nuevo León;
- III. Atender a la comunidad en general en establecimientos municipales que presten servicios de asistencia social;
- IV. Colaborar con las autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de contingencias y desastres;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	18 de 225

- V. Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;
  - VI. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
  - VII. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
  - VIII. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de obtener recursos económicos o en especie que permitan profesionalizar, eficientar y mejorar los programas de asistencia comunitaria;
  - IX. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;
  - X. Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que al mismo tiempo permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;
  - XI. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos;
  - XII. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para lograr su integración social, superación personal, capacitación, apoyar su economía familiar y mejorar su calidad de vida;
  - XIII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia, las adicciones y otros problemas sociales;
  - XIV. Atender los asuntos en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes; y
  - XV. Apoyar el funcionamiento del Consejo en los términos del Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- E. En materia de Desarrollo Humano y Capital Social:**
- I. Promover e integrar a las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo;
  - II. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;

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

Revisó  
  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó  
  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	19 de 225

III. Promover y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sampetrinos; y

IV. Promover que la población más vulnerable tenga oportunidad de cubrir las carencias en cuanto a calidad y servicios básicos de la vivienda.

### F. En materia de Educación:

I. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;

II. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;

III. Colaborar con las autoridades educativas y las instituciones educativas existentes en el Municipio en la formación, capacitación y actualización de los maestros;

IV. Coordinar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;

V. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes sampetrinos, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;

VI. Coordinar la organización del desfile cívico conmemorativo del aniversario de la Independencia de México;

VII. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;

VIII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

IX. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;

X. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio; y

XI. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	20 de 225

**Artículo 46.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección del Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Director de Deportes; y
- III. Dirección de Desarrollo Humano y Capital Social.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar y promover los eventos de las Direcciones y Coordinaciones a cargo.
2. Dirigir a las personas que colaboran en la Dependencia.
3. Supervisar la buena aplicación de los apoyos, servicios y atenciones en el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal.
4. Supervisar el cumplimiento de los Comités creados por la Secretaría.
5. Rendir el Secretario General un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas programadas.
6. Supervisar las actividades y eventos realizados en el marco del Programa "Madrinas".
7. Supervisar los eventos de las Direcciones y Coordinaciones a su cargo.
8. Elaborar con el Coordinador Administrativo el presupuesto anual de la Secretaría.
9. Supervisar la buena aplicación del recurso financiero, el recurso humano y el recurso material, de las Direcciones y Coordinaciones.
10. Atender las necesidades de la comunidad en materia de deporte, educación, salud, DIF; así como el personal que se encuentra en la Dependencia.
11. Darles el seguimiento a los casos específicos de personas con grandes necesidades del Programa "Madrinas"; así como de casos asistenciales del DIF.
12. Participar en los eventos de la Secretaría.
13. Promover y realizar distintas actividades educativas, de prevención de enfermedades, cívicas, deportivas y en el Programa "Madrinas".

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

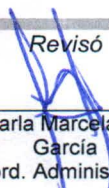
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	21 de 225

14. Acordar con las autoridades inmediatas superiores, las decisiones sobre los programas y proyectos de cada Dirección.
15. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Contraloría Municipal, cuando estén relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.

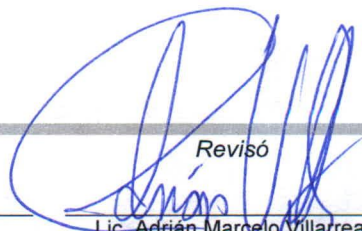
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	22 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atención y apoyo en el Programa "Madrinas".

### FUNCIONES:

1. Estar al pendiente de los detalles y las necesidades de las madrinas, informar de los avisos y correspondencia que lleguen de otras Dependencias.
2. Ser enlace de Planeación.
3. Iniciativa para redactar y elaborar oficios, programar, registrar, realizar citas y reuniones, hacer llamadas de reacción, acompañamiento a madrinas en sus recorridos y visitas cuando lo requieran, así como conseguir el transporte.
4. Manejar y administrar el archivo de casos y colonias de las madrinas.
5. Atención de las llamadas telefónicas de la comunidad con respecto a los casos de las colonias y asuntos de las madrinas, facilitar el envío y recepción de la correspondencia.
6. Enlace con el Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), para la atención del ciudadano a través de la captura, revisión y seguimiento de los reportes, tanto recabados por las madrinas, como los que llegan a la Secretaría directamente.
7. Apoyar en las reuniones, brigadas o eventos que tenga la Secretaría y las madrinas; asistir a juntas que solicite la Secretaría y/o Dependencias; elaborar y actualizar los reportes de las actividades.
8. Participar en la junta mensual del Consejo de Madrinas a través de la toma y transcripción de la minuta, para identificar y dar seguimiento a los acuerdos.
9. Apoyar a la Dirección del Desarrollo Humano y Capital Social en las diversas reuniones que soliciten las madrinas.
10. Sugerir acciones de mejora.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	23 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Trasladar al Secretario de sus compromisos diarios de la agenda municipal, entrega de sus oficios y correspondencia interna, además de la mensajería a sus relaciones públicas y de relación con las diferentes Entidades Gubernamentales y de la Sociedad Civil.

### FUNCIONES:

1. Prevención y mantenimiento de los vehículos bajo su resguardo.
2. Recoger y entregar papelería de la Secretaría.
3. Trasladar a personal de la Secretaría y de la Coordinación.
4. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría cuando sea necesario.
5. Realizar bitácora semanal de los recorridos y traslados que se realizan.
6. Llevar al día la bitácora de los vehículos bajo su resguardo.
7. Atención a las personas que transporte; sean empleados o ciudadanos.
8. Colaborar en eventos y actividades especiales.
9. Sugerir acciones de mejora.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	24 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0306  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en programas a desarrollar de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Supervisar al chofer del Secretario.
2. Manejo de la papelería interna y externa en general, así como el seguimiento de la misma.
3. Auxiliar en diversas tareas de oficina al Secretario de Desarrollo Social y Humano.
4. Manejo de la papelería interna de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
5. Administrar la agenda personal del Titular, así como de sus reuniones, juntas y eventos.
6. Atender a los ciudadanos que vienen en busca de apoyos y orientarlos.
7. Atender y darle seguimiento como enlace a los reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
8. Apoyo y colaboración en proyectos y programas de la Secretaría.
9. Sugerir acciones de mejora.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	25 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar, elaborar, revisar y supervisar actas, acuerdos, convenios y contratos de la Dirección y del programa municipal Madrinas. Brindar atención y asesoría jurídica a la Dirección. Brindar atención y asesoría jurídica a los beneficiarios del programa de escrituración y dignificación de la vivienda. Elaborar dictámenes para Comisiones del R. Ayuntamiento. Apoyar en la formulación de proyectos de expedición, reforma o abrogación de reglamentos, circulares, reglas de operación y disposiciones administrativas aplicables a la Dirección y al programa Madrinas. Coordinar el proceso de regularización y escrituración de las colonias del Río Santa Catarina en el Municipio de San Pedro Garza García, con el Instituto Nacional de Suelo Sustentable y con las distintas Dependencias al interior del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Vigilar que los actos de la Dirección se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
2. Vincular a la Dirección con las Dependencias que corresponda según su competencia.
3. Gestionar la colaboración de las áreas y organizaciones responsables de la operatividad de los proyectos.
4. Dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
5. Generar información de reportes de avances de éstos.
6. Aplicar evaluaciones de avances de cada proyecto.
7. Administrar el espacio virtual para compartir información y propiciar la sinergia de actores durante la implementación de los proyectos.
8. Coordinar y supervisar al desarrollo y la calidad de las actividades programadas.
9. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines.
10. Elaborar y actualizar los reportes de actividades correspondientes a su área.
11. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



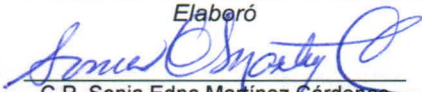
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

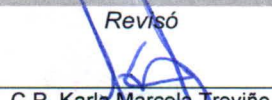
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	26 de 225

13. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
14. Administrar los recursos humanos y económicos bajo su responsabilidad.
15. Administrar la base de datos del programa de escrituración con casos de competencia jurídica.
16. Administrar los recursos necesarios para la implementación del Programa de Escrituración de Vivienda.
17. Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos en el tema de escrituración de vivienda.
18. Colaborar en la integración, el diseño y la redacción de documentos y estudios internos.
19. Participar en los distintos proyectos y eventos de esta Secretaría.
20. Planear y realizar el programa anual de trabajo.

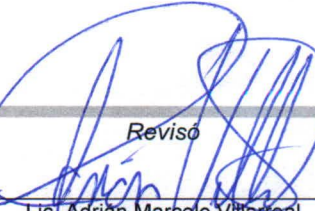
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

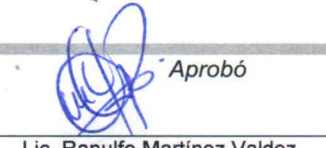
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	27 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CHOFER ADMINISTRATIVO  
ENC. DE MANTENIMIENTO  
AUXILIAR (ES) MANTENIMIENTO

**OBJETIVO:** Gestionar los trámites administrativos en forma eficiente y cumpliendo con la normatividad, además de apoyar con otros servicios complementarios que le sean encomendados por sus superiores; así como coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros, a fin de lograr su optimización.

#### FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
4. Supervisar para mantener un buen estado de los edificios e infraestructura de responsabilidad para la Dependencia en funciones.
5. Supervisar las funciones del chofer asignado a la Coordinación.
6. Supervisar y canalizar los servicios requeridos al Departamento de Carpintería.
7. Elaborar y gestionar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente.
8. Elaborar y gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás procesos que correspondan.
9. Elaborar y ejercer el presupuesto anual de la Secretaría con la Dirección de Egresos.
10. Efectuar en tiempo y forma la gestión de los trámites ante las Dependencias.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	28 de 225

11. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como artículos que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
12. Administrar el almacén o inventario de materiales y mantenerlo en los niveles requeridos.
13. Verificar que los procesos y/o servicios recibidos, cumplan con los requisitos determinados.
14. Verificar que el inventario de activos esté vigente ante la Dirección de Patrimonio.
15. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de la intendencia, se efectúen de manera eficiente.
16. 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.
17. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas.
18. Participar en la coordinación de eventos que le asigne el Secretario.
19. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	29 de 225

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

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza, las oficinas, su mobiliario y equipo, sus baños y áreas de estacionamiento privado de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que el área asignada para el aseo se encuentre en óptimo estado.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado de limpieza las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones sanitarias.
4. Elaborar el listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Utilizar eficientemente los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Cuando se requiera, en casos de emergencia, así como el apoyo en llamadas telefónicas y atención a proveedores.
7. Brindar apoyo en juntas, desayunos y conferencias.
8. Colaborar en eventos y actividades especiales cuando se le requiera.
9. Sugerir acciones de mejora.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	30 de 225

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

**OBJETIVO:** Auxiliar de la Coordinación Administrativa en sus funciones administrativas para agilizar sus procesos.

### FUNCIONES:

1. Supervisión de las actividades que le asigne el Coordinador Administrativo.
2. Recibir, registrar y entregar papelería de semana, quincena, requisiciones y trámites diversos de las Direcciones de la Secretaría.
3. Elaborar requisiciones de compra, tiempos extra, aviso de vacaciones justificantes de asistencia y tiempo por tiempo.
4. Realizar mensualmente reporte de caja chica.
5. Trámites de solicitudes de cheque, reembolsos, folios de surtido y órdenes de pago directo.
6. Realizar la nómina del personal de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios (HASS) y Eventuales.
7. Controlar y dar seguimiento al archivo del área.
8. Auxiliar en la agenda del equipo de mantenimiento y carpintería, para dar servicio a las diferentes áreas de la Secretaría y del Municipio, en sus eventos especiales o acordados.
9. Administrar la agenda de los vehículos oficiales.
10. Brindar atención a las personas que asistan a la Secretaría.
11. Atender y recibir a los proveedores con material y suministros de oficina.
12. Atender las llamadas de la Coordinación Administrativa.
13. Auxiliar en actividades y eventos especiales de la Secretaría, que le sean asignados.
14. Participar en la elaboración de procedimientos y lineamientos para un mejor flujo de los trámites de la Secretaría.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	31 de 225

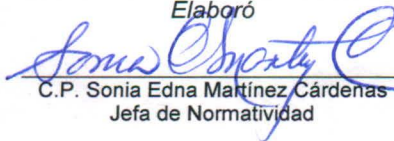
**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Trasladar al Coordinador Administrativo a sus compromisos diarios de la agenda municipal, entrega de sus oficios y correspondencia interna, además de la mensajería a las distintas Dependencias que correspondan para agilización de los procesos administrativos. Así como brindar apoyo a las diferentes áreas que soliciten traslados de personal, ciudadanos, etc.

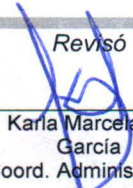
#### **FUNCIONES:**

1. Prevención y mantenimiento de los vehículos bajo su resguardo.
2. Recoger y entregar papelería de la Secretaría y la Coordinación.
3. Trasladar a personal de la Coordinación.
4. Apoyar a Dependencias de la Secretaría cuando sea necesario.
5. Realizar bitácora semanal de los recorridos y traslados que se realizan.
6. Llevar al día la bitácora de los vehículos bajo su resguardo.
7. Atención a las personas que transporte sean empleados o ciudadanos.
8. Colaborar en eventos y actividades especiales.
9. Sugerir acciones de mejora.

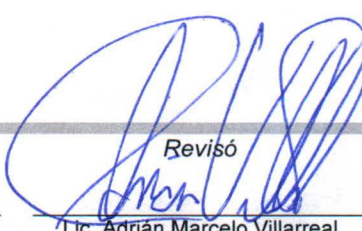
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	32 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0560  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. DE MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** AUX. (ES) MANTENIMIENTO

**OBJETIVO:** Realizar todas las actividades de conservación, mantenimiento, reparación de mobiliario, instalación de tarimas y mamparas para los eventos de la Secretaría y apoyo a las demás Dependencias en sus eventos, considerando la disponibilidad de tiempo para los mismos.

### FUNCIONES:

1. Hacer buen uso de los materiales y herramientas de mantenimiento y carpintería bajo su resguardo.
2. Coordinar al personal de mantenimiento para brindar apoyo a las Dependencias que así lo requieran.
3. Llevar al día la bitácora de los vehículos bajo su resguardo.
4. A las Dependencias que soliciten apoyo de sus servicios.
5. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría y de Municipio, con servicios de mantenimiento y carpintería.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales del Municipio.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	33 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0274  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar todas las actividades de mantenimiento y servicios que requieran las oficinas de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Dar servicio de mantenimiento a las diferentes áreas de la Secretaría.
2. Apoyar con trabajos de carpintería a las distintas Dependencias de la Secretaría y del Municipio.
3. Instalación de mamparas y tarimas para los eventos de la Secretaría y las Dependencias que lo soliciten, según disponibilidad.
4. Comportarse amablemente donde se realice el servicio.
5. Colaborar en eventos y actividades especiales.
6. Sugerir acciones de mejora.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	34 de 225

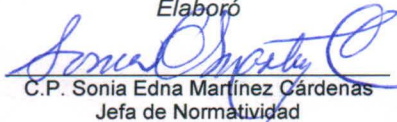
**CLAVE DE CONTROL:** 0818  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ESTUDIOS Y PROYECTOS  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** RESP. DE PROYECTOS

**OBJETIVO:** Auxiliar y apoyar a las Dependencias adscritas a la Secretaría y el seguimiento de sus programas y proyectos.

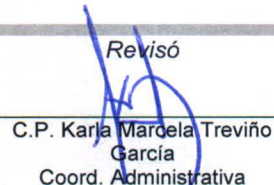
### FUNCIONES:

1. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
2. Elaborar y actualizar los reportes de actividades correspondientes a su área.
3. Participar en los distintos proyectos y eventos de la Secretaría.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes y las instrucciones que reciba de su superior.
6. Facilitar la colaboración entre la Secretaría y demás Dependencias Municipales.
7. Atención al ciudadano, así como al personal de la Secretaría y sus Dependencias adscritas.
8. Colaborar con las Dependencias de la Secretaría en la implementación de programas que fomenten la mejora organizacional.
9. Implementar los mecanismos necesarios para la medición del desempeño de los programas y proyectos de impacto social y humano.
10. Sugerir acciones de mejora.

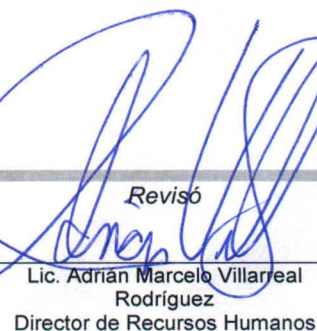
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

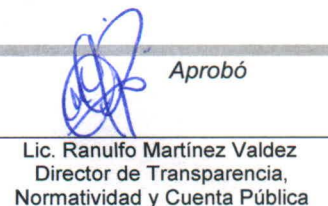
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	35 de 225

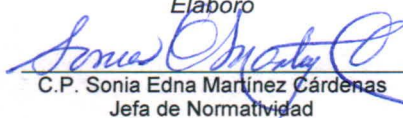
**CLAVE DE CONTROL:** 1010  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** COORD. ESTUDIOS Y PROYECTOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en la implementación de programas y proyectos en materia de Desarrollo Social.

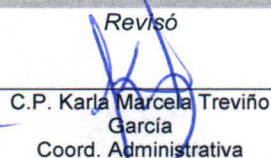
### FUNCIONES:

1. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
2. Enlace del área de comunicación.
3. Facilitar la implementación de nuevos programas y proyectos.
4. Apoyar en la integración, el diseño y la redacción de documentos y estudios internos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Administrar los proyectos que le sean asignados por la Secretaría.
7. Atención al ciudadano y al personal de la Secretaría, así como a las Dependencias adscritas.
8. Atención de las llamadas telefónicas de la Secretaría.
9. Apoyar en el proceso de planeación y desarrollo de programas y proyectos estratégicos de la Secretaría.
10. Apoyar en reuniones, juntas o eventos de la Secretaría.
11. Participar en los distintos proyectos y eventos de la Secretaría.
12. Apoyar al Coordinador y sugerir acciones de mejora.

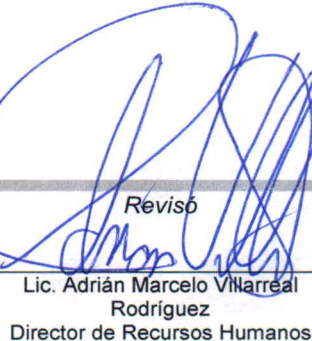
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

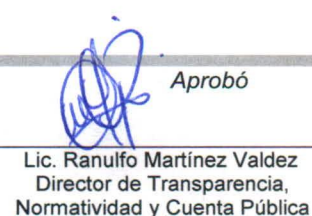
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	36 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1289  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Vincular y establecer la mejor interacción con los programas federales de SEDESOL y otras Dependencias Federales (CDI) y Estatales, como son el Instituto Estatal de la Mujeres de NL (IEMujeres de NL), Comisión Estatal de Derechos Humanos de NL y otros, para la adecuada implementación de programas y proyectos en materia de Desarrollo Social y Humano; así como la elaboración de nuevos proyectos relacionados con éstas y otras Dependencias.

### FUNCIONES:

1. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., en su relación con los funcionarios.
2. Llevar el control de los programas federales de SEDESOL: Seguro para Madres Jefas de Familia, 3 + 1 Programa con Migrantes, Estancias Infantiles para Madres Trabajadoras y otros que inicien.
3. Implementar los proyectos anuales que se hayan planeado y se hayan autorizado, mediante la vinculación con otras Dependencias Municipales.
4. Elaborar nuevos proyectos en relación con Derechos Humanos y en contra de la discriminación de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
5. Fungir como enlace con el Instituto Estatal de las Mujeres de NL en programas de beneficio social.
6. Asesorar a las Dependencias adscritas a la Secretaría, en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos.
7. Colaborar con las Dependencias adscrita a la Secretaría, en la implementación de programas que fomenten la mejora organizacional.
8. Administrar las tareas que le asigne el Secretario de Desarrollo Social y Humano.
9. Dar atención a los Coordinadores y Directores que requieran de una asesoría según los proyectos.
10. Asesorar en el proceso de planeación y desarrollo de programas y proyectos estratégicos de la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



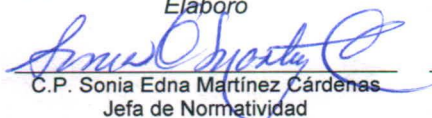
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

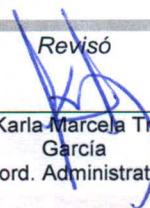
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	37 de 225

11. Proponer planes de trabajo sobre temas de atención a grupos vulnerables o en cualquier área de las Dependencias adscritas a la Secretaría.

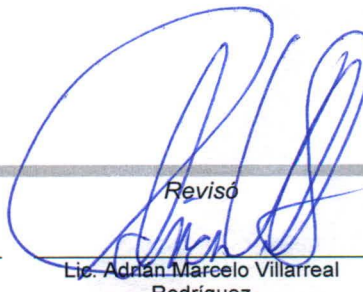
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adnan Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	38 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1297  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE LA OFICINA DE ENLACE  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operar la Oficina de Enlace de atención a indígenas en condición de vulnerabilidad y fortalecer los procesos para la identificación y vinculación con los servicios que ofrece el Municipio y otras instancias de Gobierno y Sociedad Civil.

### FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a proyectos propuestos relacionados con la atención a indígenas.
2. Realizar monitoreo de avances en la implementación de actividades y proyectos relacionados con la atención a indígenas.
3. Supervisar actividades planeadas con grupos relacionados con la atención a indígenas.
4. Operar la Oficina de Enlace de atención a indígenas.
5. Canalizar casos individuales.
6. Documentar la implementación e impacto de proyectos con los programas ya establecidos.
7. Brindar asesorías a proyectos que surjan a través de grupos voluntarios o de la comunidad en general en asuntos indígenas.
8. Establecer contacto con Organizaciones de la Sociedad Civil y otras Instituciones para generar vínculos y gestionar proyectos conjuntos.
9. Manejar bases de datos de beneficiarios de Oficina de Enlace.
10. Manejar bases de datos de organizaciones relacionadas con la atención de asuntos indígenas.
11. Realizar reportes, presentaciones e indicadores de los programas y proyectos implementados.
12. Documentar y presentar evidencia de gastos por parte de los proyectos a cargo.
13. Atender a los ciudadanos que acudan a la Oficina de Enlace a indígenas en situación de vulnerabilidad.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



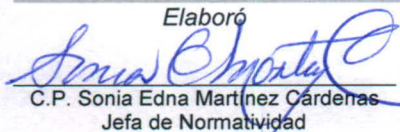
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

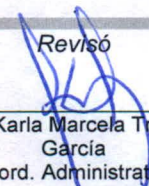
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	39 de 225

14. Brindar asesoría o canalizar apoyo a voluntarios.
15. Apoyar en las reuniones del Comité de Asuntos Indígenas.
16. Apoyar en reuniones, juntas, capacitación o eventos de la Coordinación.
17. Planear, implementar y evaluar proyectos orientados a fortalecer la atención a indígenas en condición de vulnerabilidad.
18. Planear estrategias de difusión para la atención de asuntos indígenas.
19. Diseñar proyectos y programas que sean impulsores del desarrollo de indígenas en situación de vulnerabilidad.
20. Realizar búsqueda y planeación de actividades que sean de interés para ciudadanos y que se desarrollen habilidades y actitudes que permitan alcanzar y mantener sus objetivos de desarrollo.
21. Generar manuales operativos sobre las funciones realizadas.
22. Diseñar e implementar la logística de eventos de difusión, integración y seguimiento de los proyectos a cargo.

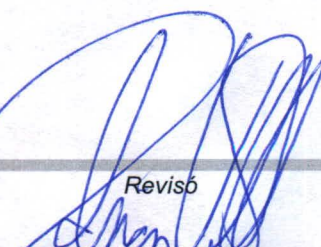
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

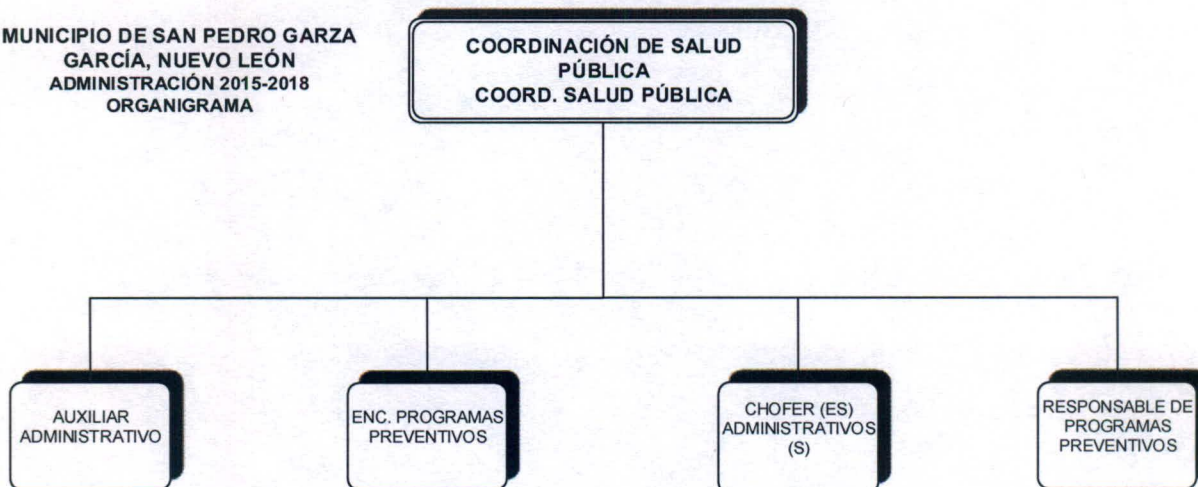
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	40 de 225

### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	41 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0970  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. SALUD PÚBLICA**  
**REPORTA A:** SECRETARIO (A) DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
RESPONSABLE DE PROGRAMAS PREVENTIVOS  
ENC. PROGRAMAS PREVENTIVOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Contribuir a mejorar los niveles de salud de la población por medio de la ejecución de proyectos y programas definidos de una manera conjunta con los diversos sectores de gobierno y de la población, para lograr mejores condiciones de vida con fines preventivos contra enfermedades en general.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 45.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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:

#### **C. En materia de Salud Pública:**

- I. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
- II. Inspeccionar el funcionamiento de los rastros que en su caso se autoricen en el Municipio;
- III. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;
- IV. Practicar las inspecciones, verificaciones y notificaciones que se determinen;
- V. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a la atención de quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, según sean competentes;
- VI. Realizar programas, proyectos y acciones en materia de salud pública;
- VII. Derogada;  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de Septiembre de 2017)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	42 de 225

**VIII.** Realizar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes; y

**IX.** Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con herramientas de primeros auxilios en situaciones de emergencia.

### FUNCIONES:

1. Supervisar e impulsar al Comité de Salud Pública.
2. Resguardar los bienes muebles del espacio.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo y la calidad de las actividades programadas.
4. Supervisar el buen funcionamiento de todas las instalaciones y del personal.
5. Coordinar las actividades de salud pública, ejecutar la aplicación correcta de los procesos en salud, a la comunidad en general.
6. Realizar brigadas médicas generales para beneficio de los habitantes del Municipio.
7. Capacitar a la población en general con programas de primeros auxilios, desarrollo de capacitación a la ciudadanía, empleados, estudiantes, maestros y demás en materia de salud; así como la prevención del mismo por medio de diversos programas específicos.
8. Generar propuestas para captación de fondos y personal voluntariado.
9. Administrar los recursos humanos y económicos bajo su responsabilidad.
10. Dar atención al personal de la Coordinación y ciudadanos, sobre la salud en general.
11. Colaborar en campañas de salud municipal, estatal y federal.
12. Asistir a cursos de capacitación para mejorar la calidad del servicio de la Coordinación.
13. Apoyar en los distintos departamentos del Municipio.
14. Plantear estrategias para el bienestar de la comunidad y trabajadores municipales, así como desarrollar programas y proyectos estratégicos en beneficio de la comunidad.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	43 de 225

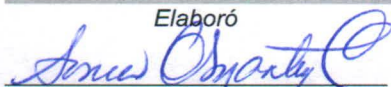
**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)**  
**REPORTA A:** COORD. SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar toda la mensajería de oficina, además de apoyar en las labores de la Coordinación de Salud Pública.

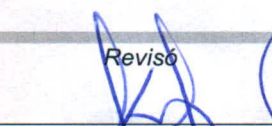
### FUNCIONES:

1. Prevención y mantenimiento de vehículos y herramientas de trabajo, así como los operativos que se realice.
2. Traslado de papelería de la Coordinación.
3. Apoyo en reportes y captura de animales en vía pública.
4. Apoyo en campañas de vacunación antirrábica canina-felina y brigadas asistenciales, apoyo en campañas de fumigación y desacharrización; así como traslado de personal a diferentes áreas.
5. Manejo de papelería interna de la Coordinación, llevar agenda propia de su área y control y archivo de su área.
6. Dar información a ciudadanos vía telefónica de servicios que se otorgan y atención en general.
7. Colaborar en eventos de la Coordinación y de la Secretaría y actividades especiales.
8. Sugerir acciones de mejora.

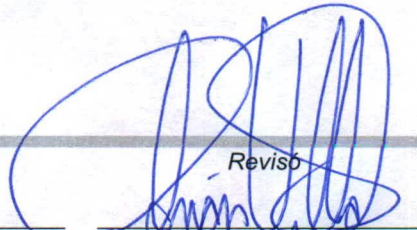
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

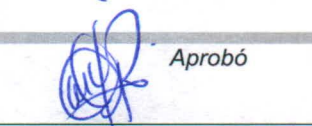
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	44 de 225

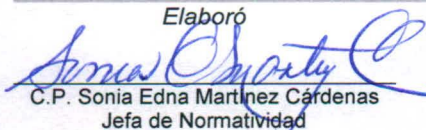
**CLAVE DE CONTROL:** 1230  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE PROGRAMAS PREVENTIVOS  
**REPORTA A:** COORD. SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ayuda en la realización de las tareas administrativas de la Coordinación.

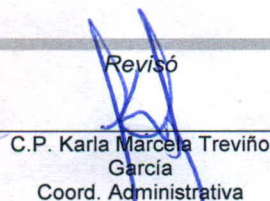
### FUNCIONES:

1. Colaborar de acuerdo con la necesidad coordinando al personal con las funciones que se requieren.
2. Supervisar la aplicación de los sistemas contables y de archivo.
3. Apoyo a la captación de datos, organizar juntas de trabajo, realizar oficios y/o solicitar las necesidades para las actividades de la Coordinación.
4. Realizar las gestiones necesarias para el funcionamiento de los programas, elaborar el funcionamiento de las actividades.
5. Llevar el control de la caja chica, supervisar la aplicación de los sistemas contables y de archivo, llevar el control de las requisiciones, pedido del material de limpieza, oficina y eventos organizados por la coordinación.
6. Atención a las llamadas telefónicas, atender a las personas que solicite información y de ser posible referirla al área indicada. atender a los proveedores de servicios.
7. Apoyar en los eventos de la Coordinación y Dirección cuando se requiera, acudir a talleres o cursos, conferencias que fortalezcan en mi desempeño en la Coordinación.
8. Organizar la agenda de la Coordinación.
9. Apoyar eventos de la Coordinación.

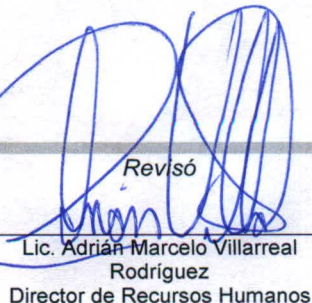
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

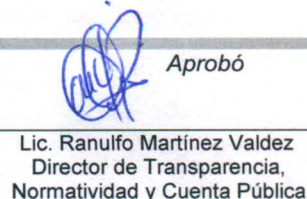
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	45 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. PROGRAMAS PREVENTIVOS  
**REPORTA A:** COORD. SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Orientador (a) con facilidad para trabajar con adolescentes dominio e interés sobre temas relacionados con esta etapa, así como brindarle al joven las herramientas de una vida sana, mostrar sinceridad y entusiasmo

### FUNCIONES:

1. Propiciar la reflexión de las y los adolescentes sobre los riesgos psicosociales y de embarazo a los que están expuestos; brindarle las herramientas necesarias para prevenir consecuencias futuras.
2. Impartir orientación personalizada a adolescentes, al igual que conferencias de temas de prevención acordes a la dinámica familiar y el entorno social.
3. Realizar reportes mensuales de las actividades ejecutadas.
4. Atención y canalización de casos con padres de familia y jóvenes planear dirigir, ejecutar temáticas para jóvenes.
5. Coordinación institucional para las canalizaciones.
6. Coordinación con directivos, padres de familia y jóvenes.
7. Realizar y llevar a cabo las directrices del programa en cada una de las instituciones donde se llevó a cabo, ya sea instituciones educativas o grupos de comunidad abierta.
8. Con las diversas instituciones públicas y privadas de nivel secundaria y preparatoria, al igual que grupos de comunidad abierta del Municipio de San Pedro.
9. Coordinar con los directivos los temas según las necesidades de los adolescentes, indagar información documental de campo, realizar presentaciones, fundamentar presentaciones, impartir conferencias a padres de familia y jóvenes y atención personalizada sobre casos presentados.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	46 de 225

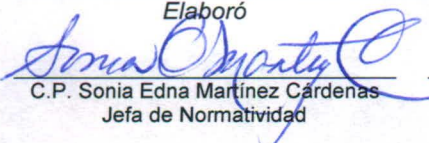
**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. SALUD PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Eficientizar todos los procesos y actividades administrativas para lograr una mejor organización con otros departamentos y áreas de Salud.

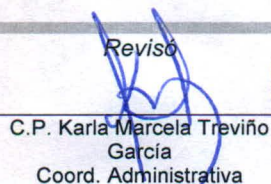
### FUNCIONES:

1. Supervisar las tareas encomendadas por el Coordinador de Salud Pública.
2. Elaborar oficios, memorándums y documentos necesarios de la Coordinación.
3. Recibir oficios y comunicados, dándole el seguimiento adecuado.
4. Gestionar las necesidades financieras de la Coordinación.
5. Elaborar y controlar las requisiciones.
6. Elaboración de reportes, nóminas de empleados, presentaciones de las actividades de la Coordinación, volantes informativos para las campañas.
7. Manejo de la papelería interna de la Coordinación.
8. Llevar la agenda de la Coordinación.
9. Manejo y control de archivo de la Coordinación, así como aplicar las cuotas y tarifas vigentes en la Coordinación.
10. Atender a los ciudadanos que vienen en busca de apoyo y orientación.
11. Apoyar en la organización de eventos especiales, así como en las necesidades de la Coordinación y de la Secretaría; en campañas preventivas de salud y en actividades especiales que se le encomienden.
12. Sugerir acciones de mejora.

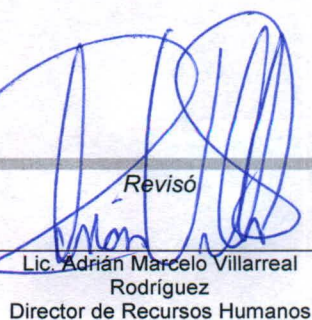
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

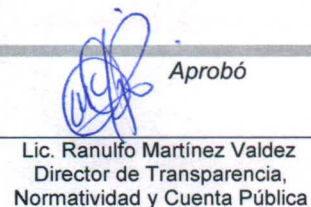
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

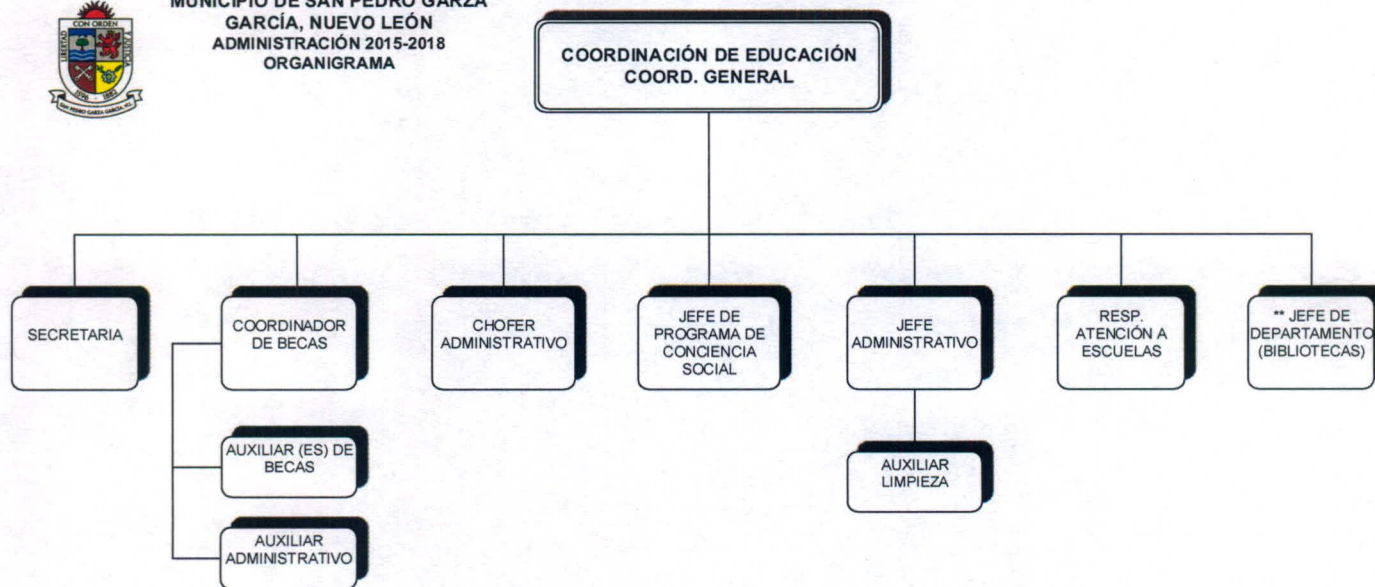
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	47 de 225

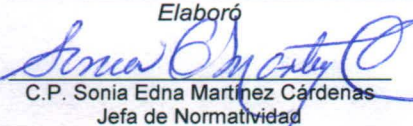
### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

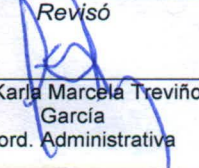


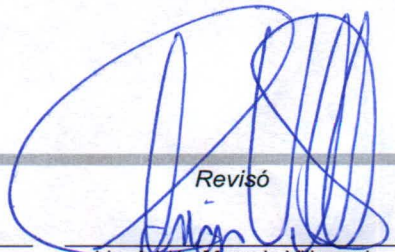
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2015-2018  
ORGANIGRAMA

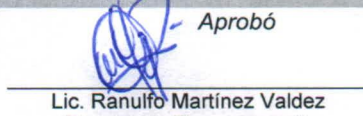


\*\* EL ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS SE DETALLA APARTE DEBIDO A QUE CUENTA CON PRESUPUESTO PROPIO

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

Revisó   
C.P. Karla Marcela Treviño García  
Coord. Administrativa

Revisó   
Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	48 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0624  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
COORDINADOR DE BECAS  
CHOFER ADMINISTRATIVO  
JEFE PROGRAMA DE CONCIENCIA SOCIAL  
JEFE ADMINISTRATIVO  
RESP. ATENCIÓN A ESCUELAS  
JEFE DE DEPARTAMENTO (BIBLIOTECAS)

**OBJETIVO:** Colaborar con las Autoridades e Instituciones Educativas establecidas en el Municipio en la mejora, actualización y equipamiento de los planteles. Simultáneamente dirigir el Programa de Becas; así como la Coordinación y el funcionamiento de Red de Bibliotecas Públicas.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 45.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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 Educación:

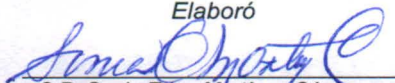
- I. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- II. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- III. Colaborar con las autoridades educativas y las instituciones educativas existentes en el Municipio en la formación, capacitación y actualización de los maestros;
- IV. Coordinar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- V. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes sampetrinos, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;

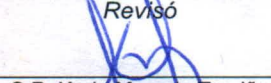
Elaboró

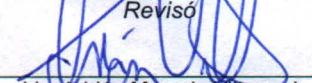
Revisó

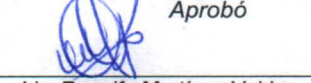
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

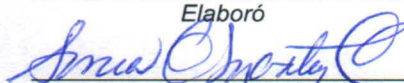
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	49 de 225

- VI. Coordinar la organización del desfile cívico conmemorativo del aniversario de la Independencia de México;
- VII. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- VIII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- IX. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;
- X. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio; y
- XI. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio.

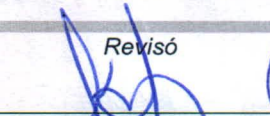
#### FUNCIONES:

1. Supervisar la adecuada administración y distribución de los recursos del presupuesto asignado para el Programa de Becas en beneficio de los alumnos de bajos recursos y/o excelencia académica, con el fin de apoyar su educación y superación; así como el seguimiento que se lleva a cabo con las familias en el proceso, desde la solicitud hasta el otorgamiento de la beca.
2. Supervisar que estén en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades educativas, especialmente oficinas administrativas de educación, bibliotecas y ludotecas municipales.
3. Supervisión y control de las áreas que conforman la Coordinación General de Educación.
4. Dirigir todas las actividades educativas, los eventos cívicos y los eventos educativos que se realizan en la Coordinación General.
5. Acordar con la autoridad inmediata superior, las decisiones sobre los programas y proyectos de la Coordinación General.
6. Dirigir los eventos de conciencia social, cívicos y educativos municipales.
7. Autorizar y supervisar el presupuesto de la Coordinación General de Educación.
8. Dar apoyo a las solicitudes de necesidades urgentes de las escuelas municipales.

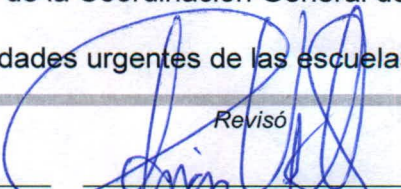
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

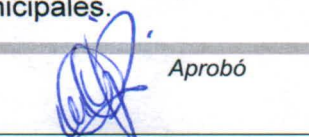
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



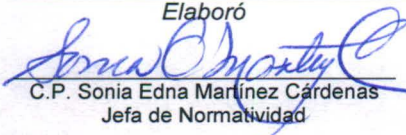
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

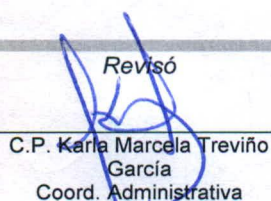
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	50 de 225

9. Atención a Instituciones Educativas del Municipio.
10. Dirigir con las Instituciones Educativas, programas de beneficio a la comunidad.
11. Establecer vínculos con instituciones afines en todos sus niveles.
12. Promover actividades para fortalecer la educación en todos sus niveles.
13. Enlace con oficina regional de la Secretaría de Educación del Estado para programas educativos.
14. Gestoría y planeación de aplicación de recursos para apoyo de las necesidades de las escuelas.


Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

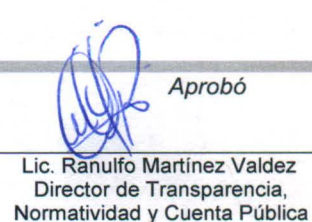
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	51 de 225

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

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al Coordinador General para administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales. Ser Enlace entre Coordinador General y demás Coordinaciones; así como también Enlace en entrega de indicadores de georrferenciación y Sistema de Indicadores de Planeación (SIPLAN). Dar seguimiento a los asuntos administrativos y operativos de la Coordinación General.

### FUNCIONES:

1. Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y realizar las requisiciones necesarias.
2. Registrar la información de los procesos y programas de la Coordinación General de Educación.
3. Organizar todas las propuestas realizadas por la Coordinación General de Educación y/o sus áreas de trabajo.
4. Capturar y resguardar toda la información de las diversas áreas que dependen de la Coordinación General de Educación.
5. Actualizar y ordenas carpetas informativas de las actividades realizadas.
6. Llevar la agenda de la Coordinación General de Educación.
7. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
10. Apoyar en el control presupuestal de la Coordinación General de Educación.
11. Realizar y dar seguimiento a los procesos administrativos (requisiciones de compra de servicios generales, activos, etc.).
12. Atención al público y a Instituciones Educativas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



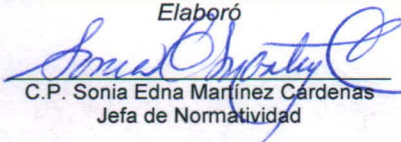
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

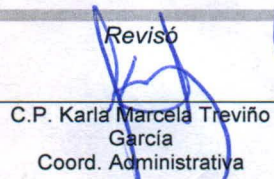
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	52 de 225

13. Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias organizadas por la Coordinación General de Educación.
14. Colaborar en las mejoras continuas en beneficio a los ciudadanos.

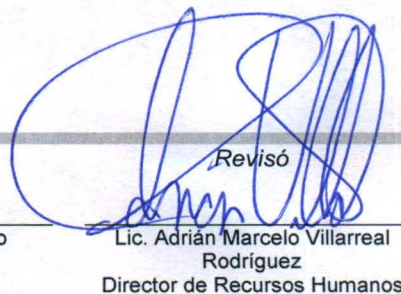
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

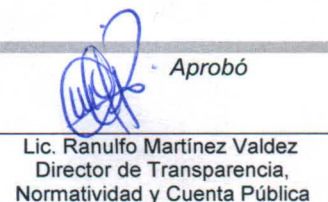
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	53 de 225

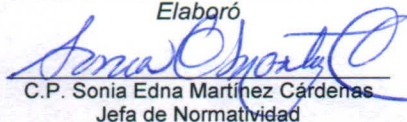
**CLAVE DE CONTROL:** 0949  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE BECAS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) DE BECAS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Coordinar el programa de becas que otorga el Municipio a estudiantes de excelencia académica y/o alumnos en situación de vulnerabilidad, buscando una coparticipación Municipio-Familiar

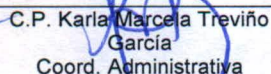
### FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades del personal de becas.
2. Coordinar el programa de becas en todo el proceso desde la solicitud al otorgamiento de becas.
3. Coordinar las actividades de los estudiantes de Servicio Social en escuelas y bibliotecas municipales.
4. Realizar el proceso de solicitud de becas, visitas domiciliarias para realizar Estudios-Socioeconómicos (E.S.).
5. Coordinar el establecimiento de acuerdos y convenios realizados con Instituciones Educativas a fin de ampliar la oferta educativa.
6. Establecer acciones de difusión de las becas que otorgan las Instituciones Educativas con las que se tiene convenio.
7. Establecer contacto con las Instituciones Educativas para contar con el documento de su responsabilidad necesaria para poder otorgar la beca a los estudiantes.
8. Coordinar base de datos de becarios.
9. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
12. Realizar los diversos trámites administrativos de la Coordinación de Becas.

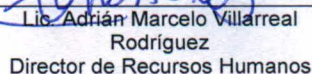
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

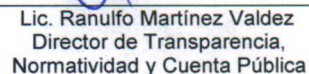
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	54 de 225

13. Colaborar con el Coordinador General, en la planeación anual del presupuesto a ejercer en el rubro de becas.
14. Administrar los recursos del presupuesto asignado al Programa de Becas.
15. Atender y dar seguimiento a los reportes ingresados al Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y participación en el Programa de Miércoles Ciudadano.
16. Dar atención a los casos especiales que presenten papás y alumnos con respecto del trámite de beca, buscando siempre el apoyo al estudiante.
17. Apoyar en los eventos especiales, culturales, educativos y cívicos de la Coordinación de Educación.
18. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines, de orden interno y externo al Programa de Becas.
19. Colabora con el Coordinador General de Educación en la planeación y coordinación de eventos propiamente de la Coordinación de Becas (entrega de becas, exposiciones de instituciones, etc.).
20. Proponer procesos de mejora en el otorgamiento de becas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	55 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1231  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) DE BECAS  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE BECAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en el apoyo operativo de las actividades de la Coordinación de Becas y atención a los ciudadanos.

#### FUNCIONES:

1. Auxiliar en las funciones que se requiera en las oficinas de la Coordinación.
2. Apoyar en los eventos especiales de la Coordinación de Educación.
3. Apoyar al Coordinador del Programa de Becas.
4. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
7. Apoyar y dar seguimiento en algunos procesos administrativos en el área de Coordinación de Becas.
8. Auxiliar en la atención y servicio al usuario.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	56 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE BECAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en el apoyo operativo de las actividades de la Coordinación de Becas y atención a los ciudadanos.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en las funciones que se requiera en las oficinas de la Coordinación.
2. Apoyar en los eventos especiales de la Coordinación de Educación.
3. Apoyar al Coordinador del Programa de Becas.
4. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
7. Apoyar y dar seguimiento en algunos procesos administrativos en el área de Coordinación de Becas.
8. Auxiliar en la atención y servicio al usuario.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	57 de 225

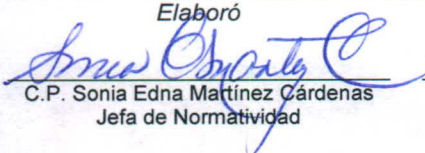
**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en actividades de traslado, mensajería y eventos.

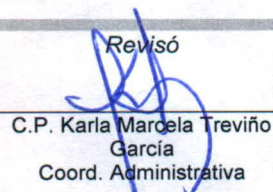
#### FUNCIONES:

1. Prevención y mantenimiento del vehículo.
2. Recoger y entregar papelería.
3. Apoyar en los eventos especiales de la Coordinación de Educación.
4. Entregar invitaciones y volantes para eventos.
5. Trasladar la Ludoteca Móvil cuando sea necesario.
6. Apoyar en las diferentes actividades de la Secretaría cuando sea necesario.
7. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

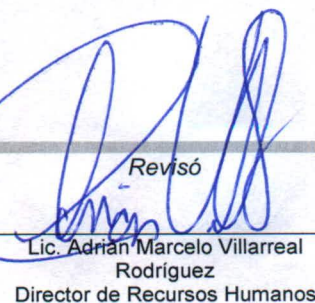
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

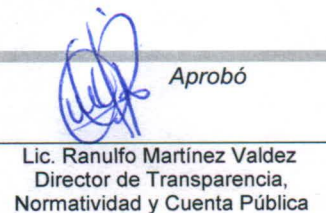
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	58 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1056  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROGRAMA DE CONCIENCIA SOCIAL  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar actividades de conciencia social y cívica principalmente en las escuelas públicas y privadas establecidas en el Municipio, con el objetivo de fomentar un mejor desarrollo de nuestro medio ambiente y nuestra comunidad. Así también hacer posible que todos los estudiantes de educación básica, secundarias y medio superior de las escuelas públicas, tengan acceso a las tecnologías de la información y la comunicación.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar y difundir los programas de Conciencia Social y Cívica de la Coordinación de Educación en las escuelas.
2. Coordinar y supervisar ciertas campañas y programas de impacto directo en las escuelas.
3. Elaborar reportes mensuales de sus actividades.
4. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
7. Vincular a las escuelas de todos los niveles con el Municipio de San Pedro.
8. Seguimiento a cursos y programas de capacitación dirigido a docentes, directivos y padres de familia.
9. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines.
10. Apoyar en los eventos especiales de la Coordinación de Educación.
11. Implementar y coordinar la Feria del Libro.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	59 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0552  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Administrar eficientemente los recursos económicos, disponibles de la Coordinación General de Educación; así como los bienes muebles de la misma, fungir como Enlace Administrativo entre la Coordinación y la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Informar a los Coordinadores sobre las políticas y procedimientos municipales para el ejercicio de sus actividades y supervisar su debido cumplimiento.
2. Elaborar, autorizar y dar seguimiento a las requisiciones de compra, solicitudes de inversión, requisición de servicios generales y formato de recursos humanos.
3. Apoyar en los eventos especiales, culturales, educativos y cívicos de la Coordinación y de la Secretaría.
4. Elaborar y actualizar los reportes de actividades de la Coordinación de Educación, así como los indicadores y reportar, concentrar y organizar la base de datos fotográfica de la Coordinación de Educación.
5. Manejar el archivo de la Coordinación de Educación.
6. Actualización del inventario de la Coordinación de Educación.
7. Elaboración de presentaciones y apoyo tecnológico a las áreas de la Coordinación de Educación.
8. Elaboración de Efemérides mensuales para informar a las escuelas y el personal del Municipio.
9. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba del Coordinador.
12. Elaborar en conjunto con el Coordinador General y el Coordinador Administrativo el presupuesto de la Coordinación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



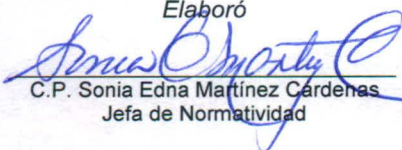
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	60 de 225

13. Revisar mensualmente el gasto ejercido por la Coordinación.
14. Administrar el fondo fijo de la Coordinación de Educación.
15. Enlace con otras áreas municipales para informar sobre las actividades realizadas por la Coordinación.
16. Apoyo en los eventos de la Coordinación y de la Secretaría.
17. Proponer y programar actividades anuales en conjunto con el Coordinador.


Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	61 de 225

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

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas de la Coordinación.

#### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Auxiliar en funciones que se requiera en oficinas de la Coordinación.
4. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
5. Apoyar en los eventos especiales de la Coordinación de Educación,
6. Apoyar en las diferentes actividades de la Secretaría cuando sea necesario.
7. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	62 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0795  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. ATENCIÓN A ESCUELAS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener y fortalecer la relación que existe entre las escuelas públicas en el Municipio, con los Programas de Presupuesto Participativo, Escuela Digna, PEC, entre otros; en la mejora, equipamiento e infraestructura de los planteles.

### FUNCIONES:

1. Supervisión de servicios de Internet pagado por el Municipio.
2. Ser el puente de comunicación entre las escuelas públicas.
3. Atender peticiones de las escuelas públicas.
4. Apoyar en las campañas y programas de impacto directo en las escuelas.
5. Mantener actualizado el diagnóstico de las escuelas.
6. Elaborar reportes mensuales de sus actividades.
7. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
10. Dar seguimiento a los procesos administrativos de acuerdo a las requisiciones realizadas para ejercer en tiempo y forma el Presupuesto Participativo.
11. Atender y dar seguimiento a solicitudes de necesidades de escuelas.
12. Mantener la relación Escuela – Municipio.
13. Apoyar en los eventos especiales, culturales, educativos y cívicos de la Coordinación de Educación.
14. Colaborar en la logística de las mejoras y equipamientos e infraestructuras de los planteles.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	63 de 225

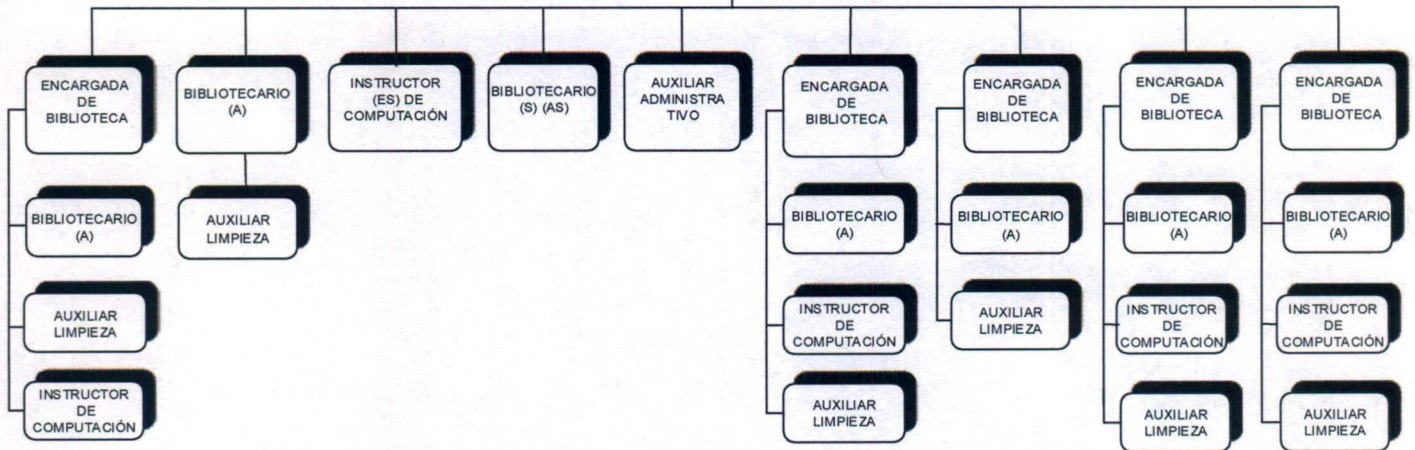
### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS



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

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS  
JEFE DE DEPARTAMENTO

CHOFER  
ADMINISTRATIVO



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	64 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0069  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO (COORD. DE BIBLIOTECAS)  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
ENCARGADA (S) DE BIBLIOTECA  
INSTRUCTOR (ES) DE COMPUTACIÓN  
BIBLIOTECARIO (S) (AS)  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Organizar, administrar, supervisar y promover el funcionamiento de todas las Red de Bibliotecas Públicas Municipales que operan actualmente, manteniendo una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libre y gratuito.

### FUNCIONES:

1. Visitas periódicas a bibliotecas.
2. Revisión de cumplimiento en metas y horarios.
3. Fomentar el hábito de lectura en la comunidad, administración de permisos.
4. Reportes de indicadores al Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
5. Escuchar a los usuarios ciudadanos referente a quejas y mejoras.
6. Apoyo en actividades cívicas de la Secretaría y de la Coordinación.
7. Promover nuevos proyectos en beneficio de la Red Municipal de Bibliotecas para prestar un mejor servicio a la comunidad.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	65 de 225

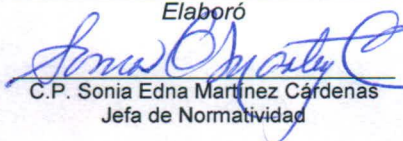
**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en actividades de traslado, mensajería y eventos.

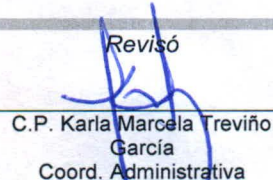
### FUNCIONES:

1. Prevención y mantenimiento del vehículo.
2. Trasladar personal.
3. Recoger y entregar papelería.
4. Apoyar en los eventos especiales de la Coordinación de Educación.
5. Entregar invitaciones y volantes para eventos.
6. Trasladar la Ludoteca Móvil cuando sea necesario.
7. Apoyar en las diferentes actividades de la Secretaría cuando sea necesario.
8. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

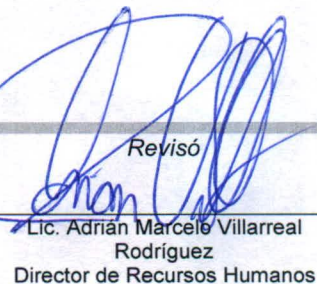
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

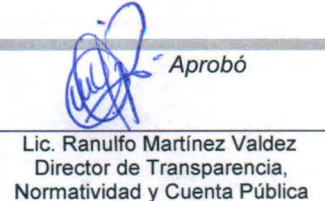
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	66 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0164  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** BIBLIOTECARIO (A)  
AUXILIAR LIMPIEZA  
INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN

**OBJETIVO:** Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas, manteniendo una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libres y gratuito.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Revisar el buen desempeño del personal a su cargo.
3. Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo e implementación de programas con actividades.
4. Informe mensual y actividades de archivo de la biblioteca.
5. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
6. Organizar visitas a escuelas para invitarlos.
7. Apoyo en eventos especiales.
8. Presentar proyectos para talleres mensuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	67 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0032  
**NOMBRE DEL PUESTO:** BIBLIOTECARIO (A)  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libre y gratuito.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Preparar material para las actividades que se lleven a cabo en la misma, realizar actividades de fomento al hábito de la lectura, hora de cuento, manualidades, asesoría de tareas.
3. Mantener en orden el acervo bibliográfico, llevar al día los préstamos a domicilio, mantener al día los catálogos para servicio al usuario.
4. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios de biblioteca.
5. Llevar a cabo visitas guiadas, apoyo en eventos especiales.
6. Presentar proyectos para talleres mensuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	68 de 225

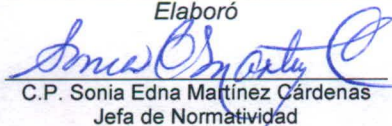
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas.

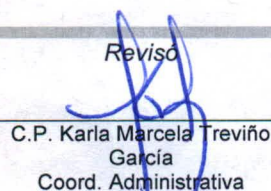
### FUNCIONES:

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

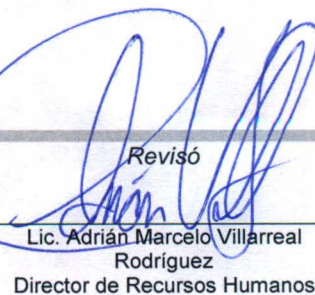
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

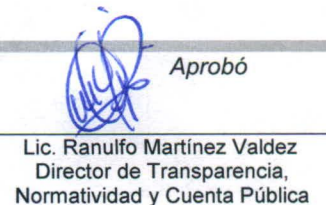
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	69 de 225

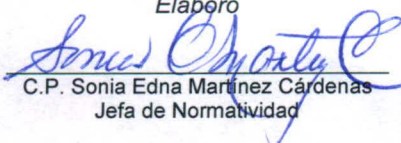
**CLAVE DE CONTROL:** 0587  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática.

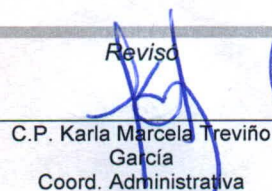
### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los equipos de cómputo.
2. Encender, apagar y mantener las computadoras en buen estado.
3. Apoyar en cursos o talleres y mantener el buen funcionamiento de las computadoras, así como llevar a cabo asesorías y capacitaciones.
4. Llevar a cabo un registro de usuarios y realizar el reporte mensual.
5. Apoyo a usuarios con el manejo de los equipos y con tareas si lo requieren.
6. Apoyo en eventos especiales de la Coordinación y de la Secretaría.
7. Creación de cursos informáticos.

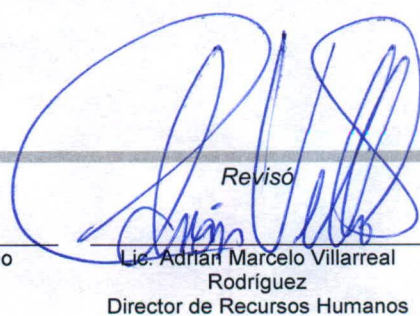
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

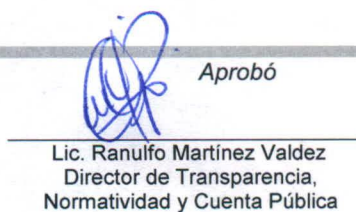
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	70 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0032  
**NOMBRE DEL PUESTO:** BIBLIOTECARIO (A)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Mantener una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libre y gratuito.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Preparar material para las actividades que se lleven a cabo en la misma, realizar actividades de fomento al hábito de la lectura, hora de cuento, manualidades, asesoría de tareas.
3. Mantener en orden el acervo bibliográfico, llevar al día los préstamos a domicilio, mantener al día los catálogos para servicio al usuario.
4. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
5. Llevar a cabo visitas guiadas, apoyo en eventos especiales.
6. Presentar proyectos para talleres mensuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	71 de 225

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

**OBJETIVO:** Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas.

### FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	72 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0587  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE COMPUTACIÓN  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los equipos de cómputo.
2. Encender, apagar y mantener las computadoras en buen estado.
3. Apoyar en cursos o talleres y mantener el buen funcionamiento de las computadoras, así como llevar a cabo asesorías y capacitaciones.
4. Llevar a cabo un registro de usuarios y realizar el reporte mensual.
5. Apoyo a usuarios con el manejo de los equipos y con tareas si lo requieren.
6. Apoyo en eventos especiales de la Coordinación y de la Secretaría.
7. Creación de cursos informáticos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	73 de 225


**CLAVE DE CONTROL:** 0032  
**NOMBRE DEL PUESTO:** BIBLIOTECARIO (S) (AS)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libre y gratuito.


### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Preparar material para las actividades que se lleven a cabo en la misma, realizar actividades de fomento al hábito de la lectura, hora de cuento, manualidades, asesoría de tareas.
3. Mantener en orden el acervo bibliográfico, llevar al día los préstamos a domicilio, mantener al día los catálogos para servicio al usuario.
4. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
5. Llevar a cabo visitas guiadas, apoyo en eventos especiales.
6. Presentar proyectos para talleres mensuales.

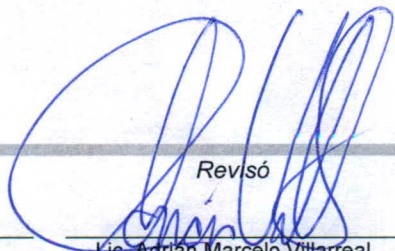
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	74 de 225

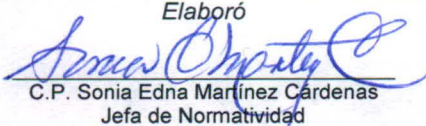
**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al Coordinador para administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmueble municipales. Ser enlace entre la Coordinación y las Bibliotecas

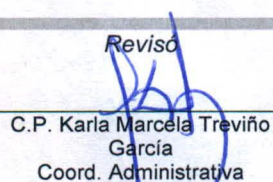
#### **FUNCIONES:**

1. Elaboración de memorándums, cartas y oficios relacionados con los programas de trabajo implementados por el Departamento.
2. Elaboración de requisiciones, elaboración de justificantes, captura de asistencia.
3. Mantener en orden el acervo y elaborar informes mensuales de las áreas que los soliciten.
4. Recepción de proveedores y personas que acudan la Coordinación.
5. Dar apoyo en eventos especiales de las Coordinación y de la Secretaría.

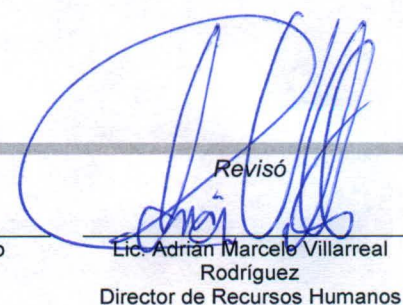
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

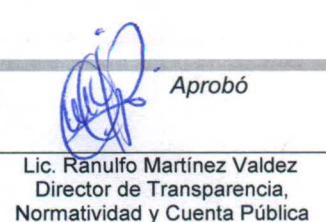
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	75 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0164  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** BIBLIOTECARIO (A)  
INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas, manteniendo una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libres y gratuito.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Revisar el buen desempeño del personal a su cargo.
3. Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo e implementación de programas con actividades.
4. Informe mensual y actividades de archivo de la biblioteca.
5. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
6. Organizar visitas a escuelas para invitarlos.
7. Apoyo en eventos especiales.
8. Presentar proyectos para talleres mensuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	76 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0032  
**NOMBRE DEL PUESTO:** BIBLIOTECARIO (A)  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libre y gratuito.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Preparar material para las actividades que se lleven a cabo en la misma, realizar actividades de fomento al hábito de la lectura, hora de cuento, manualidades, asesoría de tareas.
3. Mantener en orden el acervo bibliográfico, llevar al día los préstamos a domicilio, mantener al día los catálogos para servicio al usuario.
4. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
5. Llevar a cabo visitas guiadas, apoyo en eventos especiales.
6. Presentar proyectos para talleres mensuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	77 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0587  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los equipos de cómputo.
2. Encender, apagar y mantener las computadoras en buen estado.
3. Apoyar en cursos o talleres y mantener el buen funcionamiento de las computadoras, así como llevar a cabo asesorías y capacitaciones.
4. Llevar a cabo un registro de usuarios y realizar el reporte mensual.
5. Apoyo a usuarios con el manejo de los equipos y con tareas si lo requieren.
6. Apoyo en eventos especiales de la Coordinación y de la Secretaría.
7. Creación de cursos informáticos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	78 de 225

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

**OBJETIVO:** Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas.

### FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	79 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0164  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** BIBLIOTECARIO (A)  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas, manteniendo una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libres y gratuito.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Revisar el buen desempeño del personal a su cargo.
3. Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo e implementación de programas con actividades.
4. Informe mensual y actividades de archivo de la biblioteca.
5. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
6. Organizar visitas a escuelas para invitarlos.
7. Apoyo en eventos especiales.
8. Presentar proyectos para talleres mensuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	80 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0032  
**NOMBRE DEL PUESTO:** BIBLIOTECARIO (A)  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libre y gratuito.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Preparar material para las actividades que se lleven a cabo en la misma, realizar actividades de fomento al hábito de la lectura, hora de cuento, manualidades, asesoría de tareas.
3. Mantener en orden el acervo bibliográfico, llevar al día los préstamos a domicilio, mantener al día los catálogos para servicio al usuario.
4. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
5. Llevar a cabo visitas guiadas, apoyo en eventos especiales.
6. Presentar proyectos para talleres mensuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	81 de 225

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

**OBJETIVO:** Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas.

### FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	82 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0164  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** BIBLIOTECARIO (A)  
INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas, manteniendo una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libres y gratuito.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Revisar el buen desempeño del personal a su cargo.
3. Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo e implementación de programas con actividades.
4. Informe mensual y actividades de archivo de la biblioteca.
5. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
6. Organizar visitas a escuelas para invitarlos.
7. Apoyo en eventos especiales.
8. Presentar proyectos para talleres mensuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	83 de 225

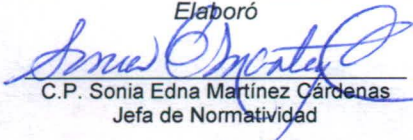
**CLAVE DE CONTROL:** 0032  
**NOMBRE DEL PUESTO:** BIBLIOTECARIO (A)  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libre y gratuito.

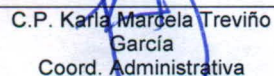
### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Preparar material para las actividades que se lleven a cabo en la misma, realizar actividades de fomento al hábito de la lectura, hora de cuento, manualidades, asesoría de tareas.
3. Mantener en orden el acervo bibliográfico, llevar al día los préstamos a domicilio, mantener al día los catálogos para servicio al usuario.
4. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
5. Llevar a cabo visitas guiadas, apoyo en eventos especiales.
6. Presentar proyectos para talleres mensuales.

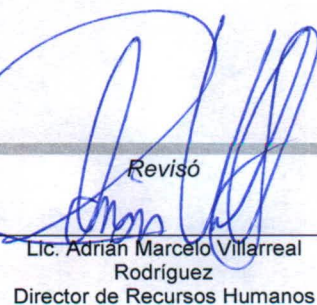
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

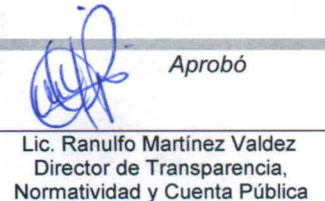
Revisó

  
C.P. Karla Margela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	84 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0587  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los equipos de cómputo.
2. Encender, apagar y mantener las computadoras en buen estado.
3. Apoyar en cursos o talleres y mantener el buen funcionamiento de las computadoras, así como llevar a cabo asesorías y capacitaciones.
4. Llevar a cabo un registro de usuarios y realizar el reporte mensual.
5. Apoyo a usuarios con el manejo de los equipos y con tareas si lo requieren.
6. Apoyo en eventos especiales de la Coordinación y de la Secretaría.
7. Creación de cursos informáticos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	85 de 225

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

**OBJETIVO:** Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas.

### FUNCIONES:


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

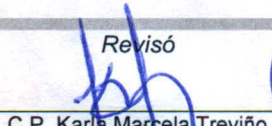
Elaboró

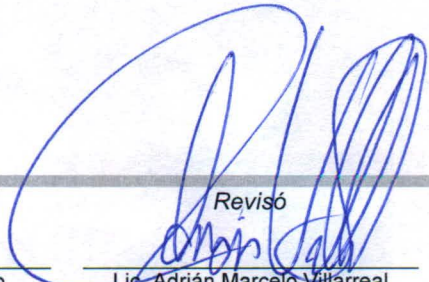
Revisó

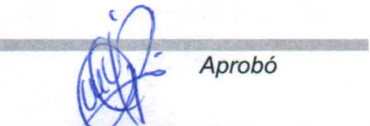
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	86 de 225

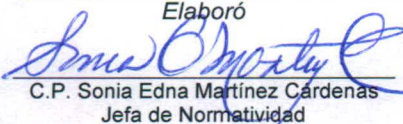
**CLAVE DE CONTROL:** 0164  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** BIBLIOTECARIO (A)  
INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas, manteniendo una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libres y gratuito.

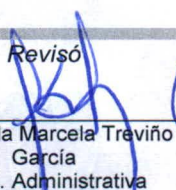
### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Revisar el buen desempeño del personal a su cargo.
3. Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo e implementación de programas con actividades.
4. Informe mensual y actividades de archivo de la biblioteca.
5. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
6. Organizar visitas a escuelas para invitarlos.
7. Apoyo en eventos especiales.
8. Presentar proyectos para talleres mensuales.

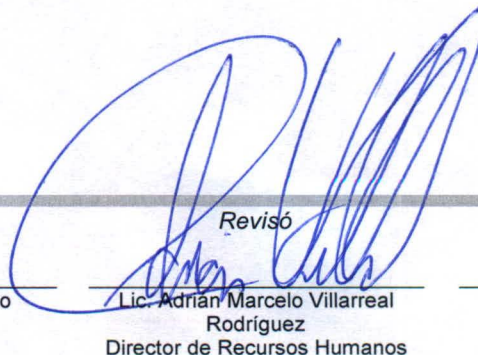
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	87 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0032  
**NOMBRE DEL PUESTO:** BIBLIOTECARIO (A)  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener una infraestructura bibliotecaria que fomente la lectura, así como el acceso universal a la información y el conocimiento a través de servicios bibliotecarios de acceso libre y gratuito.

### FUNCIONES:

1. Observar el buen uso de los materiales de la biblioteca.
2. Preparar material para las actividades que se lleven a cabo en la misma, realizar actividades de fomento al hábito de la lectura, hora de cuento, manualidades, asesoría de tareas.
3. Mantener en orden el acervo bibliográfico, llevar al día los préstamos a domicilio, mantener al día los catálogos para servicio al usuario.
4. Observar y cubrir las necesidades de los usuarios en biblioteca.
5. Llevar a cabo visitas guiadas, apoyo en eventos especiales.
6. Presentar proyectos para talleres mensuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	88 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0587  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE COMPUTACIÓN  
**REPORTA A:** ENCARGADA DE BIBLIOTECA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática.

### FUNCIONES:


1. Observar el buen uso de los equipos de cómputo.
2. Encender, apagar y mantener las computadoras en buen estado.
3. Apoyar en cursos o talleres y mantener el buen funcionamiento de las computadoras, así como llevar a cabo asesorías y capacitaciones.
4. Llevar a cabo un registro de usuarios y realizar el reporte mensual.
5. Apoyo a usuarios con el manejo de los equipos y con tareas si lo requieren.
6. Apoyo en eventos especiales de la Coordinación y de la Secretaría.
7. Creación de cursos informáticos.

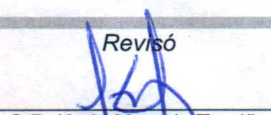
Elaboró

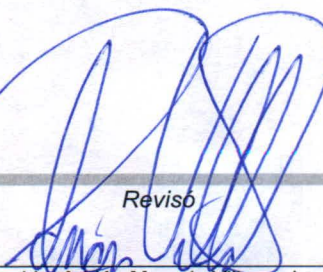
Revisó

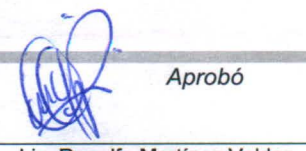
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	89 de 225

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

**OBJETIVO:** Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales, específicamente las bibliotecas.

#### FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual  
5305-SDSYH-MORG-01-V1

Emisión  
01 de marzo de 2018

Fecha última versión  
Primera versión

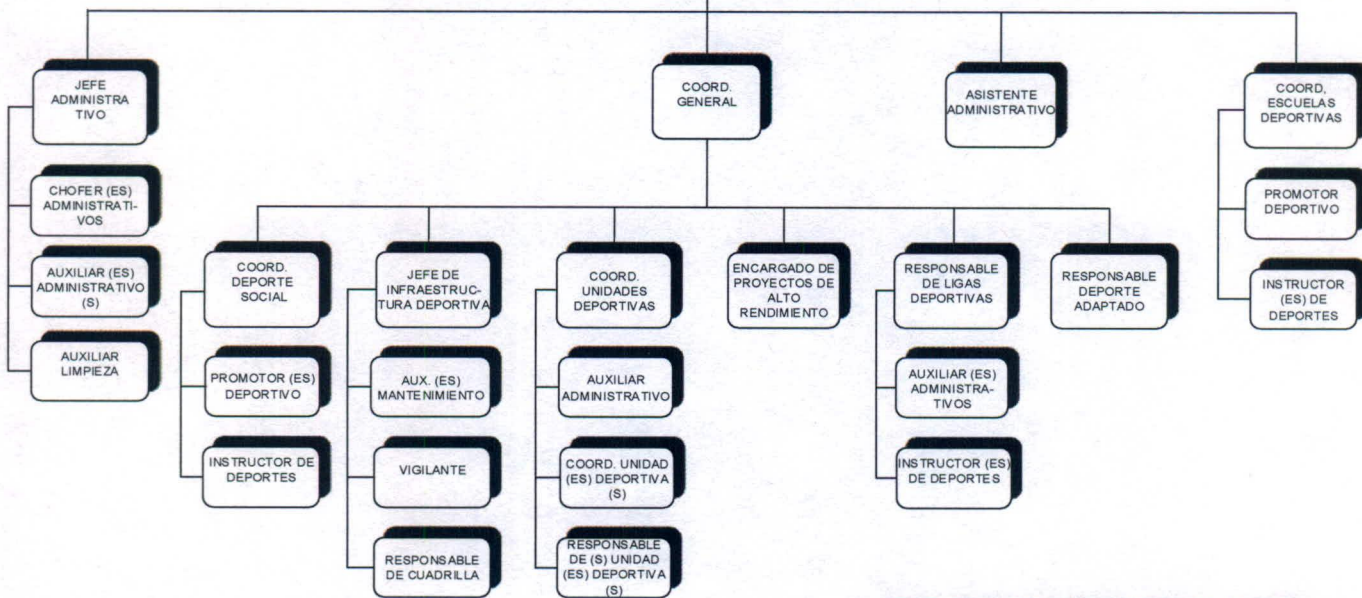
Página  
90 de 225

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES



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

DIRECCIÓN DE DEPORTES  
DIRECTOR (A)



EXISTEN 7 GIMNASIOS Y UN CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DEPORTES, LOS CUALES CUENTAN CON PRESUPUESTO Y ORGANIGRAMA POR CADA UNO DE ELLOS, QUE OPERATIVAMENTE DEPENDEN DEL COORD. UNIDADES DEPORTIVAS:

- GIMNASIO LA RAZA
- GIMNASIO SAN PEDRO 400
- GIMNASIO EL OBISPO
- GIMNASIO JESÚS D. GONZÁLEZ
- GIMNASIO MIRADOR CANTERAS
- GIMNASIO VISTA MONTAÑA
- GIMNASIO LOMAS DE TAMPIQUITO
- CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL SAN PEDRO

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	91 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** JEFE ADMINISTRATIVO  
COORD. GENERAL  
COORD. ESCUELAS DEPORTIVAS  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Planeación, organización, dirección y control de los diferentes programas deportivos y recreativos que el gobierno municipal ofrece a la ciudadanía.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 45.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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 Deportes:

- I. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Ayuntamiento para uso de los sampetrinos;
- II. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo del aniversario de la Revolución Mexicana;
- III. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- IV. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- V. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
- VI. Otorgar, previa autorización del Republicano Ayuntamiento, premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

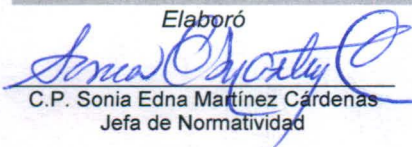
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	92 de 225

- VII. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas sampetrinos;
- VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte entre los sampetrinos;
- IX. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal; y
- X. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio.

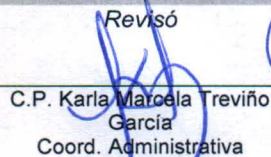
### FUNCIONES:

1. Asegurarse del cumplimiento oportuno de responsabilidades asignadas a Coordinadores.
2. Elaborar reporte de actividades y atención de eventos deportivos, recreativos y de cultura física.
3. Administrar y dotar organizadamente recursos materiales para la promoción deportiva.
4. Atender peticiones de ciudadanos para la solución de problemas y quejas.
5. Apoyar en eventos realizados por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y eventos deportivos de interés ciudadano.
6. Creación de programas que motiven la cultura física, recreación y deporte.

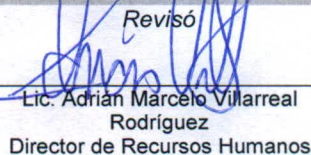
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

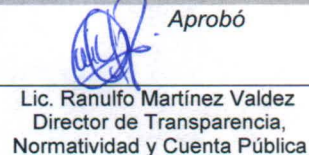
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	93 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0552  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DEPORTES  
**LE REPORTAN:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
AUXILIAR LIMPIEZA

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

### FUNCIONES:

1. Observar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
2. Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos.
3. Apoyo con el personal de Servicio social.
4. Elaborar la nómina semanal y quincenal, así como tiempos extras y justificaciones de faltas.
5. Elaboración de cheques, requisiciones de material necesario para la dirección y las distintas Dependencias adscritas.
6. Elaboración de contratos.
7. Solicitudes de Inversión.
8. Presupuesto participativo.
9. Administrar los recursos Municipales, así como el presupuesto asignado a la Dirección de Deportes.
10. Atención a proveedores y elaboración de folios de surtido.
11. Apoyar en la elaboración del informe mensual correspondiente a la Dirección de Deportes.
12. Apoyar en reuniones, juntas o eventos de la Dirección de Deportes.
13. Apoyar en la organización de eventos especiales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	94 de 225

14. Supervisar y formular, en coordinación con otras Dependencias Municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio Municipal.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	95 de 225

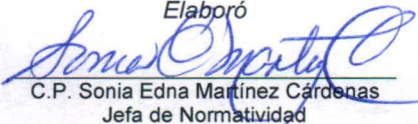
**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en el traslado del Director y del personal de la Dirección, así como con los apoyos que se soliciten para los eventos y torneos deportivos.

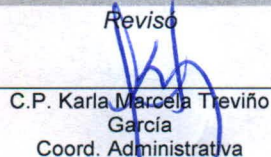
### FUNCIONES:

1. Prevención y mantenimiento del vehículo.
2. Recoger y entregar papelería de la Dirección, trasladar personal de la Dirección y Coordinación.
3. Apoyar a gimnasios de la Dirección cuando sea necesario.
4. Realizar bitácora semanal de los recorridos y traslados que realizan.
5. Colaborar en eventos y actividades especiales.
6. Apoyar en el transporte de material que se requiera para las diferentes actividades, eventos y torneos deportivos.

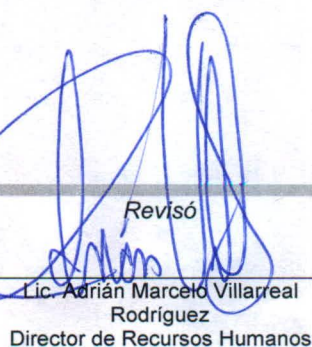
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

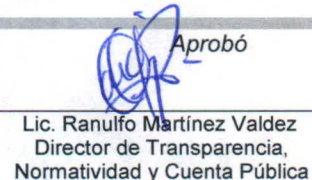
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	96 de 225

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

**OBJETIVO:** Apoyo en procesos y actividades administrativas de la Dirección para una eficiencia óptima.

### FUNCIONES:

1. Enlace: llevar el seguimiento del Índice de Geo-Referenciación, Indicadores del Sistema de Indicadores de Planeación (SIPLAN) y del Programa Operativo Anual (POA).
2. Enlace con Secretaría para eventos mensuales de la Dirección, seguimiento de las fichas enviadas por los organizadores.
3. Recepción de material solicitado por requisiciones.
4. Cotizaciones, elaboración de requisiciones, folios de surtido.
5. Brindar atención a proveedores y ciudadanos.
6. Apoyo administrativo en organización de eventos de la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	97 de 225


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

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas de la Dirección de Deportes

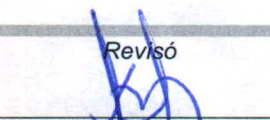
### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones, realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
3. Elaborar el listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
4. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo de los mismos.
5. Brindar apoyo en juntas, desayunos y conferencia, colaborar en eventos y actividades especiales.

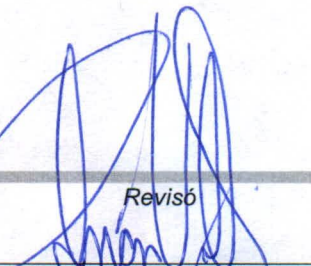
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

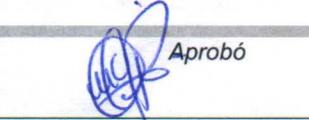
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	98 de 225

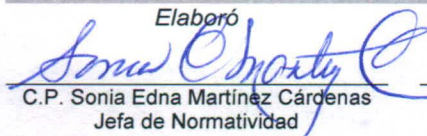
**CLAVE DE CONTROL:** 0624  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. GENERAL**  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DEPORTES  
**LE REPORTAN:** COORD. DEPORTE SOCIAL  
JEFE DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA  
COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
ENCARGADO DE PROYECTOS ALTO RENDIMIENTO  
RESPONSABLE DE LIGAS DEPORTIVAS  
RESPONSABLE DEPORTE ADAPTADO

**OBJETIVO:** Apoyar al Director en las tareas administrativas de la oficina; coordinar y supervisar las áreas de la Dirección, con la finalidad de que se ejecuten los planes, programas y eventos deportivos, para llegar al cumplimiento de metas u objetivos.

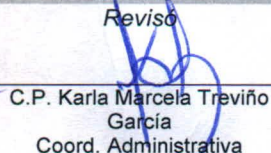
### FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección.
2. Supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección.
3. Observar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
4. Mantener una constante comunicación con el Gobierno del Estado, a través del Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte (INDE) y con las Dependencias responsables del deporte de los Municipios del área metropolitana para intercambiar información y mecanismos relacionados con la actividad deportiva.
5. Diseñar la logística de los eventos, por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha programada.
6. Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
7. Atender y escuchar las necesidades de los ciudadanos en lo referente a temas deportivos.
8. Promover las actividades deportivas dentro de las escuelas y en las colonias.
9. Gestionar el uso, préstamo o comodato a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, instalaciones y escuelas deportivas.

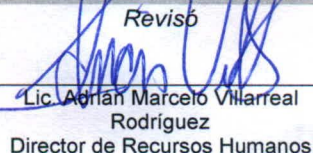
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

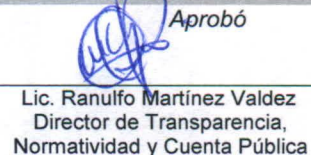
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



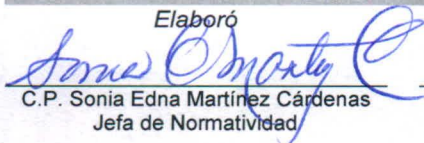
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

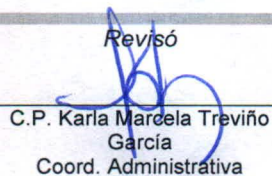
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	99 de 225

10. Cumplir con la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.
11. Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
12. Desarrollar propuesta de proyectos de infraestructura para las instalaciones deportivas municipales.

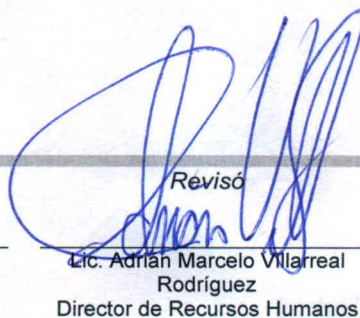
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

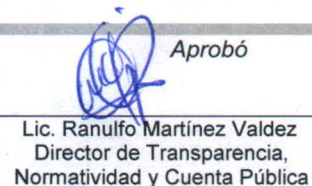
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	100 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0743  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. DEPORTE SOCIAL**  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** PROMOTOR (ES) DEPORTIVO (S)  
INSTRUCTOR DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Realizar convocatorias en barrios y colonias para que los ciudadanos participen en programas deportivos y de recreación, con la finalidad de fomentar la actividad física, buscando la participación familiar.

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar que los torneos y actividades deportivas se realicen en forma transparente.
2. Controlar, verificar y supervisar el buen uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
3. Elaborar el calendario de actividades de acuerdo a los eventos del Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte (INDE), en coordinación con los Promotores Deportivos.
4. Coordinar y revisar las convocatorias para los diferentes torneos y actividades deportivas que se realizan en los distintos sectores del Municipio.
5. Elaborar el informe mensual sobre las actividades y torneos y entregarlo al Director de Deportes.
6. Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Coordinación y/o a las actividades deportivas realizadas.
7. Dar difusión a las actividades deportivas que se desarrollan a través de la Coordinación.
8. Apoyar los eventos especiales de la Dirección de Deportes.
9. Gestionar materiales deportivos a los Comités.
10. Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y estrategias del programa de deporte social.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	101 de 225

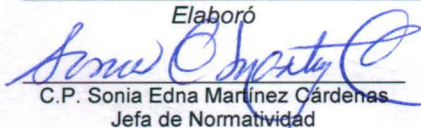
**CLAVE DE CONTROL:** 0747  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PROMOTOR (ES) DEPORTIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Promover la práctica de actividades físico-recreativas entre la comunidad, organizando eventos y torneos deportivos en canchas, promoviendo la cultura del deporte en colonias del Municipio.

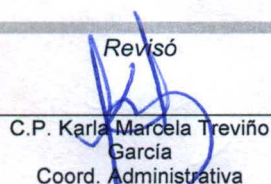
#### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen uso de espacios y materiales deportivos asignados.
2. Realización de torneos deportivos.
3. Realización de brigadas deportivas en espacios deportivos al aire libre.
4. Activaciones físicas en escuelas públicas y espacios deportivos.
5. Apoyos a eventos especiales de la Dirección de Deportes.
6. Promoción de actividades a realizar.
7. Formación de Comités Deportivos Vecinales.
8. Elaborar expediente general de cada Comité Deportivo Vecinal voluntario.
9. Elaborar reporte mensual de actividades.
10. Atender de manera respetuosa a vecinos, deportistas y padres de familia.
11. Promover la capacitación del voluntariado.
12. Elaborar plan de trabajo basados en intereses y necesidades de los ciudadanos.

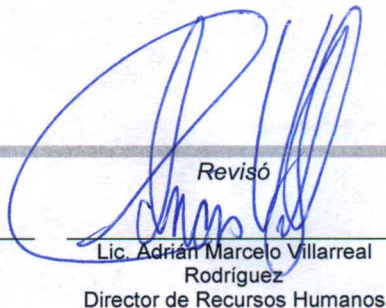
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

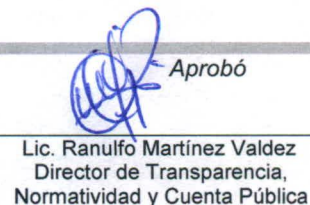
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	102 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
**REPORTA A:** COORD. DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar enseñanza metodológica de los fundamentos técnicos específicos de cada disciplina.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la utilización correcta y eficiente de los materiales deportivos.
2. Detección de talento con la finalidad de canalizarlo a equipos representativos Municipales.
3. Promover su disciplina deportiva en instituciones educativas públicas y privadas, así como en la comunidad en general, realizando exhibiciones deportivas, propaganda y publicidad por medio de escritos y redes sociales.
4. Iniciar prácticas en días y horarios establecidos.
5. Registro digital de asistencias (*checador*) de entradas y salidas en su horario establecido.
6. Elaboración de plan de trabajo deportivo anual.
7. Control de asistencia de su disciplina con registros oficiales.
8. Realizar reporte de avances de acuerdo a su plan de trabajo establecido, (competencias y topes deportivos).
9. Entregar reporte de actividades mensuales (listado de asistencias, reporte de competencias y evidencia fotográfica) a su responsable directo y al Coordinador de Escuelas Deportivas.
10. Atender de manera respetuosa a usuarios, deportistas y padre de familia.
11. Colaborar con las actividades surgidas por la Dirección de Deportes (eventos, juntas, capacitaciones y competencias).
12. Participar en competencias de Olimpiada Nuevo León (la cual aplique).
13. Implementar nuevos sistemas de entretenimiento que permitan el mejor desarrollo de los deportistas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	103 de 225


**CLAVE DE CONTROL:** 1193  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** AUX. (ES) MANTENIMIENTO  
VIGILANTE  
RESPONSABLE DE CUADRILLA

**OBJETIVO:** Realizar actividades operativas y de supervisión en los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones deportivas y mobiliario.

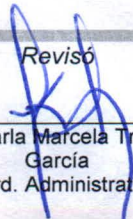
#### FUNCIONES:

1. Realizar reportes de los desperfectos de las instalaciones deportivas y bienes inmuebles para su reparación y mantenimiento.
2. Delegar funciones para el mantenimiento de albercas, bienes inmuebles e infraestructura deportiva como Gimnasios o Unidades Deportivas.
3. Realizar una planeación e informe de actividades, así como gestionar el material requerido en herramientas y equipo.
4. Apoyo a peticiones ciudadanas de corrección y mantenimiento de áreas deportivas.

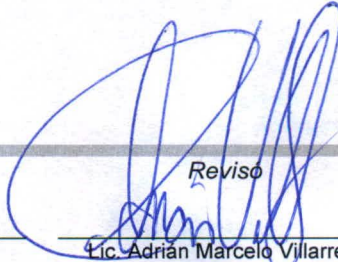
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	104 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0274  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** JEFE DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar los trabajos encomendados por el Jefe de Infraestructura Deportiva, con el fin de cumplir oportunamente con cada uno de los requerimientos de las distintas áreas de la Dirección de Deportes.

### FUNCIONES:

1. Dar mantenimiento a las albercas con las que se cuenta en algunos Gimnasios o Unidades Deportivas.
2. Reportar al Jefe de Infraestructura Deportiva el material requerido para atender cada una de las solicitudes.
3. Instalación de nuevos equipos asignados a la Dirección.
4. Apoyar los eventos especiales de la Dirección de Deportes.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	105 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0286  
**NOMBRE DEL PUESTO:** VIGILANTE  
**REPORTA A:** JEFE DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Vigilar las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general que ingrese a las instalaciones, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos

### FUNCIONES:

1. Supervisar el estacionamiento del centro.
2. Efectuar recorridos continuos por las instalaciones.
3. Controlar la entrada y salida de usuarios.
4. Vigilar el buen uso de las instalaciones, las demás que señalen sus superiores.
5. Brindar atención al personal y comunidad en general y canalizarlos a quien corresponda.
6. Apoyar en los eventos.
7. Realizar actividades anexas al puesto.
8. Participación en reuniones de trabajo

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	106 de 225

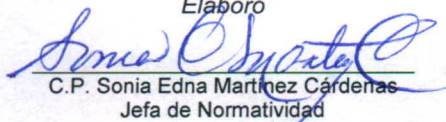
**CLAVE DE CONTROL:** 0690  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** JEFE DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Labores de mantenimiento general en oficinas e instalaciones deportivas; apoyo en el mantenimiento general de instalaciones en cuanto infraestructura, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

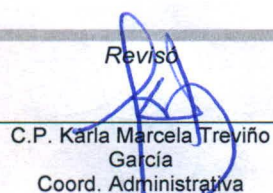
### FUNCIONES:

1. Seguimiento para solucionar desperfectos en instalaciones y atender reportes de personal y usuarios.
2. Coordinación de trabajos de Infraestructura Deportiva y logística de eventos institucionales. Reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
3. Dar un trato amable y educado al usuario y/o personal, así como atención de reportes ciudadanos.
4. Apoyar en eventos realizados por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y eventos deportivos de interés ciudadano.
5. Generar soluciones definitivas a desperfectos en infraestructura, así como procurar la mejora continua y eficiencia de las actuales preparaciones.

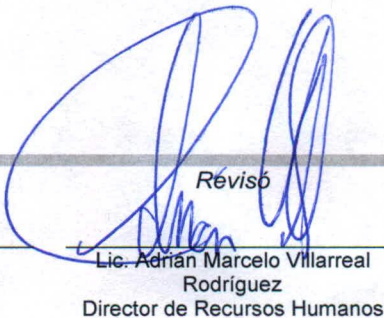
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

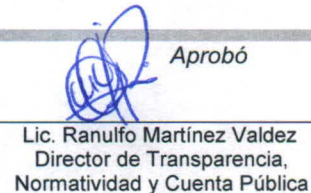
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	107 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0744  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
COORD. UNIDAD (ES) DEPORTIVA (S)  
RESPONSABLE (S) UNIDAD (ES) DEPORTIVA (S)

**OBJETIVO:** Coordinación general y supervisión de los Gimnasios Municipales y Centros Deportivos para brindar un servicio de calidad a la comunidad, en las diferentes disciplinas, optimizar y eficientar los recursos humanos y materiales.

### FUNCIONES:

1. Que se cumplan ordenada y puntualmente, así como con la mejor calidad profesional posible, los servicios, actividades y disciplinas deportivas que se ofrecen principalmente a la comunidad de San Pedro y la de otros municipios, en nuestras instalaciones municipales.
2. Estar en constante comunicación y visita a las instalaciones para que los coordinadores de unidad, entrenadores, instructores, personal de limpieza y mantenimiento, cumplan con sus responsabilidades y obligaciones para tener las áreas en las mejores condiciones operativas posibles, siempre con la visión de tener un servicio de calidad.
3. Supervisar el adecuado control de manejo de recibos, cobro de cuotas, ingresos, materiales de limpieza, oficina y mantenimiento en todas las áreas deportivas, así como cumplir con informar y entregar toda la información requerida por la Dirección de Deportes, para informes y estadísticas.
4. Solicitar todas las necesidades materiales indispensables y básicas para el servicio.
5. Atención hacia las instalaciones para que estén siempre funcionales y hacia la comunidad, para ser siempre atentos y serviciales, así como la comunicación e interacción entre todas las unidades y gimnasios. Trabajo en Equipo.
6. Promover la participación de todas las instalaciones en los eventos propios, eventos de otros gimnasios, eventos de la Dirección, Secretaría y Municipio; así como la competencia Municipal, Estatal y Nacional, según sea cada disciplina o deporte.
7. Representar dignamente al Municipio de San Pedro Garza García.
8. Estar constantemente analizando y supervisando todas las áreas; que funciona y no funciona, promover, proponer, implementar, programar y ajustar lo referente a los deportes, clases, horarios, espacios, equipo y personal.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



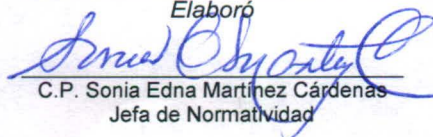
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	108 de 225

9. Tratar de estar siempre a la vanguardia, considerando las capacidades y posibles limitantes.

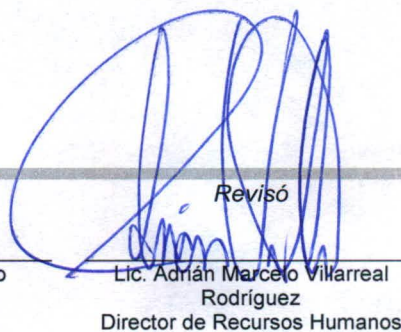
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

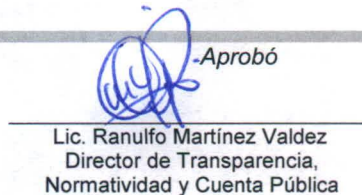
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	109 de 225

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

**OBJETIVO:** Atender a proveedores, personal de los gimnasios municipales, así como atender llamadas telefónicas, eventos y asuntos en general con la Coordinación de Unidades Deportivas.

### FUNCIONES:

1. Resguardar y llevar el control de lo que soliciten los gimnasios en cuanto a material de mantenimiento se refiere, necesidades en general de los mismos.
2. Recibir el material que se solicite para los gimnasios municipales en general, hacer requisiciones de compra, folios de surtido, solicitar cotizaciones, atender a proveedores, elaboración de requisiciones de servicios generales, atender llamadas.
3. Llevar el control de las cuentas de los gimnasios.
4. Llevar el control de los ingresos de los gimnasios.
5. Llevar el archivo de requisiciones concluidas de los gimnasios.
6. Atención a los Responsables de Unidades Deportivas.
7. Atención a proveedores y a ciudadanos que tengan que acudir a las Unidades Deportivas.
8. Apoyar en diversos eventos y exhibiciones de los gimnasios municipales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrian Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	110 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0844  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. UNIDAD (ES) DEPORTIVA (S)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** SEGÚN SE DETALLA EN CADA UNIDAD DEPORTIVA QUE DIRIGEN

**OBJETIVO:** Coordinar y Administrar la operación de la Unidad Deportiva

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos, apoyo en eventos deportivos.
4. Realizar convocatorias de eventos y operar eventos deportivos.
5. Participar en olimpiada Estatal 10K, 4K, etc.
6. Recibir y custodiar ingresos, solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	111 de 225


**CLAVE DE CONTROL:** 1142  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE (S) DE UNIDAD (ES) DEPORTIVA (S)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** SEGÚN SE DETALLA EN CADA UNIDAD DEPORTIVA QUE DIRIGEN

**OBJETIVO:** Coordinar y Administrar la operación de la Unidad Deportiva.

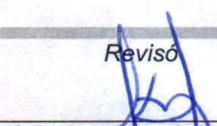
### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos.
4. Apoyo en eventos deportivos.
5. Realizar convocatorias de eventos deportivos.
6. Operar eventos deportivos.
7. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
8. Recibir y custodiar ingresos.
9. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
10. Brindar atención personalizadas a los usuarios.
11. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
12. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

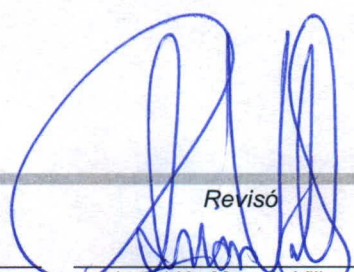
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

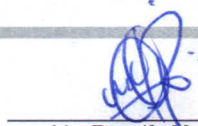
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	112 de 225

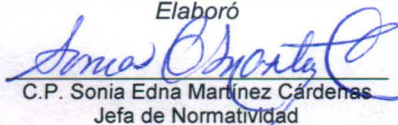
**CLAVE DE CONTROL:** 1186  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE PROYECTOS DE ALTO RENDIMIENTO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atención, asesoría y seguimiento a los usuarios que quieran aprender la disciplina de Tiro Deportivo.

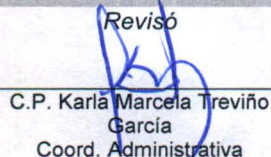
### FUNCIONES:

1. Crear conciencia en los usuarios sobre el buen manejo de las armas de fuego o de aire comprimido.
2. Vigilar en todo momento que los usuarios hagan uso correcto y adecuado de las armas de fuego y aire comprimido.
3. Enseñar de todo lo referente a la técnica y táctica de este deporte.
4. Emplear técnica correcta en el manejo de las armas de fuego y de aire comprimido.
5. Desarrollar cualidades de confianza, espíritu de superación, sociabilidad y respeto a compañeros y adversarios.
6. Realizar planes de trabajo en base a las necesidades de los usuarios.
7. Llevar un control sobre la asistencia de los usuarios.
8. Realizar controles de indicadores para conocer el avance de los usuarios.
9. Entregar reportes mensuales al Director y Coordinador de Escuelas Deportivas.
10. Atender de manera respetuosa y amable a los usuarios.
11. Colaboración en eventos municipales cuando se es requerido.
12. Participación en las competencias de Olimpiada Nuevo León y fuera del Estado.
13. Realizar capacitaciones a otros instructores de deportes, sobre la metodología en la realización de planes de trabajo.

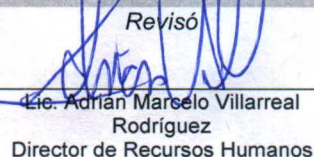
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

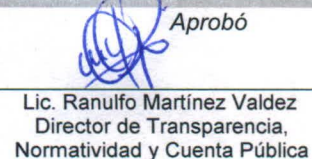
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	113 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1245  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE LIGAS DEPORTIVAS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)

**OBJETIVO:** Conocer más del puesto para tener mejor control de los eventos a realizar y buscar áreas de oportunidad para mejorar.

#### **FUNCIONES:**

1. Verificar que todo funcione como se implementó en las juntas del Área de la Liga de Fútbol; horarios, uniformes y coordinación de árbitros.
2. Promover la Liga Deportiva, realizar estadísticas, roles de juegos, sanciones y castigos y tener control total de la misma.
3. Cuidar equipo de trabajo y las áreas a trabajar, fuera de la oficina y en canchas.
4. Prestar mis servicios al ciudadano con trato amable y respeto de una forma digna y transparente.
5. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y a la Dirección de Deportes en lo que se requiera.
6. Tener una buena planeación en los proyectos a realizar con una buena visión, misión y objetivos e innovar siempre con cambios buenos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	114 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE LIGAS DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar enseñanza metodológica de los fundamentos técnicos específicos de cada disciplina.

### FUNCIONES:

1. Utilización correcta y eficiente de los materiales deportivos.
2. Detección de talento con la finalidad de canalizarlo a equipos representativos Municipales.
3. Promover su disciplina deportiva en instituciones educativas públicas y privadas, así como en la comunidad en general, realizando exhibiciones deportivas, propaganda y publicidad por medios escritos y redes sociales.
4. Iniciar prácticas en días y horarios establecidos.
5. Registro digital de asistencias (*checador*) de entradas y salidas en su horario establecido.
6. Elaboración de plan de trabajo deportivo anual.
7. Control de asistencia de su disciplina con registros oficiales.
8. Realizar reporte de avances de acuerdo a su plan de trabajo establecido. (competencias y toques deportivos).
9. Entregar reporte de actividades mensuales (listado de asistencias, reporte de competencias y evidencia fotográfica) a su responsable directo y al Coordinador de Escuelas Deportivas.
10. Atender de manera respetuosa a usuarios, deportistas y padres de familia.
11. Colaborar con las actividades surgidas por la Dirección de Deportes (eventos, juntas, capacitaciones y competencias).
12. Participar en competencias de Olimpiada Nuevo León (la cual aplique).
13. Implementar nuevos sistemas de entrenamiento que permitan el mejor desarrollo de los deportistas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	115 de 225

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

**OBJETIVO:** Eficientizar todos los procesos y actividades administrativas para lograr una mejor organización con otros departamentos.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar oficios, memorándums y documentos necesarios de la Coordinación.
2. Apoyo en la promoción de la Liga Deportiva.
3. Realizar estadísticas, roles de juego, sanciones y castigos y tener control total de la misma.
4. Manejo de la papelería interna de la coordinación.
5. Manejo y control de archivo del departamento.
6. Atender a los ciudadanos con trato amable y respeto de forma digna y transparente.
7. Atender a los ciudadanos dándoles la información que solicitan.
8. Atención a llamadas telefónicas.
9. Apoyar en la organización de eventos especiales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	116 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1301  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DEPORTE ADAPTADO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la práctica del deporte orientado a personal con cualquier restricción o impedimento.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que la infraestructura donde se lleven a cabo las prácticas del deporte adaptado, esté en perfectas condiciones para asegurar la integridad física de los alumnos. En caso de observar algún desperfecto en el equipo e instalaciones, reportarlo de inmediato al Coordinador de la Unidad Deportiva.
2. Detectar a los alumnos destacados y prepararlos adecuadamente para participar en competencias a nivel estatal, regional, nacional e internacional.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos inscritos en la modalidad de deporte adaptado.
4. Asegurar que el desarrollo de las actividades del deporte adaptado se dará siempre en un marco de respeto, igualdad, vigilándose en todo momento la salud física y mental del individuo.
5. Promover y dar difusión a los programas orientados al deporte adaptado, elaborados para su aplicación en el Municipio.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	117 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0746  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ESCUELAS DEPORTIVAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DEPORTES  
**LE REPORTAN:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
PROMOTOR DEPORTIVO

**OBJETIVO:** Control, promoción y supervisión de las escuelas deportivas del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la imagen institucional de los equipos representativos, así como su participación en torneos o ligas.
2. Verificar los programas de entrenamiento y su correcta aplicación.
3. Supervisar que se lleven a cabo las clases en tiempo y forma.
4. Verificar que se cuente con lo necesario para que se lleven a cabo los eventos y/o competencias donde asisten las escuelas deportivas.
5. Seguimiento a las carreras que se realizan en el Municipio, donde realizar las siguientes funciones:
  - Participar en la organización de la subasta.
  - Seguimiento a fechas de subasta.
  - Recabar información, papelería y datos necesarios para la realización de carreras pedestres y ciclistas, con expediente.
  - Solicitar Vistos Buenos a las Dependencias para la realización de carreras pedestres.
  - Recabar firmas de los integrantes del Comité Técnico, así como a las Dependencias de los documentos que sea necesarios para efecto de carreras pedestres.
6. Base de datos comunidad deportiva San Pedro.
7. Apoyo en registro de deportista para Olimpiada Nuevo León (ONL) y PONL.
8. Apoyo en registro selectivos de Juegos Populares.
9. Atención a instructores, alumnos, así como a los padres de familia de equipos representativos y a los usuarios de las escuelas deportivas en general.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



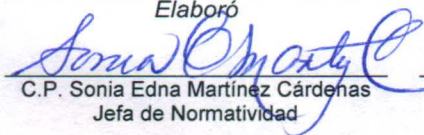
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

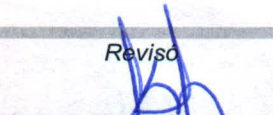
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	118 de 225

10. Apoyo cuando participen los equipos representativos en los diferentes eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales.
11. Promover el deporte en los diferentes sectores del Municipio.
12. Planeación anual de eventos, competencias y seguimiento de planeación por disciplina, de innovación:
  - Capacitación y certificación de entrenadores.
  - Desarrollo de sistemas que permitan un mejor manejo de las escuelas deportivas.
  - Actualizar clases agregando nuevas disciplinas en las diferentes unidades deportivas y/o en espacios que preste para hacer alguna actividad física.

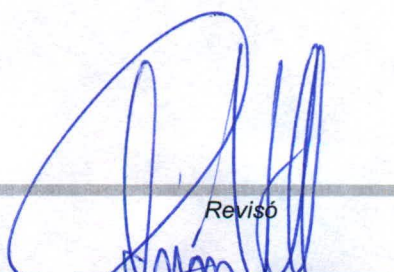
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

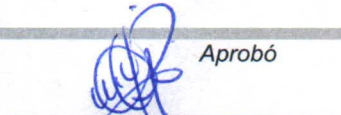
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	119 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** COORD. ESCUELAS DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar enseñanza metodológica de los fundamentos técnicos específicos de cada disciplina.

### FUNCIONES:

1. Utilización correcta y eficiente de los materiales deportivos.
2. Detección de talento con la finalidad de canalizarla a equipos representativos Municipales.
3. Promover su disciplina deportiva en instituciones educativas públicas y privadas, así como en la comunidad en general, realizando exhibiciones deportivas, propaganda y publicidad por medios escritos y redes sociales.
4. Iniciar prácticas en días y horarios establecidos.
5. Registro digital de asistencias (*checador*) de entradas y salidas en su horario establecido.
6. Elaboración de plan de trabajo deportivo anual.
7. Control de asistencia de su disciplina con registros oficiales.
8. Realizar reporte de avances de acuerdo a su plan de trabajo establecido. (competencias y topes deportivos).
9. Entregar reporte de actividades mensuales (listado de asistencias, reporte de competencias y evidencia fotográfica) a su responsable directo y al Coordinador de Escuelas Deportivas.
10. Atender de manera respetuosa a usuarios, deportistas y padres de familia.
11. Colaborar con las actividades surgidas por la Dirección de Deportes (eventos, juntas, capacitaciones y competencias).
12. Participar en competencias de Olimpiada Nuevo León (la cual aplique).
13. Implementar nuevos sistemas de entrenamiento que permitan el mejor desarrollo de los deportistas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	120 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0747  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PROMOTOR DEPORTIVO  
**REPORTA A:** COORD. ESCUELAS DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Promover la práctica de actividades físico-recreativas entre la comunidad Sampetrina, organizando eventos y torneos deportivos en canchas y espacios deportivos al aire libre.

### FUNCIONES:

1. El buen uso de espacios y materiales deportivos asignados.
2. Realización de torneos deportivos.
3. Realización de brigadas deportivas en espacios deportivos al aire libre.
4. Activaciones físicas en escuelas públicas y espacios deportivos.
5. Apoyos a eventos especiales de la Dirección de Deportes.
6. Promoción de actividades a realizar.
7. Formación de Comités Deportivos Vecinales.
8. Elaborar expediente general de cada comité deportivo vecinal voluntario.
9. Elaborar reporte mensual de actividades.
10. Atender de manera respetuosa a vecinos, deportistas y padres de familia.
11. Promover la capacitación del voluntariado.
12. Apoyar los eventos especiales de la Dirección de Deportes.
13. Elaborar plan de trabajo basados en intereses y necesidades de los ciudadanos.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	121 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0321  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DEPORTES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atención a ciudadanos que acudan a la dirección de deportes, así como llevar registro de llamas telefónicas, eventos y asuntos de la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Observar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
2. Vigilar y llevar el control de los activos fijos municipales correspondientes a la Dirección de Deportes.
3. Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos.
4. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos a quien corresponda.
5. Llevar la agenda de los eventos, citas y asuntos de la Dirección y del Director.
6. Atender los reportes del Sistema del Centro de Atención Ciudadana (CIAC) y Buzón del Alcalde.
7. Elaboración de apoyos a deportistas y comprobaciones de los mismos.
8. Elaboración de cheques, requisiciones del material necesario para la dirección y las distintas dependencias adscritas.
9. Llevar el control del archivo de la dirección, de oficios y demás papelería que se genera o recibe en la Dependencia.
10. Llevar el inventario general de archivo.
11. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda
12. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Deportes y canalizarlos a quien corresponda

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	122 de 225

13. Seguimiento a becas para usuarios de los gimnasios.
14. Apoyar en la elaboración del Informe mensual correspondiente a la Dirección de Deportes.
15. Apoyar en reuniones, juntas o eventos de la Dirección de Deportes.
16. Apoyar en la organización de eventos especiales.
17. Supervisar y formular, en coordinación con otras Dependencias Municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

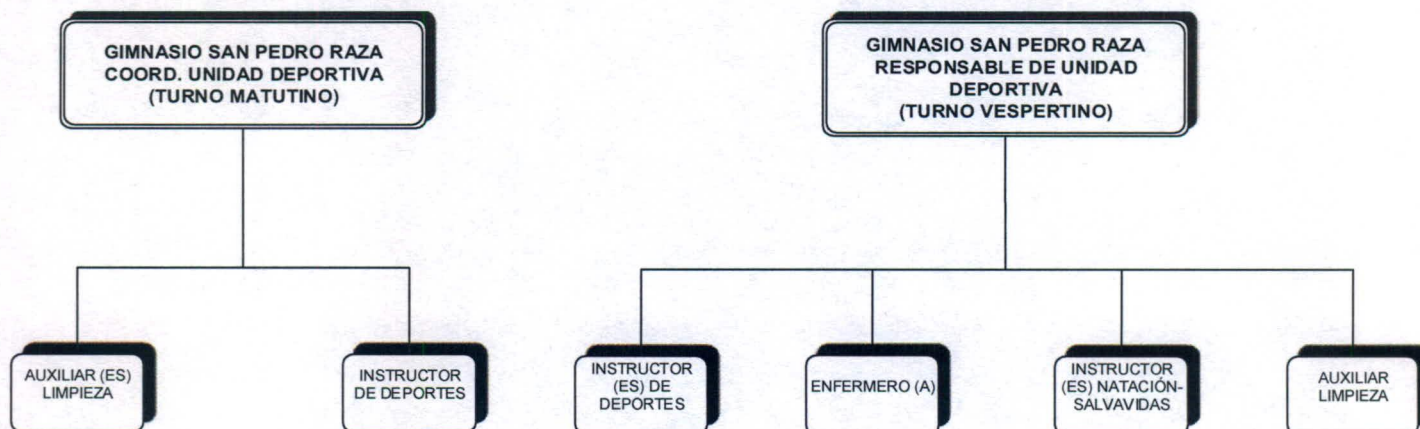
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	123 de 225

### ORGANIGRAMA DEL GIMNASIO SAN PEDRO RAZA



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	124 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0742  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TURNO MATUTINO)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA  
INSTRUCTOR DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

#### **FUNCIONES:**

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos, apoyo en eventos deportivos, realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	125 de 225

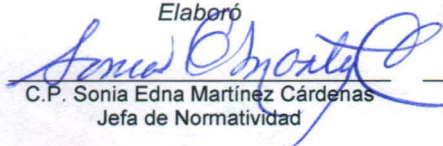
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

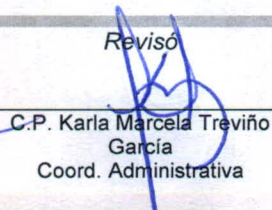
### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

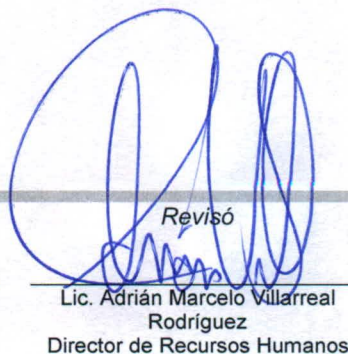
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

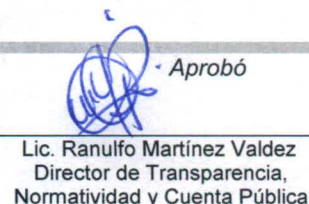
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	126 de 225


**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanzas y desarrollo de la actividad física correspondiente.

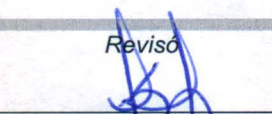
#### FUNCIONES:

1. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Asesorar en la alimentación a quienes participan en acondicionamiento físico.
5. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva.

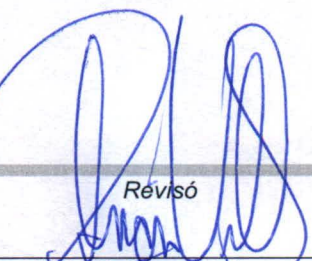
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

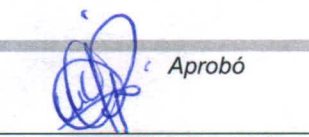
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	127 de 225

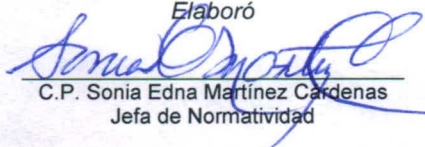
**CLAVE DE CONTROL:** 1142  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TURNO VESPERTINO)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
ENFERMERO (A)  
INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

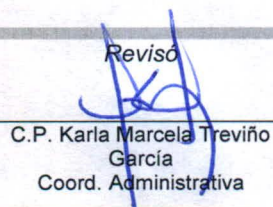
### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos; apoyo en eventos deportivos; realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

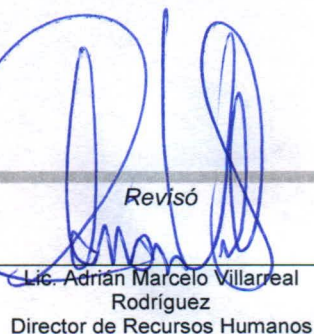
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

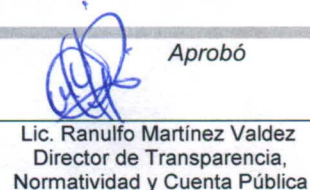
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	128 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanzas y desarrollo de la actividad física correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Asesorar en la alimentación a quienes participan en acondicionamiento físico.
5. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	129 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0282  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENFERMERO (A)  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Tratar las fases agudas de lesiones, pero también realiza un trabajo más silencioso con los deportistas (en prevención y en educación para evitar lesiones y mejorar el rendimiento deportivo).

### FUNCIONES:

1. Elaborar un registro de valoración integral, incluyendo riesgos y en caso que se requiera remitir al deportista con un médico para el diagnóstico y atención correspondiente.
2. Llevar un registro donde se detallen las lesiones traumáticas sufridas por los alumnos.
3. Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencia.
4. Conocer las características del grupo al que se dirige el programa deportivo, de acuerdo al ciclo vital de desarrollo en que se encuentre para atender sus demandas individuales.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	130 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0407  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar formación de calidad que garantice una competencia profesional, mediante la asistencia técnica especializada en la disciplina de natación.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y asegurar el adecuado mantenimiento de la alberca para que esté en óptimas condiciones para impartir las clases.
2. Mantenerse en constante actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su labor en condiciones de seguridad.
3. Proporcionar a los alumnos el aprendizaje de maniobras de seguridad y el conocimiento de las reglas y los reglamentos que deben ser interpretados por cada grupo de alumnos, de acuerdo a su nivel.
4. Llevar el control de asistencia de los alumnos a los que imparte la disciplina de natación.
5. Garantizar la calidad profesional de la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos y deportistas de la modalidad o especialidad de natación.
6. Ayudar al alumno a adquirir conciencia de las propias funciones corporales en la actividad física.
7. Elaborar el programa de entrenamiento para cada grupo de alumnos.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	131 de 225

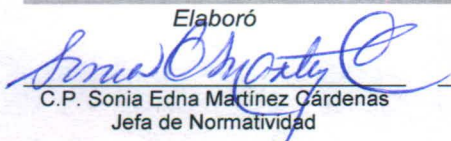
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.


#### **FUNCIONES:**

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

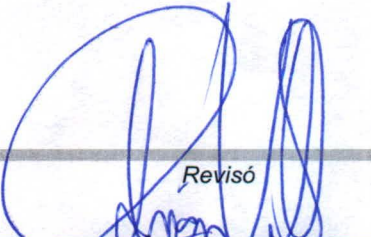
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual  
5305-SDSYH-MORG-01-V1

Emisión  
01 de marzo de 2018

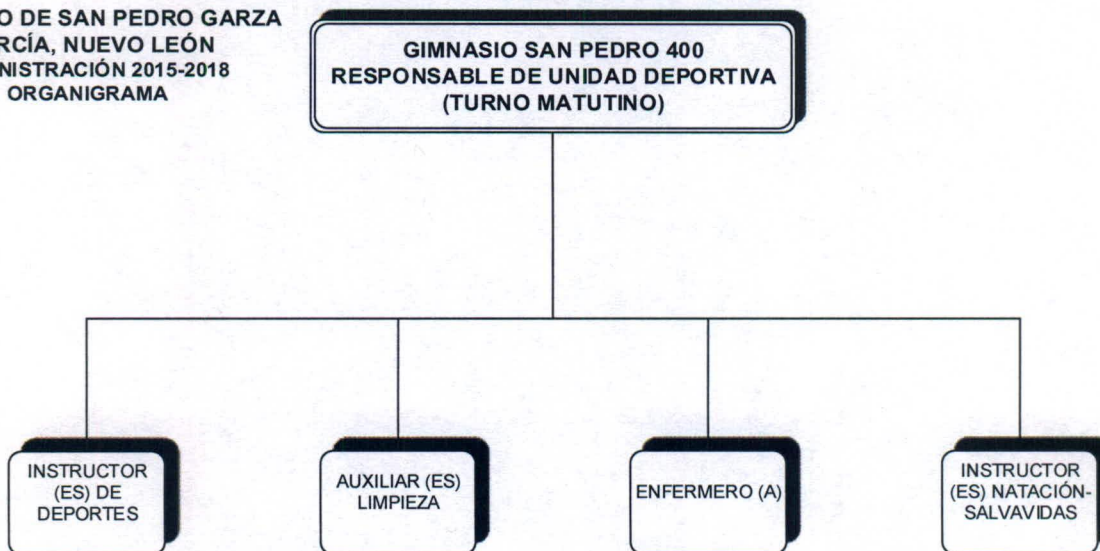
Fecha última versión  
Primera versión

Página  
132 de 225

### ORGANIGRAMA DEL GIMNASIO SAN PEDRO 400



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	133 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1142  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
ENFERMERO (A)  
INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

#### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos; apoyo en eventos deportivos; realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	134 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanzas y desarrollo de la actividad física correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Asesorar en la alimentación a quienes participan en acondicionamiento físico.
5. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	135 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	136 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0282  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENFERMERO (A)  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Tratar las fases agudas de lesiones, pero también realiza un trabajo más silencioso con los deportistas (en prevención y en educación para evitar lesiones y mejorar el rendimiento deportivo).

### FUNCIONES:

1. Elaborar un registro de valoración integral, incluyendo riesgos y en caso que se requiera remitir al deportista con un médico para el diagnóstico y atención correspondiente.
2. Llevar un registro donde se detallen las lesiones traumáticas sufridas por los alumnos.
3. Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencia.
4. Conocer las características del grupo al que se dirige el programa deportivo, de acuerdo al ciclo vital de desarrollo en que se encuentre para atender sus demandas individuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	137 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0407  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar formación de calidad que garantice una competencia profesional, mediante la asistencia técnica especializada en la disciplina de natación.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y asegurar el adecuado mantenimiento de la alberca para que esté en óptimas condiciones para impartir las clases.
2. Mantenerse en constante actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su labor en condiciones de seguridad.
3. Proporcionar a los alumnos el aprendizaje de maniobras de seguridad y el conocimiento de las reglas y los reglamentos que deben ser interpretados por cada grupo de alumnos, de acuerdo a su nivel.
4. Llevar el control de asistencia de los alumnos a los que imparte la disciplina de natación.
5. Garantizar la calidad profesional de la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos y deportistas de la modalidad o especialidad de natación.
6. Ayudar al alumno a adquirir conciencia de las propias funciones corporales en la actividad física.
7. Elaborar el programa de entrenamiento para cada grupo de alumnos.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual  
5305-SDSYH-MORG-01-V1

Emisión  
01 de marzo de 2018

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
138 de 225

### ORGANIGRAMA DEL GIMNASIO EL OBISPO



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

GIMNASIO EL OBISPO  
RESPONSABLE DE UNIDAD  
DEPORTIVA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	139 de 225

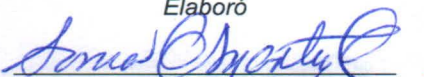
**CLAVE DE CONTROL:** 1142  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS  
INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
SECRETARIA  
INSTRUCTOR DE AEROBICS

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

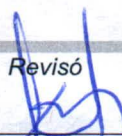
### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos; apoyo en eventos deportivos; realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

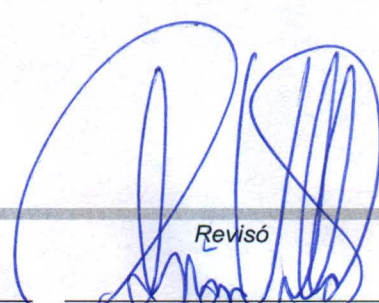
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	140 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0407  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar formación de calidad que garantice una competencia profesional, mediante la asistencia técnica especializada en la disciplina de natación.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y asegurar el adecuado mantenimiento de la alberca para que esté en óptimas condiciones para impartir las clases.
2. Mantenerse en constante actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su labor en condiciones de seguridad.
3. Proporcionar a los alumnos el aprendizaje de maniobras de seguridad y el conocimiento de las reglas y los reglamentos que deben ser interpretados por cada grupo de alumnos, de acuerdo a su nivel.
4. Llevar el control de asistencia de los alumnos a los que imparte la disciplina de natación.
5. Garantizar la calidad profesional de la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos y deportistas de la modalidad o especialidad de natación.
6. Ayudar al alumno a adquirir conciencia de las propias funciones corporales en la actividad física.
7. Elaborar el programa de entrenamiento para cada grupo de alumnos.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	141 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanzas y desarrollo de la actividad física correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Asesorar en la alimentación a quienes participan en acondicionamiento físico.
5. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	142 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villareal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	143 de 225

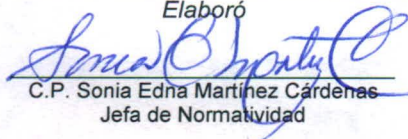
**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender a las personas que acudan al gimnasio, así como llevar registro de llamadas telefónicas, eventos y asuntos del gimnasio.

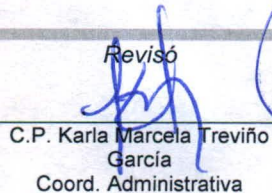
### FUNCIONES:

1. Vigilar y llevar el control de los activos fijos municipales correspondientes a la Unidad Deportiva.
2. Llevar el control de los materiales y suministros de la Unidad Deportiva para el mejor aprovechamiento de los mismos.
3. Recibir material y papelería correspondiente al gimnasio, hacer credenciales y recibir pagos de inscripción.
4. Llevar control del archivo que se genera como solicitudes de inscripción, credenciales, etc.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos que acuden al gimnasio.
6. Participación en eventos de la Dirección y de la Secretaría que se soliciten.

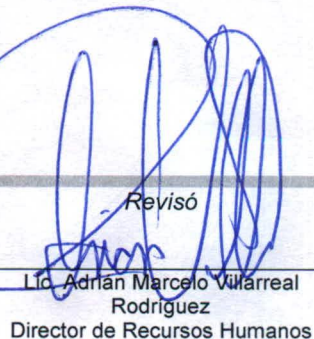
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

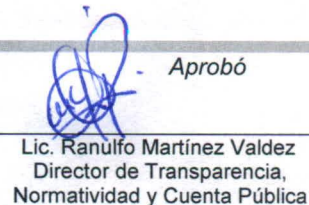
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	144 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0398  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE AEROBICS  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Fomentar la cultura del deporte en los ciudadanos con una convivencia sana.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen uso de las instalaciones de los gimnasios.
2. Realizar un reporte de las actividades mensuales, tanto los usuarios y su asistencia.
3. Dar atención a los ciudadanos que asistan, solicitando informes acerca de las clases.
4. Hacer un plan de ejercicios para una buena condición física.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

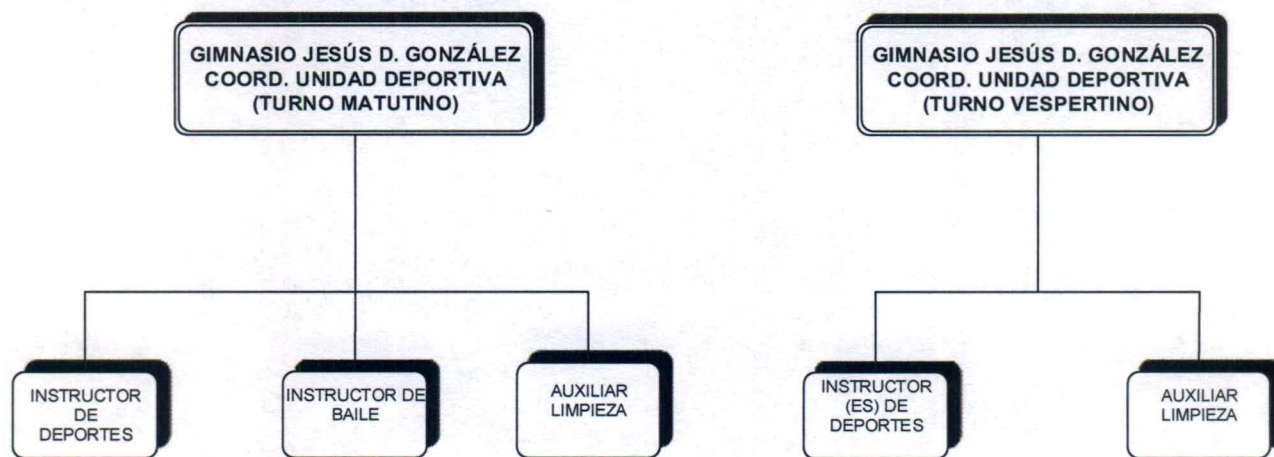
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	145 de 225

### ORGANIGRAMA DEL GIMANSIO JESUS D. GONZÁLEZ



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	146 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0742  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TURNO MATUTINO)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
INSTRUCTOR DE BAILE  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos, apoyo en eventos deportivos, realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	147 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanzas y desarrollo de la actividad física correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Asesorar en la alimentación a quienes participan en acondicionamiento físico.
5. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	148 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0792  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE BAILE  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Fomentar la cultura del deporte en los ciudadanos con una convivencia sana.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen uso de las instalaciones de los gimnasios.
2. Realizar un reporte de las actividades mensuales, tanto de los usuarios y su asistencia.
3. Dar atención a los ciudadanos que asistan, solicitando informes acerca de las clases.
4. Hacer un plan de ejercicios para una buena condición física.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	149 de 225


**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

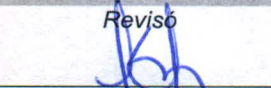
### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

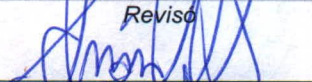
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

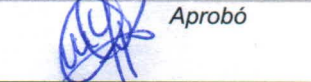
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	150 de 225

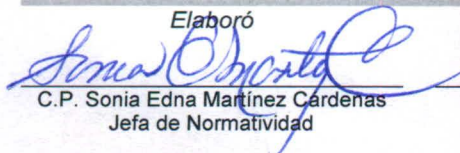
**CLAVE DE CONTROL:** 0742  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TURNO VESPERTINO)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

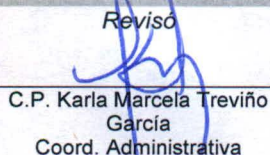
### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos, apoyo en eventos deportivos, realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

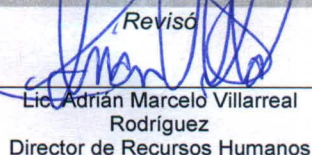
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

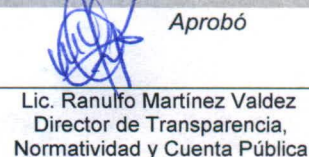
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	151 de 225

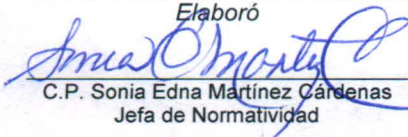
**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanzas y desarrollo de la actividad física correspondiente.

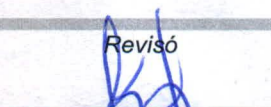
### FUNCIONES:

1. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Asesorar en la alimentación a quienes participan en acondicionamiento físico.
5. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva.

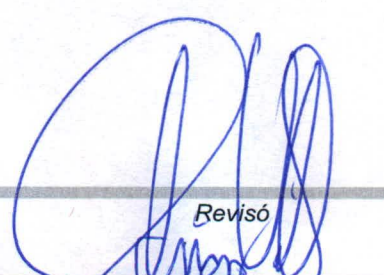
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

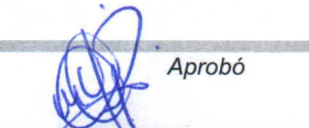
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	152 de 225

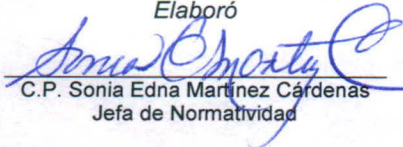
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

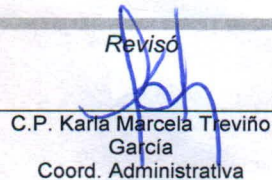
### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

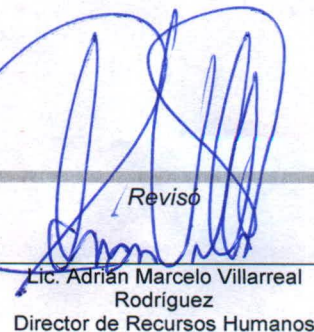
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

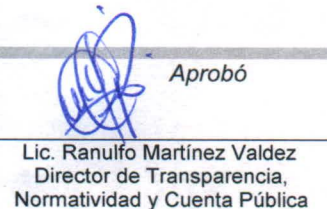
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	153 de 225

### ORGANIGRAMA DEL GIMNASIO MIRADOR CANTERAS



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



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

Revisó  
  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó  
  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	154 de 225

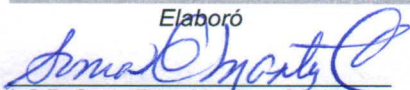
**CLAVE DE CONTROL:** 1142  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

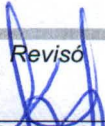
#### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos; apoyo en eventos deportivos; realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.


Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	155 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	156 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanzas y desarrollo de la actividad física correspondiente.

#### FUNCIONES:

1. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Asesorar en la alimentación a quienes participan en acondicionamiento físico.
5. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	157 de 225


**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender a las personas que acudan al gimnasio, así como llevar registro de llamadas telefónicas, eventos y asuntos del gimnasio.

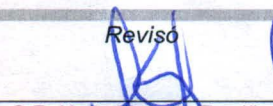
#### FUNCIONES:

1. Vigilar y llegar el control de los activos fijos municipales correspondientes a la Unidad Deportiva.
2. Llevar el control de los materiales y suministros de la Unidad Deportiva para el mejor aprovechamiento de los mismos.
3. Recibir material y papelería correspondiente al gimnasio, hacer credenciales y recibir pagos de inscripción.
4. Llevar control del archivo que se genera como solicitudes de inscripción, credenciales, etc.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden al gimnasio.

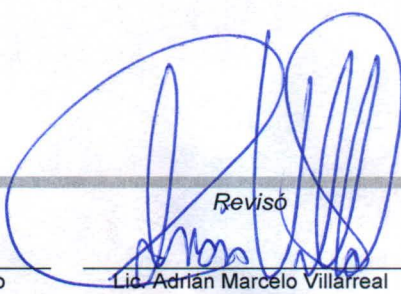
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

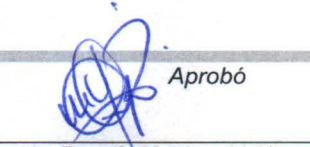
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

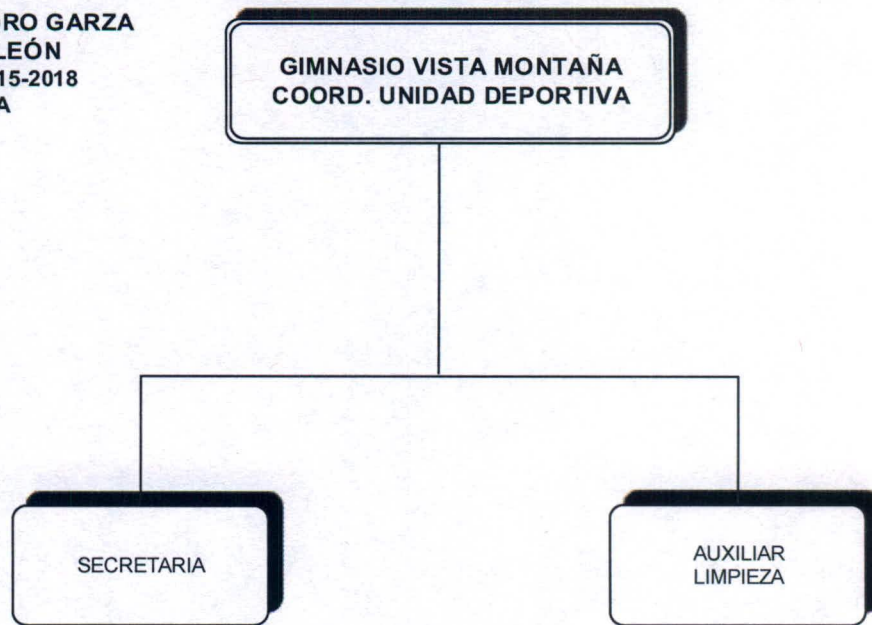
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	158 de 225

### ORGANIGRAMA DEL GIMNASIO VISTA MONTAÑA



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



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

Revisó  
  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó  
  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	159 de 225

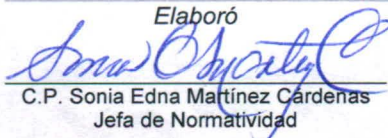
**CLAVE DE CONTROL:** 0742  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

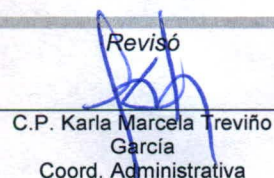
#### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos, apoyo en eventos deportivos, realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

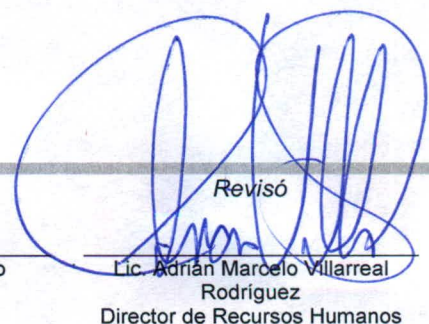
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

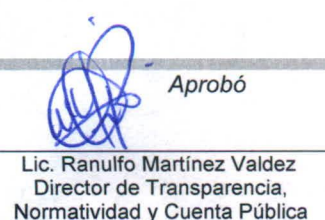
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	160 de 225

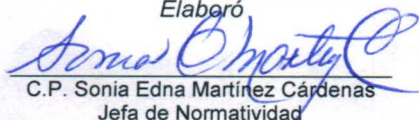
**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender a las personas que acudan al gimnasio, así como llevar registro de llamadas telefónicas, eventos y asuntos del gimnasio.


### FUNCIONES:

1. Vigilar y llevar el control de los activos fijos municipales correspondientes a la Unidad Deportiva.
2. Llevar el control de los materiales y suministros de la Unidad Deportiva para el mejor aprovechamiento de los mismos.
3. Recibir material y papelería correspondiente al gimnasio, hacer credenciales y recibir pagos de inscripción.
4. Llevar control del archivo que se genera como solicitudes de inscripción, credenciales, etc.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden al gimnasio.

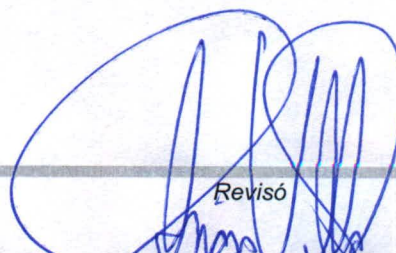
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	161 de 225

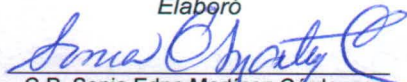
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

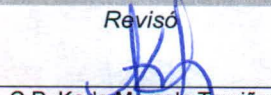
### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

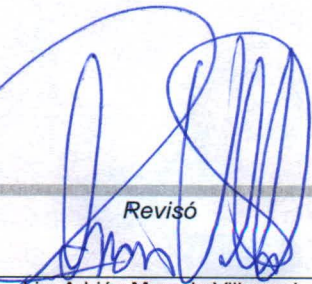
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

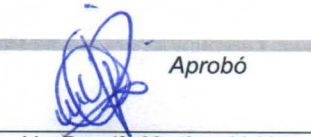
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

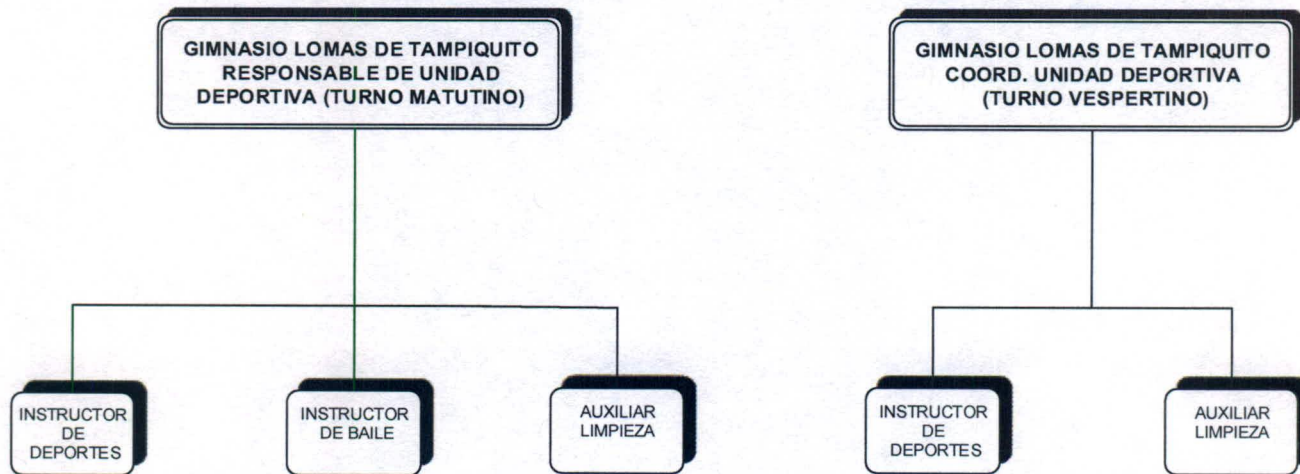
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	162 de 225

### ORGANIGRAMA DEL GIMNASIO LOMAS DE TAMPIQUITO



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	163 de 225

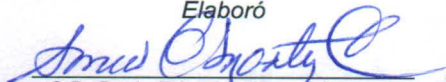
**CLAVE DE CONTROL:** 1142  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TURNO MATUTINO)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA  
INSTRUCTOR DE DEPORTES  
INSTRUCTOR DE BAILE

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

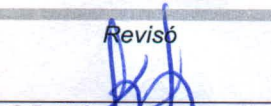
#### **FUNCIONES:**

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos; apoyo en eventos deportivos; realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

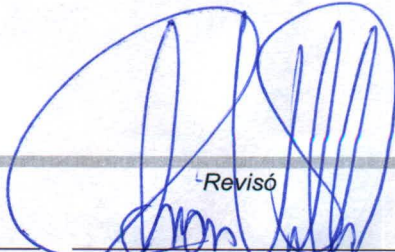
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	164 de 225

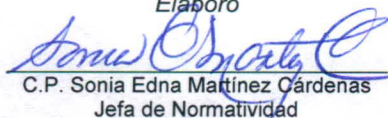
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

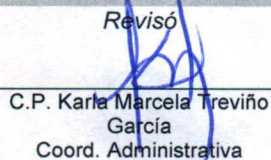
### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

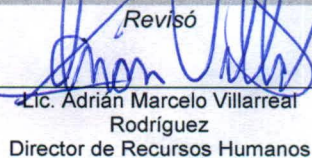
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

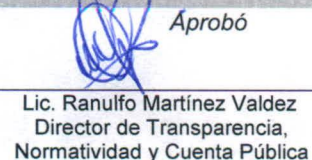
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	165 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanzas y desarrollo de la actividad física correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Asesorar en la alimentación a quienes participan en acondicionamiento físico.
5. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	166 de 225

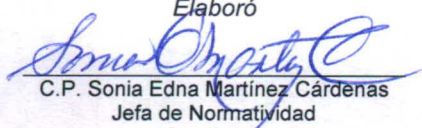
**CLAVE DE CONTROL:** 0792  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE BAILE  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Fomentar la cultura del deporte en los ciudadanos con una convivencia sana.

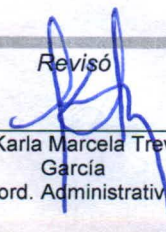
### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen uso de las instalaciones de los gimnasios.
2. Realizar un reporte de las actividades mensuales, tanto de los usuarios y su asistencia.
3. Dar atención a los ciudadanos que asistan, solicitando informes acerca de las clases.
4. Hacer un plan de ejercicios para una buena condición física.

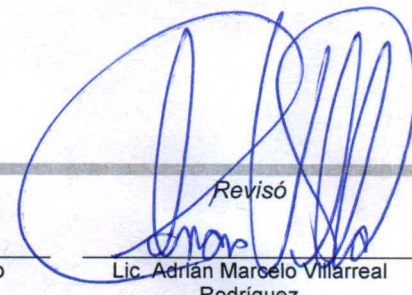
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	167 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0742  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TURNO VESPERTINO)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

#### **FUNCIONES:**

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos, apoyo en eventos deportivos, realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	168 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanzas y desarrollo de la actividad física correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Asesorar en la alimentación a quienes participan en acondicionamiento físico.
5. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	169 de 225

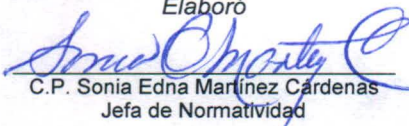
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

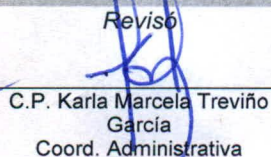
### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

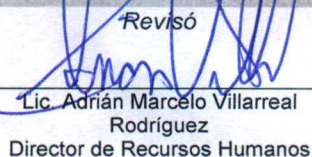
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

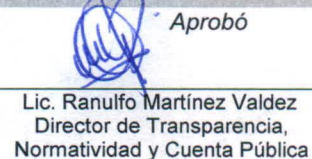
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

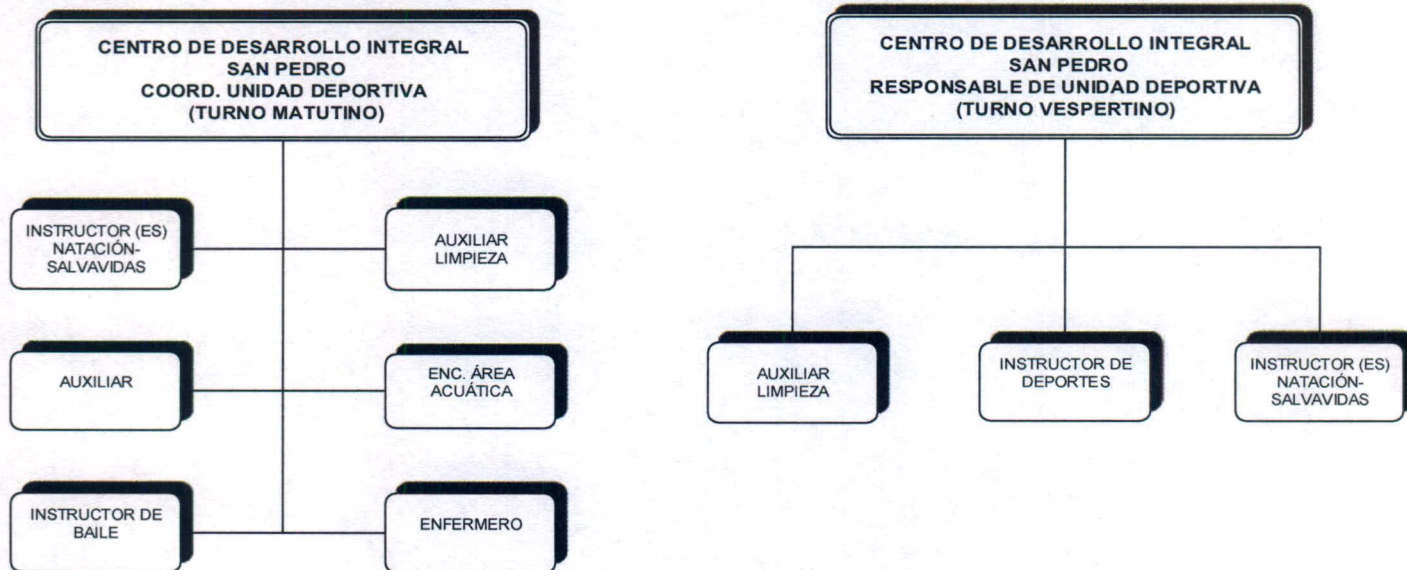
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	170 de 225

### ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL SAN PEDRO (CDI)



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

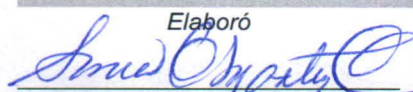
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	171 de 225

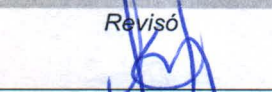
**CLAVE DE CONTROL:** 0742  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TURNO MATUTINO)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS  
AUXILIAR LIMPIEZA  
AUXILIAR  
ENC. ÁREA ACUÁTICA  
INSTRUCTOR DE BAILE  
ENFERMERO (A)

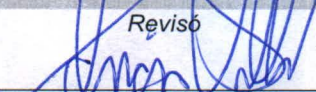
**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

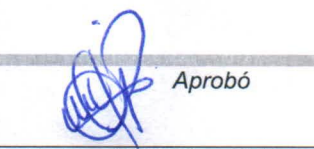
### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos, apoyo en eventos deportivos, realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

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

Revisó  
  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó  
  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	172 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0407  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar formación de calidad que garantice una competencia profesional, mediante la asistencia técnica especializada en la disciplina de natación.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y asegurar el adecuado mantenimiento de la alberca para que esté en óptimas condiciones para impartir las clases.
2. Mantenerse en constante actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su labor en condiciones de seguridad.
3. Proporcionar a los alumnos el aprendizaje de maniobras de seguridad y el conocimiento de las reglas y los reglamentos que deben ser interpretados por cada grupo de alumnos, de acuerdo a su nivel.
4. Llevar el control de asistencia de los alumnos a los que imparte la disciplina de natación.
5. Garantizar la calidad profesional de la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos y deportistas de la modalidad o especialidad de natación.
6. Ayudar al alumno a adquirir conciencia de las propias funciones corporales en la actividad física.
7. Elaborar el programa de entrenamiento para cada grupo de alumnos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	173 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	174 de 225

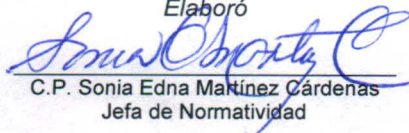
**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender a las personas que acudan al gimnasio, así como llevar registro de llamadas telefónicas, eventos y asuntos del gimnasio.

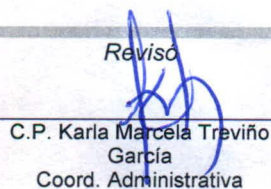
#### **FUNCIONES:**

1. Vigilar y llevar el control de los activos fijos municipales correspondientes a la Unidad Deportiva.
2. Llevar el control de los materiales y suministros de la Unidad Deportiva para el mejor aprovechamiento de los mismos.
3. Recibir material y papelería correspondiente al gimnasio, hacer credenciales y recibir pagos de inscripción.
4. Llevar control del archivo que se genera como solicitudes de inscripción, credenciales, etc.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden al gimnasio.

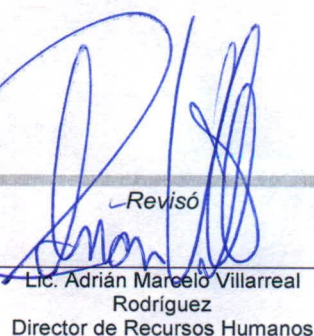
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

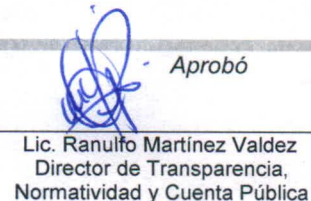
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	175 de 225

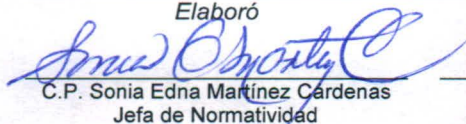
**CLAVE DE CONTROL:** 0787  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. ÁREA ACUÁTICA  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar, planear y dirigir el área acuática.

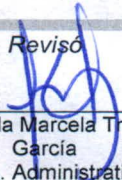
#### **FUNCIONES:**

1. Informar y supervisar el adecuado uso de las instalaciones y material del Centro de Desarrollo Integral (CDI).
2. Reportar las fallas del mantenimiento de alberca.
3. Llevar un registro diario de asistencia de usuarios.
4. Solicitar material de alberca.
5. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
6. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
7. Elaborar y entregar reportes mensuales de actividades y asistencia.
8. Brindar atención al personal y comunidad en general que solicite información.
9. Apoyar en los eventos.
10. Realizar actividades anexas al puesto.
11. Participar en reuniones de trabajo.
12. Aportación de ideas para realización de eventos, promoción y reclutamiento de personal requerido.

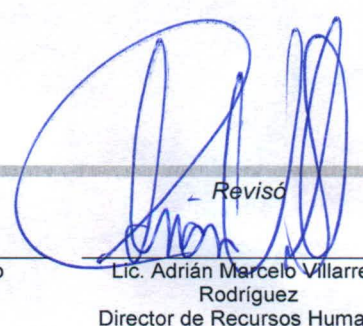
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	176 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0792  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE BAILE  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA (TM)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Fomentar la cultura del deporte en los ciudadanos con una convivencia sana.

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar el buen uso de las instalaciones de los gimnasios.
2. Realizar un reporte de las actividades mensuales, tanto de los usuarios y su asistencia.
3. Dar atención a los ciudadanos que asistan, solicitando informes acerca de las clases.
4. Hacer un plan de ejercicios para una buena condición física.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	177 de 225

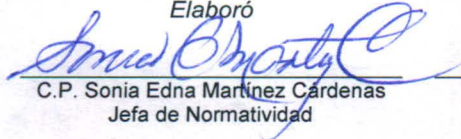
**CLAVE DE CONTROL:** 0282  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENFERMERO (A)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Tratar las fases agudas de lesiones, pero también realiza un trabajo más silencioso con los deportistas (en prevención y en educación para evitar lesiones y mejorar el rendimiento deportivo).

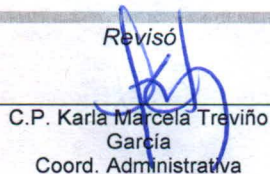
#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar un registro de valoración integral, incluyendo riesgos y en caso que se requiera remitir al deportista con un médico para el diagnóstico y atención correspondiente.
2. Llevar un registro donde se detallen las lesiones traumáticas sufridas por los alumnos.
3. Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencia.
4. Conocer las características del grupo al que se dirige el programa deportivo, de acuerdo al ciclo vital de desarrollo en que se encuentre para atender sus demandas individuales

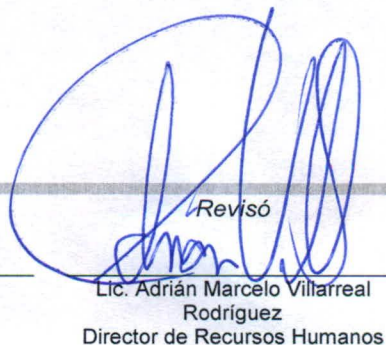
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

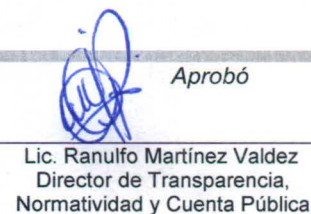
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	178 de 225

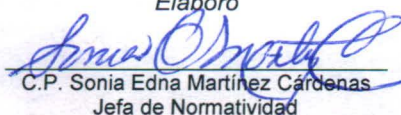
**CLAVE DE CONTROL:** 1142  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TURNO VESP.)  
**REPORTA A:** COORD. UNIDADES DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA  
INSTRUCTOR DE DEPORTES  
INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la Unidad Deportiva.

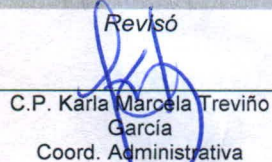
### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos; apoyo en eventos deportivos; realizar convocatorias de eventos deportivos.
4. Participar en Olimpiada Estatal, 10K, 4K, etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

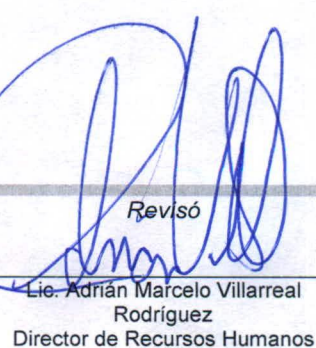
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

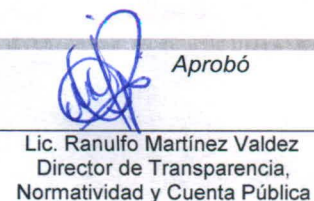
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	179 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas, además de los salones de actividades del gimnasio y canchas.

### FUNCIONES:

1. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Elaborar listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Mantener el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Colaborar en eventos y actividades especiales.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	180 de 225

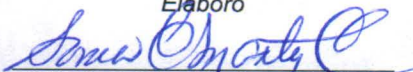
**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanzas y desarrollo de la actividad física correspondiente.

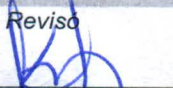
### FUNCIONES:

1. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Asesorar en la alimentación a quienes participan en acondicionamiento físico.
5. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva.

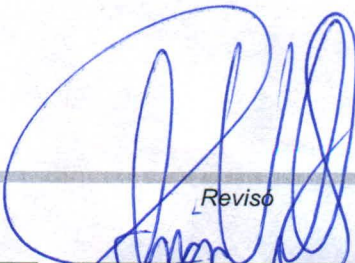
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	181 de 225


**CLAVE DE CONTROL:** 0407  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) NATACIÓN-SALVAVIDAS  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TV)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar formación de calidad que garantice una competencia profesional, mediante la asistencia técnica especializada en la disciplina de natación.

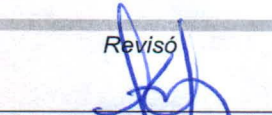
#### FUNCIONES:

1. Supervisar y asegurar el adecuado mantenimiento de la alberca para que esté en óptimas condiciones para impartir las clases.
2. Mantenerse en constante actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su labor en condiciones de seguridad.
3. Proporcionar a los alumnos el aprendizaje de maniobras de seguridad y el conocimiento de las reglas y los reglamentos que deben ser interpretados por cada grupo de alumnos, de acuerdo a su nivel.
4. Llevar el control de asistencia de los alumnos a los que imparte la disciplina de natación.
5. Garantizar la calidad profesional de la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos y deportistas de la modalidad o especialidad de natación.
6. Ayudar al alumno a adquirir conciencia de las propias funciones corporales en la actividad física.
7. Elaborar el programa de entrenamiento para cada grupo de alumnos.

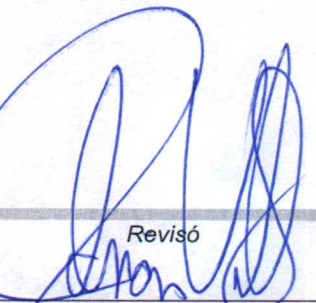
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

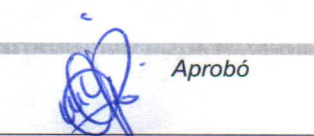
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

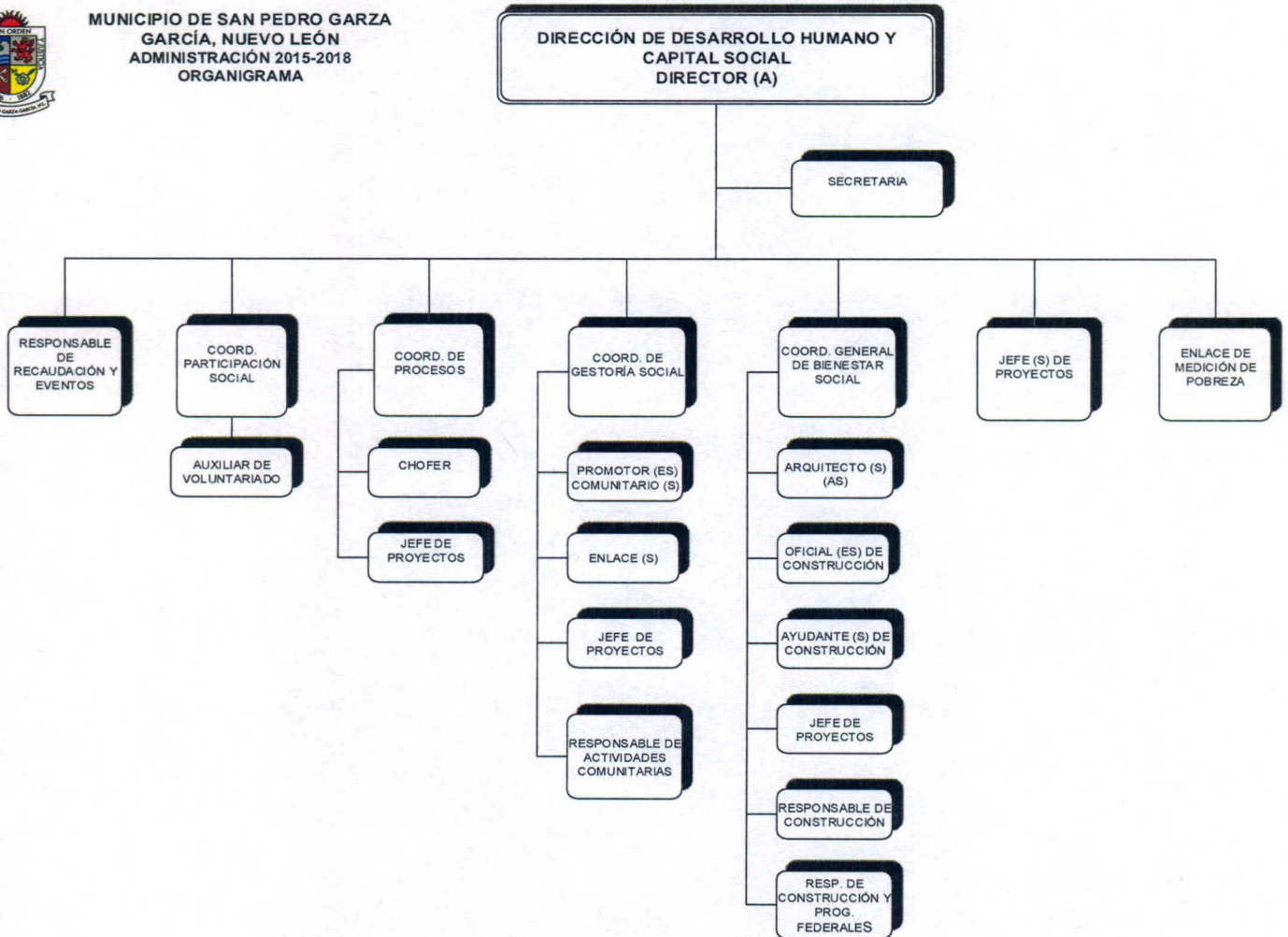
## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	182 de 225

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	183 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN Y EVENTOS  
COORD. PARTICIPACIÓN SOCIAL  
COORD. DE PROCESOS  
COORD. DE GESTORÍA SOCIAL  
COORD. GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL  
JEFE (S) DE PROYECTOS  
ENLACE DE MEDICIÓN DE POBREZA

**OBJETIVO:** Dirigir los programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Humano y Capital Social.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 45.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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:

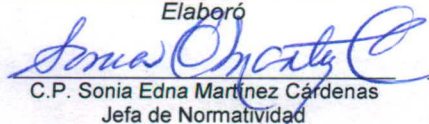
#### E. En materia de Desarrollo Humano y Capital Social:

- I. Promover e integrar a las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo;
- II. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- III. Promover y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sampetrinos; y
- IV. Promover que la población más vulnerable tenga oportunidad de cubrir las carencias en cuanto a calidad y servicios básicos de la vivienda.

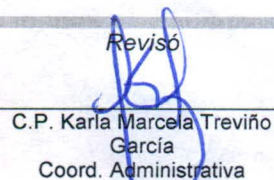
### FUNCIONES:

1. Autorizar y supervisar recursos asignados a los programas de la Dirección.

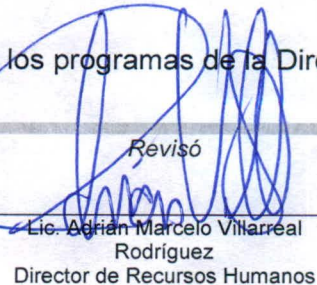
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

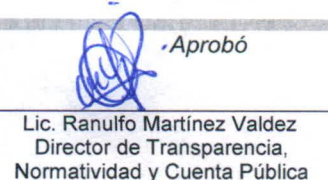
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	184 de 225

2. Coordinar y supervisar a las personas que colaboran dentro de la Dependencia.
3. Supervisión de casos especiales de mitigación de pobreza multidimensional.
4. Supervisión de reportes ciudadanos.
5. Dirigir todas las actividades y eventos realizados en el marco del programa “Madrinas San Pedro” que se realizan a través de las áreas de Dignificación de Vivienda, Escrituración, Red de Voluntarios, Capacidades y Recaudación para cumplir con las metas y objetivos establecidos.
6. Conducir las actividades en forma programada y coordinada de acuerdo al documento oficial del Programa Operativo Anual (POA) y Plan Municipal de Desarrollo.
7. Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de la Dirección.
8. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones.
9. Rendir mensualmente a su superior un informe de actividades, el avance y cumplimiento de las metas propuestas en los indicadores y Programa Operativo Anual, así como los que le sean requeridos.
10. Rendir mensualmente un informe de las actividades a los miembros del Consejo Ciudadano del programa “Madrinas de San Pedro”.
11. Supervisar la gestoría, planeación y aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos para apoyo a las comunidades más vulnerables del Municipio.
12. Atención a todos los ciudadanos.
13. Atención a los miembros del Consejo Madrinas de San Pedro.
14. Atención a Inversionistas Sociales del programa “Madrinas de San Pedro”.
15. Atención a voluntarios participantes en el programa “Madrinas de San Pedro”.
16. Acordar con la autoridad inmediato superior las decisiones sobre programas y proyectos de la Dirección.
17. Establecer vínculos con instituciones afines.
18. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que relacionadas con el desempeño y responsabilidad a sus atribuciones.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





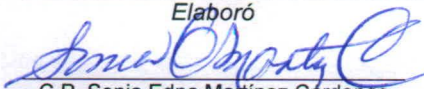
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

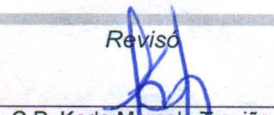
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	185 de 225

19. Diseñar, planear y dirigir proyectos y programas estratégicos para fortalecer el desarrollo humano y el tejido social.
20. Supervisar y aprobar el presupuesto de la Dirección.
21. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la elaboración de proyectos de reglamentos o acuerdo cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
22. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al Sistema de Indicadores.

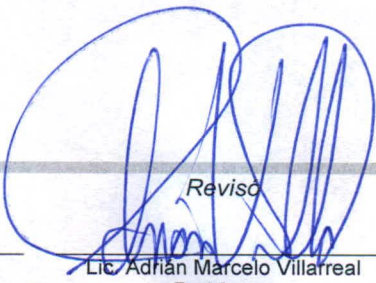
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

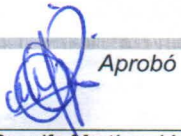
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adhán Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	186 de 225

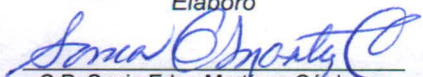
**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Ofrecer atención y apoyo a los integrantes de la Dirección.

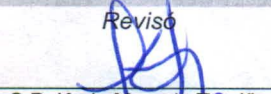
### FUNCIONES:

1. Estar atenta a las necesidades de la Dirección.
2. Informar de los avisos y correspondencia que lleguen de otras Dependencias.
3. Elaboración de oficios.
4. Programar, registrar y agendar citas y reuniones.
5. Realizar llamadas.
6. Apoyar en todo lo que se requiera; tanto en el ahorro de material, como en los gastos.
7. Atender a los ciudadanos y orientarlos en los trámites que requieran.
8. Atención a los compañeros de la Dirección en las llamadas telefónicas, el envío y recepción de correspondencia.
9. Mantener el archivo al día.
10. Administrar agenda del Director.
11. Apoyar en las reuniones, en las brigadas o eventos que tenga la Dirección.
12. Elaborar y actualizar los reportes de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección.
13. Mantener informado al resto del personal de las actividades y eventos que tenga la Dirección.
14. Aportar ideas para facilitar los procesos de trámites que se realizan en la Dirección.

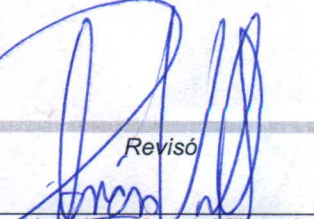
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

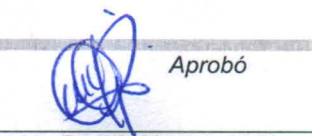
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	187 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1127

**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN Y EVENTOS

**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL

**LE REPORTAN:** NINGUNO.

**OBJETIVO:** Coordinar, gestionar, supervisar y realizar los diferentes eventos de recaudación propuestos por las Madrinas de San Pedro o la Dirección de Desarrollo Humano y Capital Social. Recaudar fondos por medio de estrategias puntuales, eventos, seguimiento y captación de Inversionistas Sociales. Gestionar y dar seguimiento a donativos e Inversionistas Sociales.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar a los voluntarios que apoyan los distintos eventos/estrategias que se realicen para recaudar fondos.
2. Supervisar que la realización de los eventos se lleve a cabo en tiempo y forma y asegurar que todo esté en orden.
3. Supervisar que los donativos ingresados de los Inversionistas, sean utilizados de la manera correcta.
4. Gestionar y coordinar las reuniones y actividades inherentes a recaudación.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo y la calidad de las actividades programadas.
6. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines.
7. Elaborar y actualizar los reportes de actividades correspondientes a su área.
8. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
11. Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
12. Atención a los Inversionistas Sociales.
13. Gestionar patrocinios.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



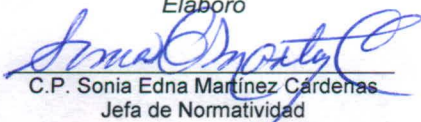
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

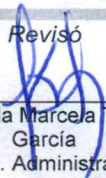
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	188 de 225

14. Colaborar en la integración, el diseño y la redacción de documentos y estudios internos.
15. Participar en los distintos proyectos y eventos de la Dirección.
16. Planear y realizar el programa anual de trabajo y promover las diversas actividades de recaudación.

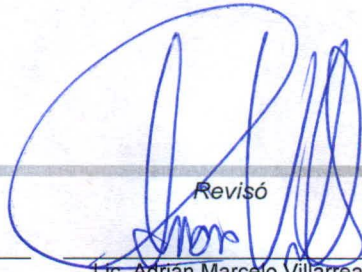
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	189 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0975

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. PARTICIPACIÓN SOCIAL

**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL

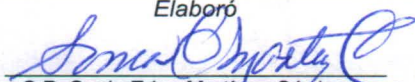
**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE VOLUNTARIADO

**OBJETIVO:** Fomentar la participación de Instituciones académicas, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general en la participación de actividades y proyectos a través de la Red de Voluntarios.

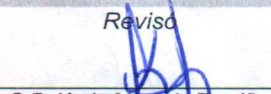
#### FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades realizadas a través de la Red de Voluntarios.
2. Gestionar dentro del Municipio las necesidades para el desarrollo de las actividades que se van a realizar dentro de la Red de Voluntarios.
3. Llevar control, supervisión de todas las actividades que se realizan a través de la Red de Voluntarios.
4. Elaborar y alimentar una base de datos de los Voluntarios.
5. Manejar la logística de todas las actividades que se llevan a cabo dentro de la Red de Voluntarios.
6. Enviar el reporte del avance semanal.
7. Enviar los Indicadores.
8. Entrevistar a toda aquella persona o Institución que se interese en participar como Voluntario, así como asignarle un espacio para realizar su proyecto.
9. Atender necesidades que se les presentan a los voluntarios.
10. Aplicar el Manual de Red de Voluntario.
11. Atender a aquellas personas y/o Instituciones que buscan apoyar al Municipio y apoyarlos a realizar sus proyectos.
12. Atender las necesidades de los ciudadanos para desarrollar las estrategias necesarias.
13. Atender las necesidades y/o Programas o Proyectos que soliciten en las comunidades a través del Programa de las Madrinan con Voluntarios.

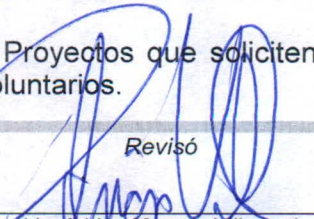
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

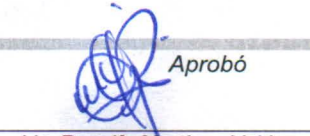
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



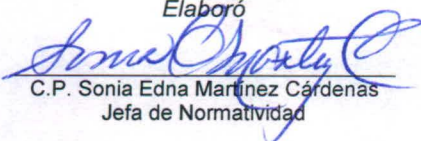
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

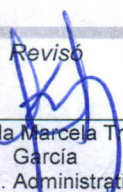
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	190 de 225

14. Canalizar los proyectos a la Dependencia beneficiaria, sin perder el control de la vinculación entre Voluntario y Municipio.
15. Creación del Manual de Políticas y Procedimientos para la Red de Voluntarios.

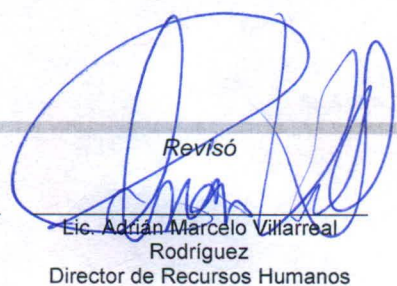
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	191 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1253  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE VOLUNTARIADO  
**REPORTA A:** COORD. PARTICIPACIÓN SOCIAL  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE VOLUNTARIADO

**OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinación de Participación Social en los distintos programas que se llevan a cabo.

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar las actividades planeadas durante el mes a través de la red de Voluntarios.
2. Dar seguimiento en campo de la implementación de los programas, proyectos y actividades del área.
3. Dar seguimiento a los voluntarios participantes.
4. Hacer recopilación de listas de asistencia y fotografías para los reportes.
5. Elaborar los reportes de las actividades del mes correspondiente:
  - Indicadores
  - Georreferenciación
  - Calendario (semanal/mensual)
  - Reporte de las actividades que se realizan en campo y administrativas (Semanal)
  - Base de datos de actividades
6. Actualización del Manual de Voluntarios.
7. Brindar atención a los voluntarios que desarrollan las actividades en comunidad.
8. Brindar atención a los ciudadanos que participan en las actividades.
9. Apoyar en las reuniones, juntas y eventos de la Coordinación y de la Dirección.
10. Participar en los distintos proyectos y eventos de la Secretaría.
11. Facilitar la implementación de nuevos proyectos y/o programas.
12. Participar en el proceso de planeación, desarrollo de programas y/o proyectos de la Coordinación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	192 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0851  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROCESOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL  
**LE REPORTAN:** CHOFER  
JEFE DE PROYECTOS

**OBJETIVO:** Coordinar las funciones administrativas de la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Revisar mensualmente el presupuesto y gasto ejercido por el departamento.
2. Supervisar nóminas de planta, de honorarios asimilables y eventuales.
3. Supervisar el uso adecuado de vehículos de la Dirección.
4. Elaborar y administrar el presupuesto de la Dirección.
5. Control y supervisión del inventario patrimonial de la Dirección y elaborar los avisos de patrimonio correspondientes.
6. Recibir y registrar bienes y servicios.
7. Elaborar y supervisar las requisiciones de compra, solicitudes de inversión, requisiciones de servicios generales y formatos de recursos humanos.
8. Administrar y comprobar mensualmente los fondos fijo y revolvente de la Dirección.
9. Elaboración y control del balance de ingresos y egresos del programa Madrinas de San Pedro.
10. Trámite a recibos deducibles de impuesto a los Inversionistas Sociales que participan en el programa Madrinas de San Pedro.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
13. Coordinar la planeación del ejercicio presupuestal de la Dirección.
14. Controlar y dar seguimiento al archivo del área.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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






# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

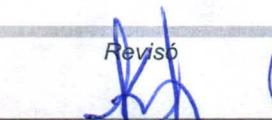
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	193 de 225

15. Informar a los Coordinadores sobre políticas y procedimientos municipales para el ejercicio de sus actividades.
16. Atender y recibir a los proveedores con material y suministro para oficina.
17. Atender y recibir proveedores para cotización de materiales requeridos para las actividades de la Dirección.
18. Participar en los distintos proyectos y eventos de la Dirección.
19. Realizar la planeación del ejercicio presupuestal de la Dirección y sus departamentos.

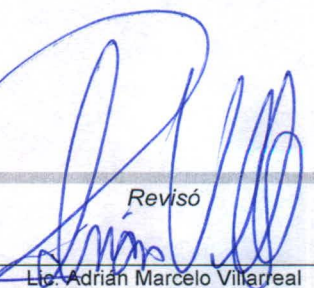
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

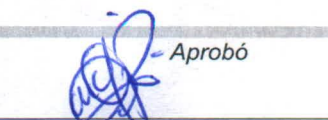
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	194 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** COORD. DE PROCESOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atención y apoyo a la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Estar atento de los documentos que se envíen y recabar firma de recibido.
2. Cuidado, atención y reportes de mantenimiento del vehículo.
3. Recoger y entregar papelería.
4. Traslado de personal.
5. Entrega de volantes e invitaciones.
6. Apoyar con mantenimientos menores a vehículo y oficinas.
7. Llevar a cabo el llenado de la bitácora diaria del vehículo.
8. Desarrollar todas las funciones inherentes a su área de competencia.
9. Desarrollar todas las funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
10. Apoyar en todo lo que se requiera tanto en el ahorro de material como en los gastos.
11. Traslado de ciudadanos e invitados a eventos cuando se requiera.
12. Apoyar en las reuniones, en las brigadas o eventos que tenga la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	195 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** COORD. DE PROCESOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Implementar los procesos administrativos para el ejercicio de recursos y adquisición de materiales necesarios para el desarrollo del programa, apegado a lineamientos.

### FUNCIONES:

1. Revisar periódicamente el presupuesto ejercido por licitación, por contrato y por partida de materiales.
2. Monitoreo de proceso administrativo para la recepción de materiales y su comprobación.
3. Generación de requisiciones.
4. Generación de folios de surtido.
5. Seguimiento de órdenes de compra.
6. Actualización de estatus de requisiciones para control de gasto.
7. Archivo de comprobación de entrega de material de construcción.
8. Archivo del respaldo de comprobación de entrega de material de construcción.
9. Base de datos para control de gasto.
10. Atención telefónica y presencial a proveedores para el trámite administrativo.
11. Contacto con proveedores para trámite administrativo.
12. Participación en eventos de la Dirección.
13. Colaboración con otras áreas administrativas del Municipio (Adquisiciones, Tecnologías, Tesorería).
14. Elaboración de formatos necesarios para el adecuado control financiero interno del programa y su correcta documentación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	196 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1032

**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. DE GESTORÍA SOCIAL**

**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL

**LE REPORTAN:** PROMOTOR (ES) COMUNITARIO (S)

ENLACE (S)

JEFE DE PROYECTOS

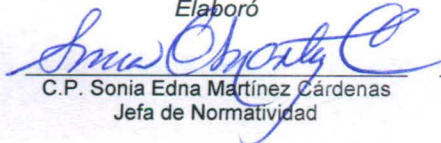
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS

**OBJETIVO:** Promover el bienestar social de la familia y comunidad a través de acciones de apoyo para los individuos o grupos buscando la solución a sus problemas y dificultades de manera subsidiaria a través de canalización a diferentes instituciones.

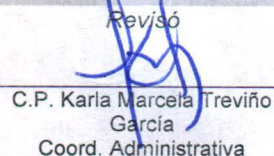
#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar el desarrollo y la calidad de las actividades programadas.
2. Supervisión de casos especiales para ser documentado para apoyo de madrinas.
3. Supervisar, coordinar y apoyar a los enlaces comunitarios.
4. Operar y coordinar las actividades y gestiones de regularización de predios de las 9-nueve comunidades, ante la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), mediación y canalización de casos especiales a instancias jurídicas.
5. Coordinar los programas federales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
6. Coordinar los eventos especiales relacionados con las Madrina de San Pedro (Comunidad).
7. Llevar a cabo las gestiones es de regularización de los predios irregulares como la recopilación de papelería oficial de los beneficiarios.
8. Administrar los recursos humanos y económicos bajo mi responsabilidad.
9. Elaborar y actualizar los reportes de actividades.
10. Enlace del Sistema de Indicadores de Planeación (SIPLAN).
11. Enlace de Georreferenciación.
12. Enlace del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).

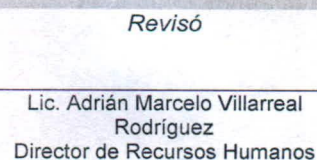
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

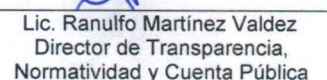
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



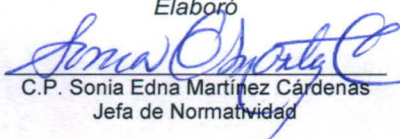
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

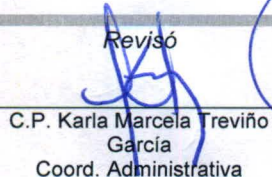
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	197 de 225

13. Encargada de recopilar la información de las Coordinaciones de la Dirección.
14. Elaboración de fichas de reportes mensuales, SIPLAN/GEORREFERENCIACIÓN.
15. Subir al sistema de reportes mensuales, SIPLAN/GEORREFERENCIACIÓN.
16. Ejecución y conclusión de reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
17. Atender las necesidades específicas de la población en el tema de escrituración.
18. Dar seguimiento y canalización de casos a diferentes Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Organizaciones de la Sociedad Civil, entre otras.
19. Coordinar los recorridos por las diferentes comunidades del Municipio con las Madrinas de San Pedro.
20. Realizar visitas domiciliarias con madrinas.
21. Asistir a Miércoles Ciudadano para atención de la ciudadanía que acude a solicitar información, apoyos, etc.
22. Promover la organización de las comunidades para que tengan voz en la solución de sus problemáticas.
23. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones gubernamentales.
24. Reuniones periódicas con Madrinas de San Pedro.
25. Coordinación de los Enlaces Comunitarios/Madrinas de San Pedro.
26. Planeación y realizar el programa anual de trabajo y promover las diversas actividades que ello implica.
27. Desarrollar actividades que se centren en el desarrollo de capacidades individuales y comunitarias.
28. Participar y coadyuvar en los distintos proyectos y eventos de la Dirección.

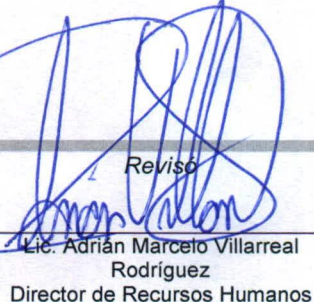
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

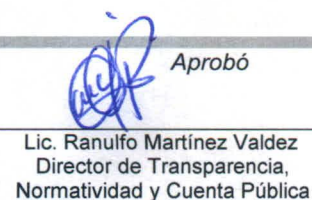
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	198 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1071  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PROMOTOR (ES) COMUNITARIO (S)  
**REPORTA A:** COORD. DE GESTORÍA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo en campo para el cumplimiento de los procesos comunitarios y administrativos correspondientes al objetivo del programa.

### FUNCIONES:

1. Reporte oportuno para llevar a cabo el mantenimiento del vehículo bajo su resguardo.
2. Realizar volanteo en las colonias requeridas para dar a conocer eventos o programas de la Dirección.
3. Recoger papelería o donativos cuando se le requiera.
4. Traslado de personal, funcionarios y ciudadanos cuando se requiera.
5. Llevar a cabo el llenado de la bitácora diaria del vehículo.
6. Apoyo con el llenado de formatos necesarios para el proceso de escrituración.
7. Apoyar el área de Escrituración para llevar a cabo los procesos que se le soliciten.
8. Atención a ciudadanos interesados en algún programa de la Dirección.
9. Apoyar en las reuniones, en las brigadas o eventos de la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	199 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0839  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE (S)  
**REPORTA A:** COORD. DE GESTORÍA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Desarrollar las actividades comunitarias para la efectiva promoción, seguimiento y desarrollo del programa de Madrinas de San Pedro, así como de sus beneficiarios.

### FUNCIONES:

1. Asegurarse que las dudas de los beneficiarios y los casos especiales sean resueltas.
2. Asegurarse de que los eventos y actividades para los beneficiarios se lleven a cabo.
3. Implementación de talleres de desarrollo comunitario y de autoconstrucción.
4. Creación de comités vecinales.
5. Atención cuando les sea solicitado de las ciudadanas que integran el Comité de Madrinas de San Pedro para recorridos, visitas o documentación de casos especiales de cada colonia.
6. Organización de logística de juntas de seguimiento para beneficiarios del programa.
7. Canalización de necesidades sociales de vecinos, a las diferentes áreas de Municipio.
8. Diagnóstico, identificación y focalización territorial de población objetivo del programa.
9. Identificación y seguimiento a líderes comunitarios por colonia.
10. Firma de documentos que soportan la inscripción o desinterés de ciudadanos en el programa.
11. Documentación de información sobre la participación y transferencias condicionadas de los beneficiarios.
12. Organización de logística de talleres comunitarios para los beneficiarios vivienda (requisito para el programa).
13. Identificación de beneficiarios que cumplen con el perfil del programa.
14. Invitación en campos para registrarse en el programa.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	200 de 225

15. Captura de información de beneficiarios en base de datos.
16. Captura de información estadística de la situación antes y de después para documentar caso especial.
17. Captura, ejecución y seguimiento reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
18. Informar a su jefe directo sobre las actividades, casos, necesidades y solicitudes de cada colonia que atiende para su documentación y seguimiento.
19. Base de datos de beneficiarios.
20. Base de datos de posibles candidatos al programa.
21. Seguimiento y documentación de necesidades de los ciudadanos.
22. Atención telefónica y presencial a beneficiarios.
23. Atención ciudadana para ejecución, canalización y seguimiento reporte CIAC.
24. Atención telefónica y presencial de ciudadanos interesados en el programa.
25. Eventos de la Dirección.
26. Planeación, documentación y calendarización de actividades beneficiarios del programa.
27. Reunión con beneficiarios para diseñar la acción social que deberán realizar los beneficiarios al finalizar el programa vivienda.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	201 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** COORD. DE GESTORÍA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Desarrollar las actividades comunitarias para la efectiva promoción, seguimiento y desarrollo del programa Madrinas de San Pedro.

### FUNCIONES:

1. Asegurarse que las dudas de los beneficiarios y los casos especiales sean resueltas.
2. Asegurarse de que los eventos y actividades para los beneficiarios se lleven a cabo.
3. Implementación de talleres de desarrollo comunitario y de autoconstrucción.
4. Creación de comités vecinales.1
5. Atención cuando les sea solicitado de las ciudadanas que integran el Comité de Madrinas de San Pedro para recorridos, visitas o documentación de casos especiales de cada colonia.
6. Organización de logística de juntas de seguimiento para beneficiarios del programa
7. Canalización de necesidades sociales de vecinos, a las diferentes áreas de Municipio.
8. Diagnóstico, identificación y focalización territorial de población objetivo del programa.
9. Identificación y seguimiento a líderes comunitarios por colonia.
10. Firma de documentos que soportan la inscripción o desinterés de ciudadanos en el programa.
11. Documentación de información sobre la participación y transferencias condicionadas de los beneficiarios.
12. Organización de logística de talleres comunitarios para los beneficiarios vivienda (requisito para el programa).
13. Identificación de beneficiarios que cumplen con el perfil del programa.
14. Invitación en campos para registrarse en el programa.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	202 de 225

15. Captura de información de beneficiarios en base de datos.
16. Captura de información estadística de la situación antes y de después para documentar caso especial.
17. Captura, ejecución y seguimiento reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
18. Informar a su jefe directo sobre las actividades, casos, necesidades y solicitudes de cada colonia que atiende para su documentación y seguimiento.
19. Base de datos de beneficiarios.
20. Base de datos de posibles candidatos al programa.
21. Seguimiento y documentación de necesidades de los ciudadanos.
22. Atención telefónica y presencial a beneficiarios.
23. Atención ciudadana para ejecución, canalización y seguimiento reporte CIAC.
24. Atención telefónica y presencial de ciudadanos interesados en el programa.
25. Eventos de la Dirección.
26. Planeación, documentación y calendarización de actividades beneficiarios del programa.
27. Reunión con beneficiarios para diseñar la acción social que deberán realizar los beneficiarios al finalizar el programa vivienda.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adhán Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	203 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS  
**REPORTA A:** COORD. DE GESTORÍA SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Desarrollar las actividades comunitarias para la efectiva promoción, seguimiento y desarrollo del programa de Madrinas de San Pedro, así como de sus beneficiarios.

#### **FUNCIONES:**

1. Asegurarse que las dudas de los beneficiarios y los casos especiales sean resueltas.
2. Asegurarse de que los eventos y actividades para los beneficiarios se lleven a cabo.
3. Implementación de talleres de desarrollo comunitario y de autoconstrucción.
4. Creación de comités vecinales.
5. Atención cuando les sea solicitado de las ciudadanas que integran el Comité de Madrinas de San Pedro para recorridos, visitas o documentación de casos especiales de cada colonia.
6. Organización de logística de juntas de seguimiento para beneficiarios del programa.
7. Canalización de necesidades sociales de vecinos, a las diferentes áreas de Municipio.
8. Diagnóstico, identificación y focalización territorial de población objetivo del programa.
9. Identificación y seguimiento a líderes comunitarios por colonia.
10. Firma de documentos que soportan la inscripción o desinterés de ciudadanos en el programa.
11. Documentación de información sobre la participación y transferencias condicionadas de los beneficiarios.
12. Organización de logística de talleres comunitarios para los beneficiarios vivienda (requisito para el programa).
13. Identificación de beneficiarios que cumplen con el perfil del programa.
14. Invitación en campos para registrarse en el programa.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adhán Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	204 de 225

15. Captura de información de beneficiarios en base de datos.
16. Captura de información estadística de la situación antes y de después para documentar caso especial.
17. Captura, ejecución y seguimiento reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
18. Informar a su jefe directo sobre las actividades, casos, necesidades y solicitudes de cada colonia que atiende para su documentación y seguimiento.
19. Base de datos de beneficiarios.
20. Base de datos de posibles candidatos al programa.
21. Seguimiento y documentación de necesidades de los ciudadanos.
22. Atención telefónica y presencial a beneficiarios.
23. Atención ciudadana para ejecución, canalización y seguimiento reporte del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
24. Atención telefónica y presencial de ciudadanos interesados en el programa.
25. Eventos de la Dirección.
26. Planeación, documentación y calendarización de actividades beneficiarios del programa.
27. Reunión con beneficiarios para diseñar la acción social que deberán realizar los beneficiarios al finalizar el programa vivienda.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	205 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1254  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL**  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL  
**LE REPORTAN:** ARQUITECTO (S) (AS)  
OFICIAL (ES) DE CONSTRUCCIÓN  
AYUDANTE (ES) DE CONSTRUCCIÓN  
JEFE DE PROYECTOS  
RESPONSABLE DE CONSTRUCCIÓN  
RESP. DE CONSTRUCCIÓN Y PROG. FEDERALES

**OBJETIVO:** Operar programa de dignificación de vivienda a fin de mitigar el hacinamiento, los pisos de tierra y los techos de lámina de las zonas más vulnerables del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la implementación del programa de vivienda.
2. Monitorear el proceso comunitario del programa de dignificación de vivienda.
3. Monitorear el proceso técnico referente a la autoconstrucción de la dignificación de vivienda.
4. Gestionar el proceso de licitación de los materiales necesarios para el programa de dignificación de vivienda.
5. Elaborar y actualizar los reportes de actividades correspondientes a su área.
6. Observar el Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Administrar los recursos humanos y económicos bajo su responsabilidad.
9. Administrar la información de los beneficiarios del programa.
10. Atención y seguimiento a solicitudes de ciudadanos en el tema de mejoramiento de vivienda.
11. Participar en los distintos proyectos y eventos de la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	206 de 225

12. Definición de indicadores de desempeño del área.
13. Promover que la población más vulnerable tenga oportunidad de cubrir su carencia en cuanto a calidad y servicios básicos de vivienda.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	207 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0009  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ARQUITECTO (S) (AS)  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Elaboración de expedientes para la realización de los trámites pertinentes para la regularización de la construcción o permisos de construcción, en las viviendas beneficiadas que se ubican en zonas vulnerables

#### FUNCIONES:

1. Verificar que la solución de vivienda está dentro del límite de propiedad escriturado.
2. Verificar que la vivienda cumpla con lo establecido en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León:
  - a) Las alturas
  - b) Pendientes
  - c) Remetimientos, Coeficiente de Absorción y Área Verde (CAAV), Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS) y Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS).
3. Verificar que el expediente cumpla con la papelería establecida: escritura completa, credencial de elector, comprobante de domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP) y estado de cuenta del predio del beneficiario.
4. Corroborar que la construcción a regularizar coincida con el plano generado.
5. Generar reportes fotográficos de las viviendas por regularizar.
6. Ajustar el plano de la vivienda a regularizar, acorde a lo establecido en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León.
7. Llenar las solicitudes de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano e Instituto Catastral del Estado.
8. Entrega del expediente de las viviendas para su revisión previa en la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
9. Citar a los beneficiarios para la firma de los planos a ingresar.
10. Ingreso de expedientes a la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
11. Tramitar el pago de la regularización ante las entidades municipales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adán Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	208 de 225

12. Tramitar el pago de la regularización ante las entidades estatales.
13. Gestionar los posibles acuerdos entre el beneficiario y la Dirección de Medio Ambiente.
14. Dar seguimiento a los trámites de regularización hasta su exitosa conclusión.
15. Archivar los documentos necesarios para generar el expediente de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
16. Archivar los datos con el estatus del trámite de regularización.
17. Organización de los archivos digitales correspondientes a la regularización.
18. Organización de los archivos físicos correspondientes a la regularización.
19. Archivar los reglamentos vigentes de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano para consulta.
20. Dar solución a los problemas de los beneficiarios que surjan durante el proceso de regularización.
21. Colaboración con el área comunitaria, para expedientes de beneficiarios.
22. Solicitud de planos al área de construcción.
23. Colaboración con el área de construcción.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	209 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1155  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OFICIAL (ES) DE CONSTRUCCIÓN  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Dar ejecución a la construcción.

### FUNCIONES:

1. Revisión de que los acabados de la vivienda asignada, estén realizados de acuerdo a los procedimientos y siguiendo los estándares oficiales.
2. Supervisar que las actividades de sus ayudantes para que realicen sus funciones de acuerdo a lo anterior.
3. Habilitar acero de refuerzo.
4. Preparación y mezcla de concreto de diferentes resistencias.
5. Cimbra de estructuras de concreto.
6. Administración de materiales para el uso adecuado del mismo.
7. Planeación general del uso de los materiales para que sea el adecuado.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	210 de 225

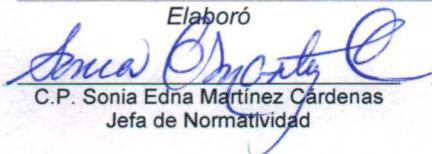
**CLAVE DE CONTROL:** 1156  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AYUDANTE (S) DE CONSTRUCCIÓN  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Dar apoyo para la adecuada ejecución en la construcción

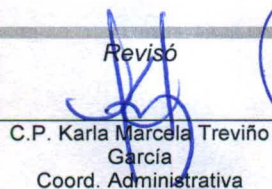
### **FUNCIONES:**

1. Asegurarse de que los materiales se estén utilizando adecuadamente.
2. Construcción general.
3. Apoyo a las acciones realizadas por los oficiales de construcción.

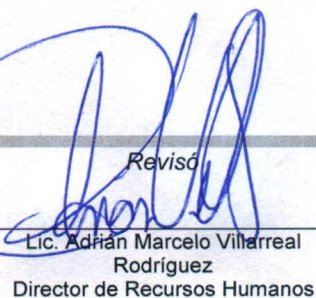
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

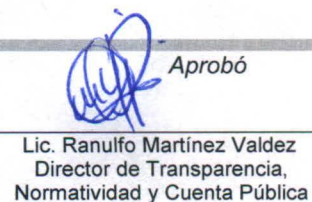
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	211 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisión de autoconstrucción de las viviendas beneficiadas, logística de operación de maquinaria y entrega de materiales.

### FUNCIONES:

1. Verificar diseño de soluciones y volumetría de cada vivienda.
2. Verificar que el material entregado a los beneficiarios sea aplicado en la solución diseñada y autorizada.
3. Verificar que los pedidos entregados estén respaldados con las firmas de los beneficiarios.
4. Generar pedidos de material.
5. Generar bitácora de avance.
6. Generar reporte fotográfico.
7. Generar reporte de avance de obra.
8. Supervisión de avance de obra de cada vivienda beneficiada.
9. Orientación técnica a los beneficiarios durante el proceso de construcción.
10. Elaboración y archivo de expediente técnico de cada vivienda beneficiada.
11. Implementación de programa de maquinaria y documentación de aplicación cuando se requiera.
12. Implementación de logística de distribución de materiales.
13. Implementación de estrategias de avance y entrega de obra.
14. Expediente técnico de cada vivienda.
15. Atención de dudas técnicas a los beneficiarios.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



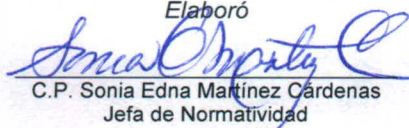
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

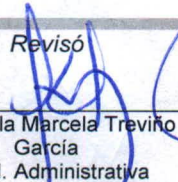
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	212 de 225

16. Talleres de autoconstrucción.
17. Colaboración con comités de vivienda para entrega de materiales.
18. Generar programas de obra por vivienda

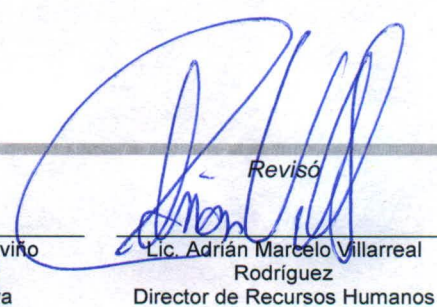
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	213 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1192  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE CONSTRUCCIÓN  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar procesos técnicos y constructivos de las obras que fomenten la cohesión social de los sampetrinos, integrando procesos técnicos y comunitarios acorde al reglamento.

#### FUNCIONES:

1. Monitorear los procesos de construcción en todas las zonas de intervención.
2. Monitoreo del cumplimiento del programa de obra.
3. Supervisión de actividades de los residentes de obra y su evaluación.
4. Confirmación de entrega de material de construcción a beneficiarios.
5. Confirmación de diagnóstico técnico de las viviendas beneficiadas.
6. Monitorear la elaboración y archivo de expediente técnico de cada vivienda beneficiada (cartas compromiso, planos, volumetría, programa de obra, pedidos de materiales, fotografía de avance de obra, registro de firmas de entrega de material a beneficiados, remisiones, balance de volumetría y entregas).
7. Monitorear la elaboración y archivo de bitácoras de obra por vivienda.
8. Seguimiento a cumplimiento de proveedores o contratistas.
9. Orientación técnica a los residentes de obra.
10. Identificación de aspectos críticos para el avance de obra.
11. Revisión de estrategias para el colado de losas.
12. Seguimiento a reporte de avance de obra.
13. Verificación en campo de proceso de construcción.
14. Monitoreo en campo de procedimientos de los residentes de obra.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



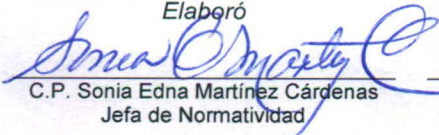
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

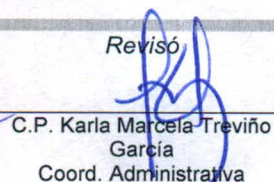
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	214 de 225

15. Vinculación con áreas correspondientes de municipio, para administración de obras y proyectos.
16. Recopilación de documentación técnica necesaria para aplicación de recursos federales Orientación y capacitación a los ciudadanos para el adecuado mantenimiento de sus viviendas.
17. Administración de la obra y sus avances, en campo.
18. Administración de herramientas y maquinaria.
19. Administración de personal de apoyo para entrega de materiales de construcción.
20. Atención y solución técnica de casos especiales de viviendas.
21. Apoyo en talleres de autoconstrucción.
22. Colaboración con el área comunitaria para verificación de cumplimiento de requisitos de beneficiarios.
23. Colaboración con el área administrativa para dar seguimiento a los procesos administrativos de adquisición de materiales.
24. Apoyo en procesos de licitación.
25. Estrategias de logística y distribución de materiales de construcción.
26. Estrategias de arranque de obra.
27. Estrategias para impulso de avance de obra.
28. Estrategias para conclusión y entregas de obra.
29. Establecer estrategias para asegurar el cumplimiento del programa de obra.
30. Identificación de beneficiarios para reporte de Indicadores, respecto a programa de obra.
31. Planificación técnica para aplicación de recursos federales.

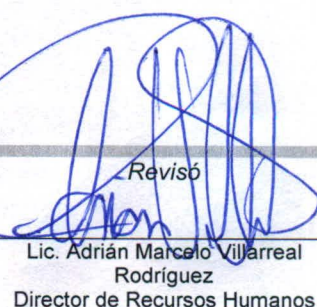
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

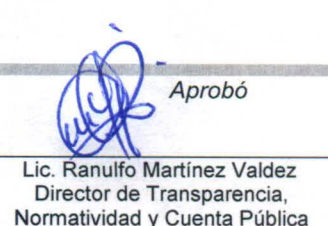
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	215 de 225

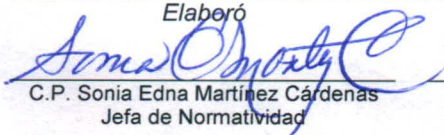
**CLAVE DE CONTROL:** 1269  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE CONSTRUCCIÓN Y PROG. FEDERALES  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisión de construcción de las viviendas beneficiadas, entrega de materiales, revisión de licitaciones, enlace autorizado de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) Ramo 33 Federal.

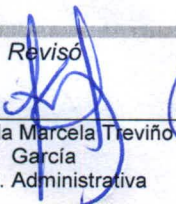
#### FUNCIONES:

1. Verificar diseño de soluciones y volumetría de cada vivienda.
2. Verificar que el material entregado a los beneficiarios sea aplicado en la solución diseñada y autorizada.
3. Verificar que los pedidos entregados estén respaldados con las firmas de los beneficiarios.
4. Verificar la correcta ejecución de obra y aplicación de materiales.
5. Verificar las soluciones diseñadas conforme el presupuesto otorgado.
6. Verificar que el expediente cumpla con la papelería establecida: escritura completa, credencial de elector, comprobante de domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP) y estado de cuenta del predio del beneficiario.
7. Corroborar que la construcción a regularizar coincida con el plano generado.
8. Coordinación de contratistas constructores.
9. Generar pedidos de material.
10. Generar bitácora de avance.
11. Generar reportes fotográficos de las viviendas por regularizar.
12. Generar reporte de avance de obra.
13. Supervisión de avance de obra de cada vivienda beneficiada.
14. Orientación técnica a los beneficiarios durante el proceso de construcción.

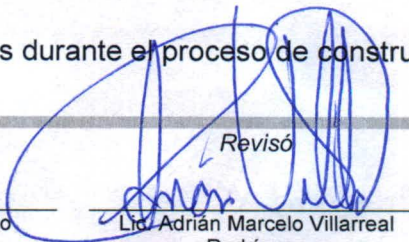
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

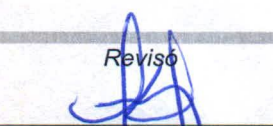
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	216 de 225

15. Implementación de logística de distribución de materiales.
16. Implementación de estrategias de avance y entrega de obra.
17. Visitas y auditorias por parte de SEDESOL del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal (FAISM).
18. Elaboración y archivo de expediente técnico de cada vivienda beneficiada.
19. Elaboración de trámite para pago a contratistas.
20. Dar solución a los problemas de los beneficiarios que surjan durante el proceso de construcción.
21. Talleres de autoconstrucción.
22. Colaboración con comités de vivienda para entrega de materiales.
23. Generar programas de obra por vivienda.
24. Elaboración de catálogos para licitaciones.

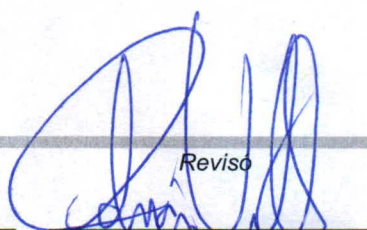
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

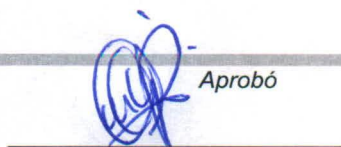
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	217 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE (S) DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Planeación, implementación y evaluación de proyectos orientados a fortalecer las capacidades de los ciudadanos.

### FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a proyectos propuestos para el desarrollo de capacidades.
2. Realizar monitoreo de avances en la implementación de actividades y proyectos relacionados con el Desarrollo de Capacidades.
3. Supervisar actividades planeadas con grupos de voluntarios.
4. Vincular a ciudadanos con oportunidades de desarrollo de capacidades.
5. Definir y organizar visitas de diagnósticos para integrar proyectos comunitarios.
6. Documentar la implementación e impacto de los proyectos y programas implementados.
7. Brindar asesoría a proyectos que surjan a través de grupos de voluntarios o de la comunidad en general.
8. Establecer contacto con organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones para generar vínculos y gestionar proyectos conjuntos.
9. Manejar bases de datos de beneficiarios.
10. Realizar reportes, presentaciones e indicadores de los programas y proyectos implementados.
11. Documentar y presentar evidencia de gastos por parte de los proyectos a cargo.
12. Informar a ciudadanos sobre oportunidades de desarrollo de capacidades dentro y fuera del Municipio.
13. Brindar asesoría o canalizar apoyo de voluntariado.
14. Apoyar a reuniones, juntas o eventos de la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	218 de 225

15. Planear estrategias de difusión para la población objetivo de las distintas oportunidades de desarrollo de capacidades.
16. Diseñar, en conjunto con voluntarios, proyectos y programas que sean impulsores del desarrollo de capacidades de ciudadanos.
17. Realizar búsqueda y planeación de actividades que sean de interés para ciudadanos y que desarrollen habilidades y actitudes que permitan alcanzar y mantener sus objetivos de desarrollo.
18. Generar manuales operativos sobre las funciones realizadas.
19. Proponer estrategias de sustentabilidad de proyectos.
20. Diseñar e implementar la logística de eventos de difusión, integración y seguimiento de los proyectos a cargo.

**OBJETIVO:** Asegurar el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios estipulados en las reglas de Dignificación de Vivienda

### FUNCIONES:

1. Asegurar que las dudas de los beneficiarios y los casos especiales sean resueltas.
2. Recepción de papelería para expediente de beneficiarios.
3. Captura de información de beneficiarios en base de datos.
4. Recopilación de documentos que avalan la baja o desinterés de ciudadanos en el programa.
5. Actualización de base de datos de beneficiarios.
6. Base de datos de beneficiarios.
7. Expedientes físicos de beneficiarios.
8. Seguimiento para verificar que los beneficiarios cumplan el requisito de pago del 5% del valor del material de construcción recibido, y su respectiva documentación.
9. Atención telefónica y presencial a beneficiarios.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



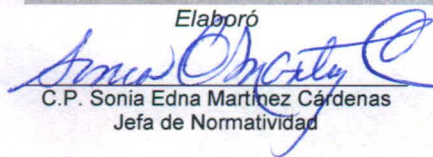
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

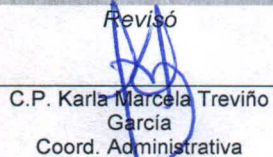
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	219 de 225

10. Atención telefónica y presencial de ciudadanos interesados en el programa.
11. Eventos de la Dirección.
12. Programa de seguimiento a expedientes de los beneficiarios

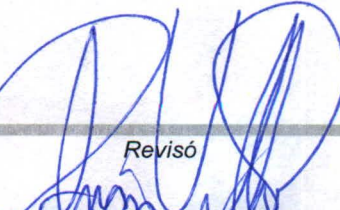
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	220 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 1305  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE DE MEDICIÓN DE POBREZA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Cumplir con el propósito de proporcionar elementos para el diagnóstico y seguimiento de la situación de la pobreza en el Municipio, mediante los procesos de investigación, análisis y consulta de datos y a través de estos fundamentos implementar líneas de acción para combatirla. Enlace ante la SEDESOL y Municipio.

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar el desarrollo del programa pobreza extrema y bloque social.
2. Coordinar los programas de pobreza.
3. Realización de estudios de pobreza, elaboración de reportes de datos socioeconómicos, concentración y revisión de datos de los cuestionarios socioeconómicos.
4. Aplicación de instrumentos de investigación a ciudadanos para la obtención de datos.
5. Establecer vínculos de cooperación con distintas Dependencias Gubernamentales, Institutos y Consejos para lograr los fines del programa.
6. Participar y coadyuvar en los distintos proyectos y eventos de la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual  
5305-SDSYH-MORG-01-V1

Emisión  
01 de marzo de 2018

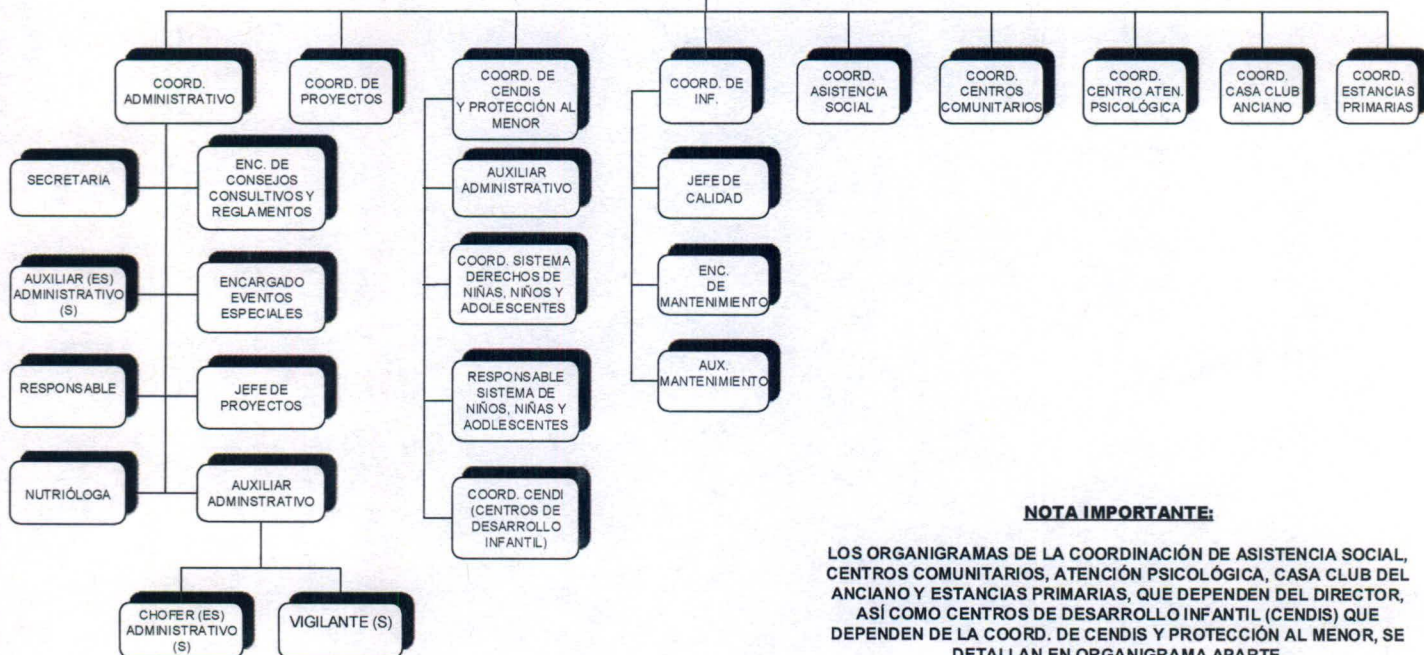
Fecha última versión  
Primera versión

Página  
221 de 225

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)



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



#### NOTA IMPORTANTE:

LOS ORGANIGRAMAS DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL, CENTROS COMUNITARIOS, ATENCIÓN PSICOLÓGICA, CASA CLUB DEL ANCIANO Y ESTANCIAS PRIMARIAS, QUE DEPENDEN DEL DIRECTOR, ASÍ COMO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDIS) QUE DEPENDEN DE LA COORD. DE CENDIS Y PROTECCIÓN AL MENOR, SE DETALLAN EN ORGANIGRAMA APARTE.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	222 de 225

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
**REPORTA A:** SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
ABOGADO (A)  
COORD. ADMINISTRATIVO  
COORD. DE PROYECTOS  
COORD. DE CENDIS Y PROTECCIÓN AL MENOR  
COORD. DE INF.  
COORD. ASISTENCIA SOCIAL  
COORD. CENTROS COMUNITARIOS  
COORD. CENTRO ATEN. PSICOLÓGICA  
COORD. CASA CLUB ANCIANO  
COORD. ESTANCIAS PRIMARIAS

**OBJETIVO:** Promover el Desarrollo de la Familia con el fin de mejorar las condiciones de vida desenvolviéndose en un ambiente de plena salud física, mental y social.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

**Artículo 45.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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 Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;
- II. Apoyar el funcionamiento del Consejo Local de Tutelas en los términos del Código Civil para el Estado de Nuevo León;
- III. Atender a la comunidad en general en establecimientos municipales que presten servicios de asistencia social;
- IV. Colaborar con las autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de contingencias y desastres;
- V. Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adhán Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	223 de 225

- VI. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- VII. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- VIII. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de obtener recursos económicos o en especie que permitan profesionalizar, eficientar y mejorar los programas de asistencia comunitaria;
- IX. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;
- X. Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que al mismo tiempo permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;
- XI. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos;
- XII. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para lograr su integración social, superación personal, capacitación, apoyar su economía familiar y mejorar su calidad de vida;
- XIII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia, las adicciones y otros problemas sociales;
- XIV. Atender los asuntos en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XV. Apoyar el funcionamiento del Consejo en los términos del Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

#### FUNCIONES:

1. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la comunidad.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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



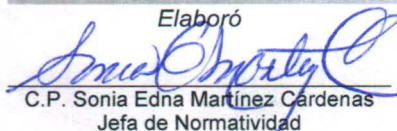
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

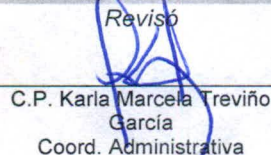
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	224 de 225

3. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas de carácter preventivo y resolutivo que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición, higiene, estabilidad emocional, etc.
4. Supervisar la gestión y administración de donativos recibidos.
5. Brindar atención en establecimientos municipales que presten servicio de asistencia social a menores en estado de abandono, ancianos desamparados, minusválidos sin recursos y en general a personas con cualquier tipo de incapacidad, o sujetos de asistencia social.
6. Realizar acciones de apoyo educativo, tanto preventivo como informativo, en beneficio de personas sujetas de la asistencia social que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos.
7. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social, fomentando la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del Organismo.
8. Colaborar con las autoridades municipales a dar atención y apoyo a las personas y víctimas de desastres.
9. Prestación de servicios funerarios a quienes carezcan de recursos para sufragarlos y que sean sujetos de esta asistencia social.
10. Realización de programas preventivos educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, la drogadicción, prostitución, alcoholismo y demás vicios sociales.
11. Proporcionar ayuda en especie, como despensas, sillas de ruedas, prótesis oculares y auditivas, bastones, aparatos ortopédicos, pago hospitalario, entre otras, a las personas que sean sujetos de asistencia social, de manera temporal, previo estudio socioeconómico.
12. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada, de acuerdo al documento oficial de Planeación Operativa y al Plan Municipal de Desarrollo.
13. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
14. Al término de su cargo, deberá entregar formalmente con la firma del Contralor Municipal, al titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada quien, la plantilla del personal que se encuentra laborando en la Dependencia, así como registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc., que debe efectuar la Dependencia para su adecuada administración.
15. Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de su Dependencia.

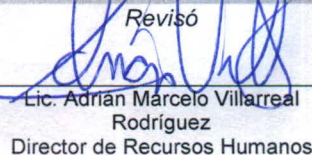
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

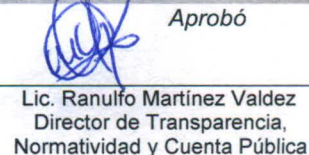
Revisó

  
C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-SDSYH-MORG-01-V1	01 de marzo de 2018	Primera versión	225 de 225

16. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones.
17. Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de su Dependencia.
18. Coordinar y supervisar las personas que colaboran en su Dependencia.
19. Supervisión de los eventos especiales.
20. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Contraloría Municipal cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
21. Rendir mensualmente por escrito al Presidente Municipal, un informe de sus actividades; así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa y en el Plan Municipal de Desarrollo, así como también las propuestas para la mejora de la Dirección.

**NOTA IMPORTANTE: La descripción de cada uno de los puestos adscritos a la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y a sus diversos Centros de Costo, se detallan en un documento aparte.**

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Karla Marcela Treviño  
García  
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal  
Rodríguez  
Director de Recursos Humanos

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