



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2021 - 2024



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	2 de 86

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV DEFINICIONES	5
V ANTECEDENTES	6
VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
VII ATRIBUCIONES	7
VIII MISIÓN Y VISIÓN	10
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
X ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL	12
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL	13
XI PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	14
SRIO. GENERAL	14
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	16
CHOFER ADMINISTRATIVO	17
RECEPCIONISTA	19
ASESOR	20
COORD. ADMINISTRATIVO	21
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	24
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO	25
DIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO	26
COORD. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	28
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	29
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO	30
COORD. GENERAL PROYECTOS DESARROLLO ECONÓMICO	32
JEFE DE PROYECTOS	34
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	36

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros Flores

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	3 de 86

		COORD. DE TURISMO E IMPLUSO ECONÓMICO	39
		JEFE DE MERCADOS	40
		JEFE DE LOGÍSTICA	42
		SRIO. DE ADMINISTRACIÓN	44
		SRIO. DE CULTURA	53
		SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	57
		SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	63
		SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	71
		SRIO. DE INNOVACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	81

Actualizó



Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	4 de 86

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
 Presidente Municipal



Mtra. Valeria Guerra Siller
 Secretario del Republicano Ayuntamiento



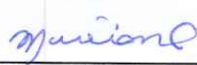
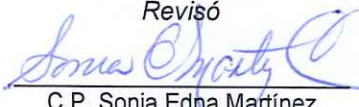
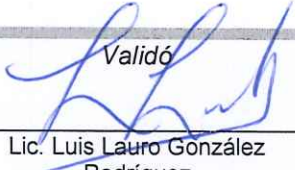
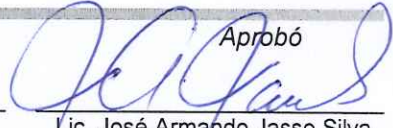
Lic. María del Roble García Rodríguez
 Secretaria General



Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
 Secretaria de Administración



Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó  _____ Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  _____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  _____ Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  _____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	--	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	5 de 86

II. INTRODUCCIÓN

El manual de organización de la Secretaría General es un documento de consulta para los servidores públicos de la dependencia correspondiente, donde se publica: funciones, marco jurídico, ordenamiento de funciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Secretaría.

Se puede utilizar en diferentes momentos como: inducción y/o capacitación para los empleados de nuevo ingreso, consulta de diversas autoridades y consulta de todo el personal para saber que se espera en la realización de sus funciones, retos y cumplir con los objetivos organizacionales.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría para que se realice de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

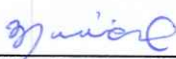


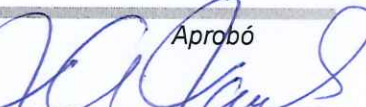
Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría General con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de cada unidad administrativa que la conforman.


Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Dependencia: entidades de la administración pública con propósito específico.

Actualizó  Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Valido  Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	6 de 86

Municipio: El municipio es un orden de gobierno que junto con los órdenes estatal y federal comparten una serie de responsabilidades primarias para alcanzar diversos objetivos. Se refiere al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Estructura orgánica: Es la representación gráfica de los órganos que conforman una institución total o una parte de ella. Esta estructura orgánica representa esencialmente los niveles jerárquicos de las unidades que se incluyen.





V. ANTECEDENTES

La primera versión del Manual de Organización de la Secretaría General fue en la Administración Municipal del año 2015 – 2018, fue emitido en diciembre del 2017. Anteriormente no se contaba con un documento que integrara de forma ordenada y secuencial la forma de organización y funcionamiento de la Secretaría General.

Se podrá identificar que actualmente surgieron nuevas áreas, nuevos puestos y se realizaron algunos cambios en la estructura organizacional, por tal motivo surge la necesidad de realizar una nueva revisión al manual de organización, surgiendo de esta manera la versión 2.

VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.


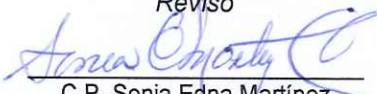


<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	7 de 86

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

VII. ATRIBUCIONES

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

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	8 de 86

Publicado en el POE No. 92 III el 29 de junio de 2022
Última reforma publicada en el POE 02-11-22

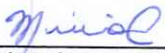
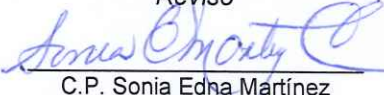
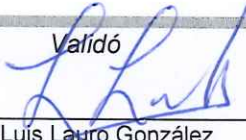
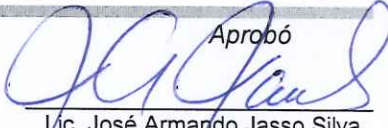
Artículo 25.- Son dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, dependientes directamente del Secretario General, las siguientes:


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

Artículo 30.- La Secretaría General 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 General:

- I. Acordar con el Presidente Municipal temas de carácter estratégico para la administración pública municipal;
- II. Coordinarse en todo momento con el Secretario del Republicano Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorería, Secretario de la Contraloría y Transparencia, Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, así como el Secretario de Seguridad Pública para diseñar mecanismos que mejoren los trabajos municipales;
- III. Diagnosticar, diseñar, proponer y ejecutar los programas, proyectos y políticas públicas, **que atiendan temas que sean competencia de la Secretaría;**
- IV. **Atender** y coordinar las labores de las dependencias y funcionarios a su cargo para que garanticen el buen desempeño de los programas, proyectos y políticas públicas de carácter administrativo y operativo;
- V. Propiciar la coordinación entre las dependencias para su buen funcionamiento;
- VI. Coordinar la implementación de procesos de calidad en las diferentes áreas y dependencias del Gobierno Municipal;
- VII. Informar al Republicano Ayuntamiento del seguimiento a los planes, programas, proyectos, presupuestos y resultados que le correspondan;
- VIII. Solicitar informes en cualquier momento de actividades y tareas que realicen las Secretarías que se encuentren a su cargo;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	9 de 86



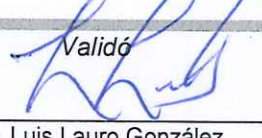
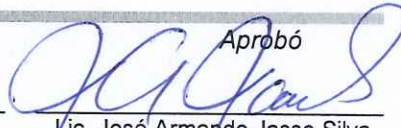
- IX. Mantener una estrecha relación con organismos privados y sociales que se encuentren en el Estado y en el ámbito nacional e internacional, que atiendan temas que sean competencia de la Secretaría;
- X. Atender todas las solicitudes que le instruya el Presidente Municipal y el Republicano Ayuntamiento; y
- XI. Ejercer todas aquellas facultades que se le asignen por reglamento y acuerdos del Republicano Ayuntamiento.

B) En materia de Gestión y Desarrollo:

- I. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la gestión de los programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada;
- II. Asegurar la gestión eficiente de los recursos y capacidades para la correcta ejecución de proyectos estratégicos, tácticos y operativos;
- III. Proponer acciones normativas, financieras, administrativas, tecnológicas y de innovación, que sirvan para mejorar la operación de programas y proyectos municipales;
- IV. Establecer vínculos intersecretariales para el correcto funcionamiento de programas y proyectos municipales;
- V. Proponer mecanismos de monitoreo, control y análisis de los diferentes indicadores de desempeño; y
- VI. Establecer estándares de actuación para el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales, basados en un modelo centrado en la ciudadanía.

C) En materia de Desarrollo Económico:

- I. Atender los asuntos en materia de fomento y desarrollo sustentable de la actividad cooperativa;
- II. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que repercutan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- III. Coordinar las relaciones institucionales entre el Municipio, la comunidad empresarial y **los ciudadanos**, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntos para elevar la competitividad y la generación de más y mejores empleos y elevar calidad de vida;
- IV. Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- V. **Facilitar la colocación de buscadores de empleo y empleadores;**

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	10 de 86

- VI. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos turísticos y las ventajas competitivas del Municipio para beneficio de la comunidad;
- VII. Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;
- VIII. Promover y realizar ferias del empleo; y
- IX. Tramitar ante terceros la obtención de donativos y **patrocinios** en efectivo y en especie para destinarlos a los programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico del Municipio.

Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría General, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Gestión y Desarrollo; y
- II. Dirección de Desarrollo Económico.

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

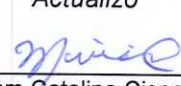
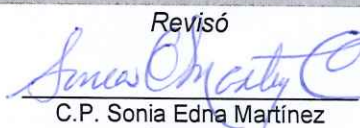
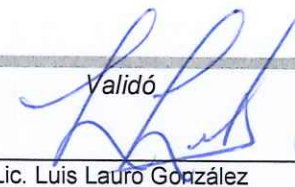
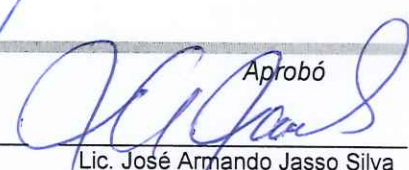
VIII. MISIÓN Y VISIÓN


MISIÓN

Ser una dependencia que conduzca eficazmente la política interna y operativa del Municipio, así como la coordinación de asuntos asignados por el Alcalde del municipio, para la consolidación y estabilidad de las Instituciones públicas.

VISIÓN

Mantener el orden, mediante una respetuosa relación con las diversas instancias políticas y sociedad civil, que favorezca al municipio, con plena vigencia y garante de los derechos humanos.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	11 de 86

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidente Municipal

1. **Srio. General**
 - 1.1 Asistente Administrativo
 - 1.2 Chofer Administrativo
 - 1.3 Recepcionista
 - 1.4 Asesor
 - 1.5 **Coord. Administrativo**
 - 1.5.1 Auxiliar (es) Limpieza
 - 1.6 **Director(a) de Gestión y Desarrollo**
 - 1.6.1 Coord. de Estudios y Proyectos
 - 1.7 **Director(a) de Desarrollo Económico**
 - 1.7.1 Coord. General Proyectos Desarrollo Económico
 - 1.7.2 Jefe de Proyectos
 - 1.7.3 Auxiliar (es) Administrativo (s)
 - 1.7.4 Coord. de Turismo e Impulso Económico
 - 1.7.4.1 Jefe de Mercados
 - 1.7.4.2 Jefe de Logística
 - 1.8 **Srio. de Administración**
 - 1.9 **Srio. de Cultura**
 - 1.10 **Srio. de Desarrollo Social y Humano**
 - 1.11 **Srio. de Infraestructura y Obras Públicas**
 - 1.12 **Srio. de Servicios Públicos y Medio Ambiente**
 - 1.13 **Srio. de Innovación y Participación Ciudadana**

Actualizó



Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó



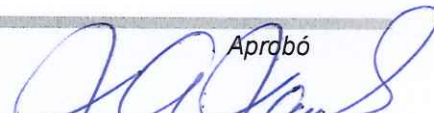
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauró González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

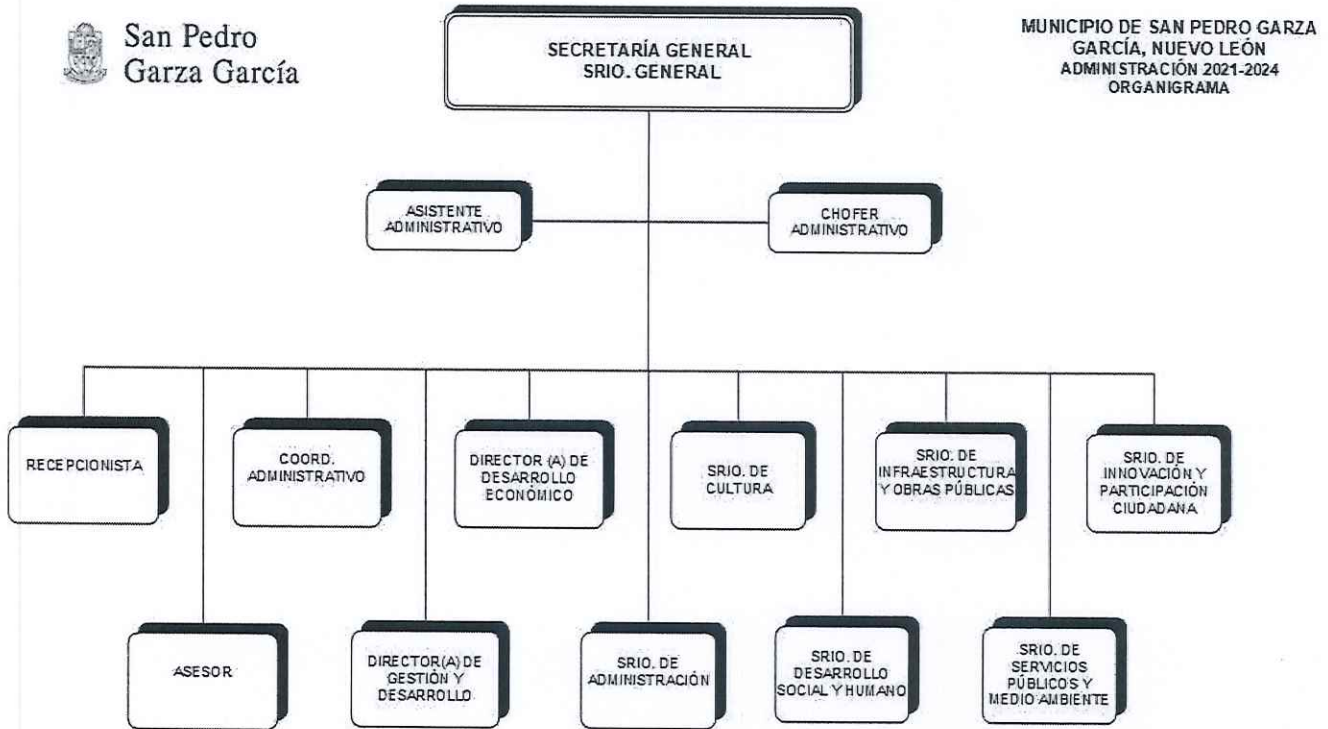
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	12 de 86

X. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL



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

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros Flores

Miriam Catalina Cisneros Flores
Directora de Gestión y Desarrollo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez

Lic. Luis Lauro González Rodríguez
Director General de Asuntos Laborales

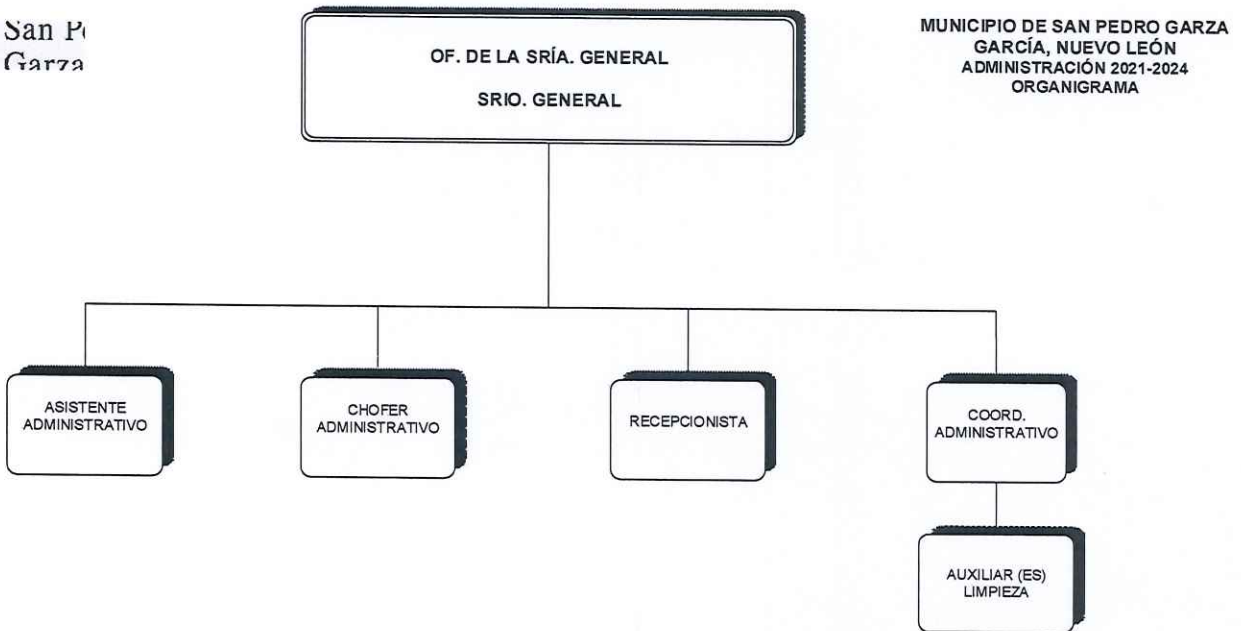
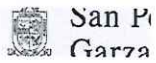
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	13 de 86

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL



Actualizó

Miriam Catalina Cisneros Flores

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	14 de 86

XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

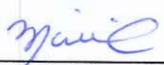

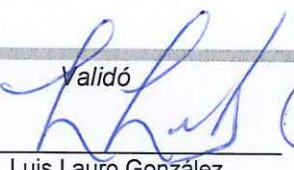
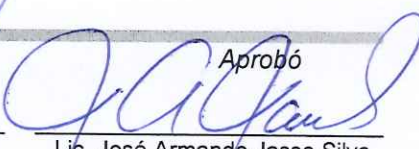
SECRETARÍA GENERAL

CLAVE DE PUESTO: 1173
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. GENERAL
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 CHOFER ADMINISTRATIVO
 RECEPCIONISTA
 ASESOR
 COORD. ADMINISTRATIVO
 DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO
 DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
 SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
 SRIO. DE CULTURA
 SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
 SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
 SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
 SRIO. DE INNOVACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: Dar respuestas concretas a la ciudadanía dentro de la legalidad y los procedimientos que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES:

1. Vigilar, coordinar y dar seguimiento a las labores de las Dependencias, programas operativos, procesos de calidad y mantener la relación entre organismos en el Estado.
2. Vigilar y coordinar las labores de las Dependencias.
3. Diseñar e implementar la metodología para el Plan Municipal.
4. Coordinar la implementación de procesos.
5. Concentrar y dar seguimiento a los programas operativos.

Actualizó  <hr/> Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armandó Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	15 de 86

6. Atender las solicitudes que le instruya el Presidente Municipal.
7. Dar seguimiento al funcionamiento de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública.
8. Vigilar y coordinar las labores de las Dependencias y funcionarios para garantizar un buen funcionamiento.
9. Atender todas las solicitudes que le instruya el Presidente Municipal y el Republicano Ayuntamiento.
10. Diagnosticar, diseñar, proponer y ejecutar los programas, proyectos y políticas públicas, a fin de atender las necesidades del Municipio.

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros Flores

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Luis Lauro González Rodríguez

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



San Pedro
Garza García

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	16 de 86

CLAVE DE PUESTO: 0321
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar a la Secretaria General en el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de los oficios asignados al Secretaria General.
2. Llevar el control de las facturas para apoyo a caja chica.
3. Que los expedientes estén debidamente acomodados.
4. Tener todo organizado para reuniones presenciales y de manera virtual con el mínimo detalle.
5. Auxiliar en la realización de oficios por la Secretaria y las Direcciones.
6. Llevar el control de la numeración de oficios al día.
7. Recibir todos los oficios que llegan a la Secretaria.
8. Llevar agenda al día de la Secretaria General.
9. Administrar el buen uso de los materiales.
10. Administrarse con el personal de limpieza para orden de la oficina de la Secretaria.
11. Atender a todo el personal que llegue a la Secretaria General.
12. Apoyar a la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera.
13. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su Secretaria.
14. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

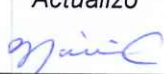
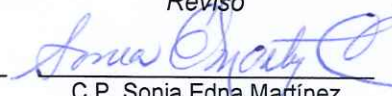
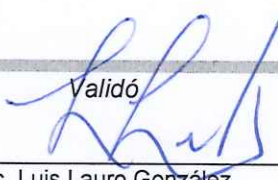
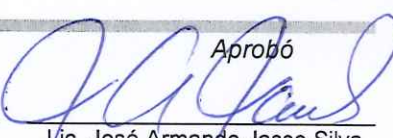
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	17 de 86

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

OBJETIVO: Entrega de correspondencia en los Departamentos Municipales Estatales y Federales, entrega de documentos a ciudadanos y apoyar en los traslados requeridos por los funcionarios de la Secretaria.


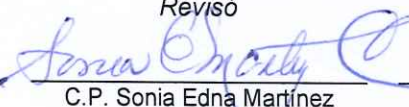
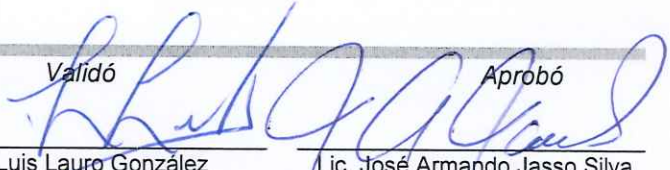
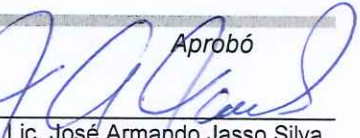
FUNCIONES:

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

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	18 de 86

13. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

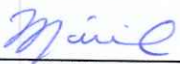
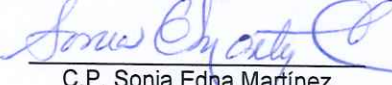
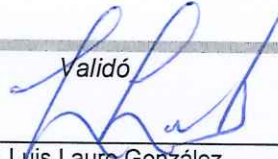
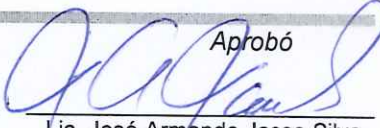
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	19 de 86	


CLAVE DE PUESTO: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar a cabo actividades de recepción, de los documentos, mantener información organizada a disposición de la secretaria. Recepción de colaboradores y ciudadanos para dirigirlos a las áreas correspondientes.

FUNCIONES:

1. Verificar que las herramientas de trabajo y el área de trabajo se encuentren es perfecto estado.
2. Actividades de Recepción de documentos.
3. Mantener información organizada a disposición de la Secretaría.
4. Recepción de colaboradores y Ciudadanos, dirigiéndolos a las áreas solicitadas.
5. Recepción de llamadas y dirigirlas al área correspondiente.
6. Custodiar y mantener en buen estado el mobiliario, equipo y herramientas proporcionadas para el desempeño de su labor.
7. Realizar entrega de cargo al término de su puesto.
8. Apoyo a las diferentes áreas para la recepción de documentos.
9. Apoyar a la Dirección, Coordinación y/o a la Secretaria en los asuntos que se le solicite.
10. Colaboración para la implementación en materia de las disposiciones de acuerdo al nuevo reglamento en materia de Archivo.

Actualizó  Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

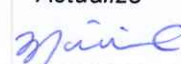



 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	20 de 86

CLAVE DE PUESTO: 0395
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Que las diferentes coordinaciones de la Dirección desempeñen de manera eficientes cada uno de los programas y proyectos planeados. Supervisar que los eventos de la dirección se realicen exitosa mente, el personal a su cargo deberá estar laborando eficientemente al servicio de los ciudadanos.
2. Dirigir y coordinar los esfuerzos conjuntos de las coordinaciones que integran la Dirección para desempeñen sus funciones de la manera más eficaz y eficiente posible. Gestión de recursos y relaciones públicas de la Dirección, vinculación con el sector empresarial y trabajos conjuntos con otras dependencias públicas y privadas.
3. Ayudar a la coordinación de esfuerzos entre las diversas coordinaciones a su cargo para lograr un plan de trabajo integro.
4. Agilizar los procesos internos para alcanzar los objetivos en tiempo, así como también la gestión de presupuesto municipal y fondos federales. Dar seguimiento a los indicadores de las metas y objetivos de la Dirección. Tener noción del ejercicio del presupuesto que realiza su dirección, gestionar recursos para programas y proyectos que fomenten el crecimiento económico del municipio.
5. Disponibilidad de agenda para atender inquietudes ciudadanas, del sector privado, y asuntos relacionados con la administración pública.
6. Mantenerse vinculado con los programas y proyectos de todas las áreas de la Dirección y municipales en general. Apoyar y colaborar en las diferentes actividades programas o proyectos que se realicen en la Dirección.
7. Crear programas y proyectos atractivos para los ciudadanos del municipio, que al mismo tiempo cumplan con el objetivo de fomentar el crecimiento económico del municipio y sus habitantes.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	21 de 86

CLAVE DE PUESTO: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA

OBJETIVO: Realizar todo lo Administrativo (Contratos, Requerimientos, Presupuesto, Recursos Humanos, Pago a proveedores, Patrimonio) de la Secretaria General.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo; y que se realicen los pagos de multas de los mismos cuando aplique.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del edificio de estacionamiento.
5. Asegurar la supervisión del personal Administrativo de Vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales.
6. Asegurar la supervisión del personal de Intendencia al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada.
7. Asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos.
8. Gestionar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, donativos.
9. Gestionar y dar Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nomina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
10. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.

Actualizó



Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

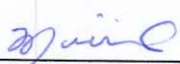

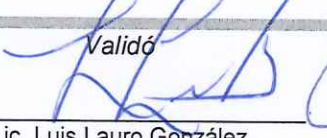

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	22 de 86

11. Asegurarse de la entrega de uniformes de la Secretaria.
12. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas Correspondientes.
13. Cuando aplique supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
14. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se lo solicite su superior inmediato.
15. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de estacionamiento y oficinas municipales.
16. Asegurar que se ejecuten y/o se dé seguimiento a los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato.
17. Administrar el buen uso de los materiales.
18. Administrarse con el personal de limpieza para orden de la Secretaria.
19. Cuando aplique administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
20. Asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que se presenten en la Secretaria.
21. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
22. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.
23. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente en conjunto con el Coordinador de Intendencia y el de Vigilancia.
24. Mantener el directorio actualizado en la página de San Pedro.
25. Asegurar que los espacios asignados al personal de intendencia sean cubiertos.
26. Asegurar que se atiendan los asuntos que le encomiende el Secretario de Administración.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	23 de 86

27. Apoyar a la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
28. Participaren las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su superior inmediato.
29. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

Actualizó



Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó



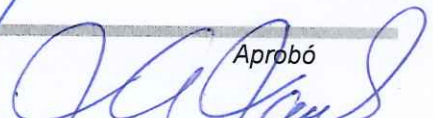
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

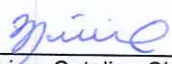
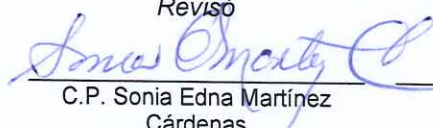
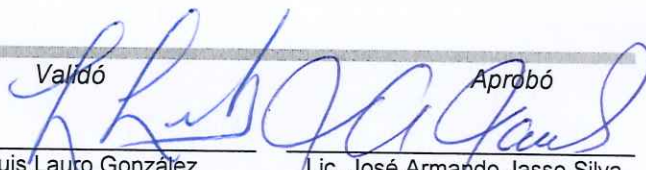
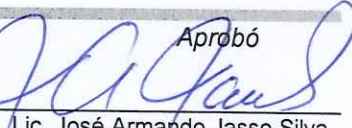
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	24 de 86

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

OBJETIVO: Mantener la limpieza y el orden en los espacios de la Administración Pública Municipal que le sean asignados.


FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno que los espacios asignados para mantener el orden y la limpieza permanezcan impecables
2. Realizar la limpieza, barrido, trapeado y/o desinfectar instalaciones (incluye oficinas, sanitarios, cocinas, comedores, áreas comunes, pasillos, estacionamientos, ventanas, persianas, cristales, refrigerador, mobiliario, etc.) que le han sido asignadas ya sea interiores y/o exteriores.
3. Realizar limpieza a profundidad cuando así le soliciten los superiores.
4. Colocar el servicio de café cuando así se requiera.
5. Apoyar en lo que le requiera el superior inmediato en cuanto a juntas o reuniones.
6. Antes de finalizar el turno, dejar libre de basura los recipientes, ubicándola en el lugar asignado ya sea contenedores comunes u otro espacio destinado para este punto.
7. Apoyar en las instrucciones que le asigne su superior inmediato.
8. Administrar en forma adecuada los insumos proporcionados para las funciones y actividades correspondientes.
9. Atender cuando así se requiera en orden y limpieza al personal y ciudadanos que asistan a las instalaciones.
10. Participar en eventos o actividades asignadas por su jefe inmediato.
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó  Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	25 de 86

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO


 San Pedro
Garza García



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

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros Flores

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

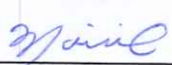
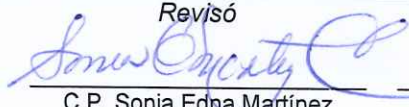


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	26 de 86

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: COORD. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO: Apoyar a las diferentes dependencias de la Secretaria General, a través de la gestión y desarrollo de tareas y procesos enfocados a mejorar la administración pública, esto con el fin de lograr propósito y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

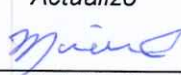
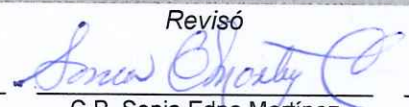
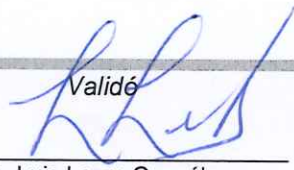
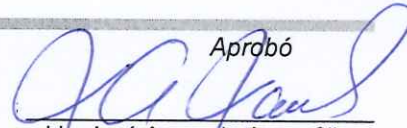
FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los programas y proyectos a través de los indicadores de resultados. - generar reportes mensuales para la evaluación de resultados.
2. Elaborar estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la gestión de los programas y proyectos.
3. Asegurar la gestión eficiente de los recursos y capacidades para la correcta ejecución de proyectos estratégicos, tácticos y operativos.
4. Gestionar mesas de trabajo intersecretariales.
5. Generar estrategias de mejora a los programas y proyectos.
6. Establecer vínculos intersecretariales para el correcto funcionamiento de programas y proyectos municipales.
7. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodología, sistemas o instrumentos para la gestión de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal Centralizada.
8. Coadyuvar en la gestión financiera para la asignación de recursos a programas y proyectos.
9. Asegurar la gestión eficiente de los recursos y capacidades para la correcta ejecución de proyectos estratégicos, tácticos y operativos.
10. Dar seguimiento a los casos que el Secretario le asigne.

<p>Actualizó</p>  <p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	27 de 86

11. Proponer mecanismos de monitoreo, control y análisis de los diferentes indicadores de desempeño.
12. Establecer estándares de actuación para el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales, basados en un modelo centrado en la ciudadanía.
13. Organizar y asistir a eventos de la Secretaría con la finalidad de gestionar el proceso de logística.
14. Proponer acciones normativas, financieras, administrativas, tecnológicas y de innovación que sirvan para mejorar la operación de programas y proyectos municipales.
15. Asesorar en la planeación de programas y proyectos que emanen de la Secretaría General.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

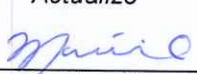
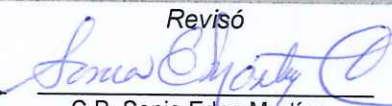
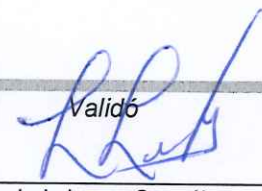

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	28 de 86

CLAVE DE PUESTO: 1646
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar, incentivar los proyectos de la Secretaría General.

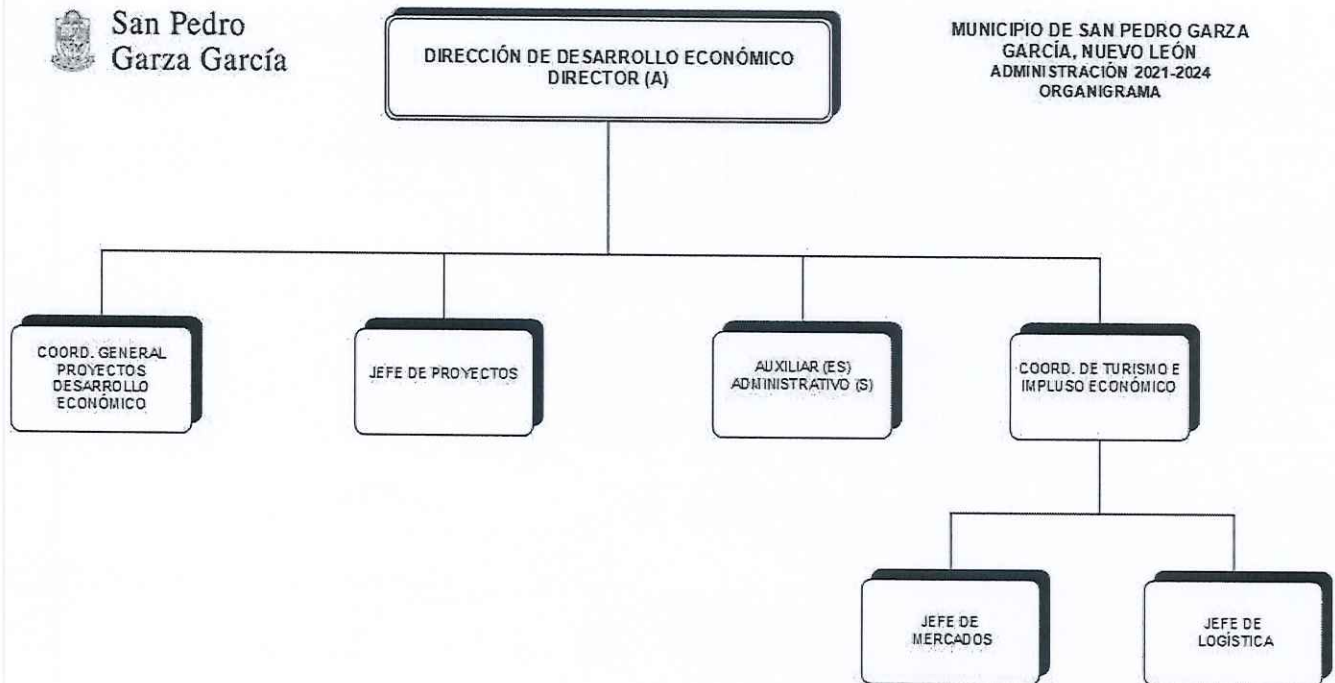
FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los acuerdos y avances tomados en las reuniones operativas.
2. Supervisar la planeación y continuidad de los proyectos de la Secretaría.
3. Seguimiento de las actividades y tareas que realizan las secretarias a cargo.
4. Ayudar a las coordinaciones a operar de manera funcional sus proyectos y programas.
5. Impulsar el desarrollo de los proyectos.
6. Apoyar en la realización de eventos y programas que maneja la Secretaria.
7. Verificar los mecanismos para la medición del desempeño de la Secretaria.
8. Gestionar reuniones de control de avances y comunicación de logros entre los agentes clave de la Secretaria General.
9. Atender la generación de vínculos intersecretariales.
10. Mantener la comunicación con Superiores para exponer asuntos.
11. Colaborar en las actividades de la Secretaria General.
12. Dar seguimiento a la planeación estratégica de las coordinaciones y asegurar su cumplimiento.
13. Detectar área de oportunidad y enriquecimiento de los proyectos de la Secretaría.

<p>Actualizó</p>  <p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	29 de 86

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Actualizó

Miriam Catalina Cisneros Flores

Miriam Catalina Cisneros Flores
Directora de Gestión y Desarrollo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez

Lic. Luis Lauro González Rodríguez
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

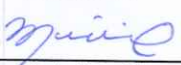
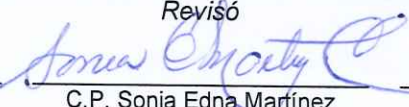
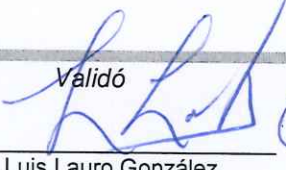
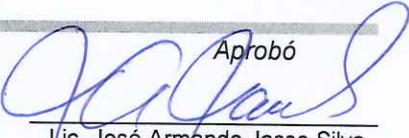
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	30 de 86


CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: COORD. GENERAL DE PROYECTOS DESARROLLO
 ECONÓMICO
 JEFE DE PROYECTOS
 AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)
 COORD. DE TURISMO E IMPULSO ECONÓMICO

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

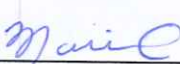
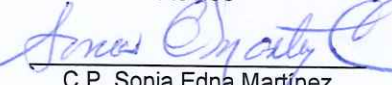

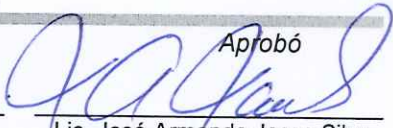
FUNCIONES:

1. Que las diferentes coordinaciones de la Dirección desempeñen de manera eficientes cada uno de los programas y proyectos planeados.
2. Supervisar que los eventos de la dirección se realicen exitosa mente, el personal a su cargo deberá estar laborando eficientemente al servicio de los ciudadanos.
3. Dirigir y coordinar los esfuerzos conjuntos de las coordinaciones que integran la Dirección para desempeñen sus funciones de la manera más eficaz y eficiente posible.
4. Gestión de recursos y relaciones públicas de la Dirección, vinculación con el sector empresarial y trabajos conjuntos con otras dependencias públicas y privadas.
5. Ayudar a la coordinación de esfuerzos entre las diversas coordinaciones a su cargo para lograr un plan de trabajo integro.
6. Agilizar los procesos internos para alcanzar los objetivos en tiempo, así como también la gestión de presupuesto municipal y fondos federales.
7. Dar seguimiento a los indicadores de las metas y objetivos de la Dirección.
8. Tener noción del ejercicio del presupuesto que realiza su dirección, gestionar recursos para programas y proyectos que fomenten el crecimiento económico del municipio.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	31 de 86	

9. Disponibilidad de agenda para atender inquietudes ciudadanas, del sector privado, y asuntos relacionados con la administración pública.
10. Mantenerse vinculado con los programas y proyectos de todas las áreas de la Dirección y municipales en general.
11. Apoyar y colaborar en las diferentes actividades programas o proyectos que se realicen en la Dirección.
12. Crear programas y proyectos atractivos para los ciudadanos del municipio, que al mismo tiempo cumplan con el objetivo de fomentar el crecimiento económico del municipio y sus habitantes.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	32 de 86

CLAVE DE PUESTO: 1942
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. GENERAL DE PROYECTOS DESARROLLO ECONÓMICO**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar, planear y atender los diferentes proyectos de Desarrollo Económico, con impacto transversal al Plan de Desarrollo Municipal, coordinando la atención y canalización en las diferentes dependencias de la administración, asegurando mediante documentación y seguimiento de las solicitudes o desarrollo de acciones de los ciudadanos y comercios del municipio de San Pedro. Dando apoyo a la dirección para la supervisión y comunicación con las diferentes secretarías. Y asegurando la como primera atención los programas existentes en la Dirección de Desarrollo Económico en colaboración con las demás coordinaciones.

FUNCIONES:

Dar soporte a la dirección en la supervisión de las acciones de los diferentes programas y proyectos de Desarrollo Económico. –

Conjuntar la información de las áreas con los informes para la Dirección. –

Seguimiento de acuerdos establecidos entre las coordinaciones, secretarías y la Dirección, comercios y ciudadanos. –

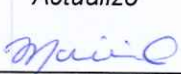
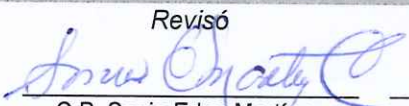

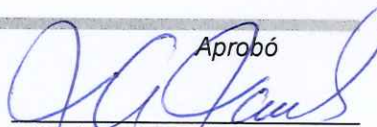
Supervisar la implementación del plan de Desarrollo Municipal, en lo referente a las acciones, programas y servicios de Desarrollo Económico


Dar soporte a la dirección en los procesos de atención y documentación de las acciones de los programas de Desarrollo Económico y empleo, vinculados a los Proyectos estratégicos de Desarrollo Económico transversales. –

Garantizar la comunicación y seguimiento de acciones de los procesos y programas de atención al ciudadano y los negocios. –

Realizar informes de los logros y retos de la Dirección.

Dar soporte y seguimiento a los acuerdos de colaboración y canalizaciones con las diferentes dependencias de la administración el asegurar el cierre de acciones de atención de las referencias de casos realizados. –

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	33 de 86

Coordinar las acciones de trabajo en equipo de las diferentes coordinaciones del manejo de base de datos y listas de difusión.

Dar soporte y atención a los integrantes de la Comisión de Desarrollo económico. - Atención permanente a las solicitudes de los ciudadanos y comercios de San Pedro en materia de emprendimiento, el empleo, turismo y desarrollo económico. –

Dar seguimiento y documentar los procesos de la dirección. Así como las alianzas y colaboraciones, en áreas de atención transversal, vinculadas a las acciones de Desarrollo Económico.

Facilitar la colaboración y las acciones transversales con otras dependencias de la administración.

Participar de forma activa en las acciones y funciones de la Dirección y de la Secretaría General.

Facilitar las promoción e interacción con aliados estratégicos, de organismos, negocios e instituciones, que coadyuven en la Dirección de Desarrollo Económico para las acciones hacia los ciudadanos.

Compilar y controlar la información de indicadores de seguimiento y cumplimiento de metas de la Planeación estratégica de la Dirección, en materia de proyectos vinculados a la Dirección. –

Soportar a la dirección en la Planeación institucional y el seguimiento mensual del cumplimiento de metas y objetivos. –

Acompañar en el proceso de planeación e innovación de la Dirección de Desarrollo Económico

Actualizó



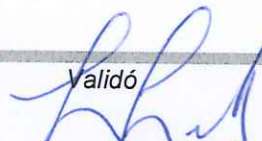
Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

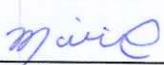
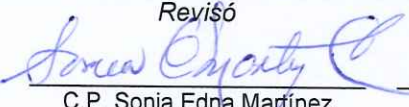

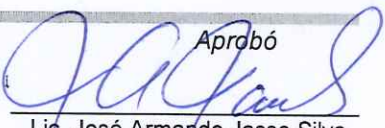
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	34 de 86

CLAVE DE PUESTO: 0682
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PROYECTOS
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Soportar a los diferentes proyectos y programas de las coordinaciones, dando apoyo a la dirección para la supervisión, del trabajo, controles de información e indicadores, así como el desarrollo de eventos presenciales y virtuales, dando seguimiento a las redes sociales de los programas de la dirección. Para coadyuvar en la atención de los ciudadanos y negocios sampetrinos para el desarrollo de las estrategias económicas y de empleo de la administración.

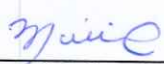
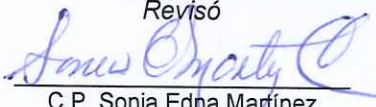

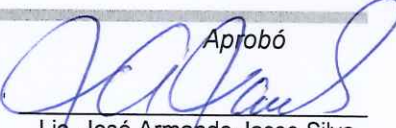
FUNCIONES:

1. Dar soporte a la dirección en la supervisión de las acciones de los diferentes programas y proyectos de Desarrollo Económico.
2. Conjuntar la información de las áreas con los informes para la Dirección.
3. Seguimiento de acuerdos establecidos entre las coordinaciones y la Dirección.
4. Supervisar la implementación del plan de comunicación para difundir las acciones, programas y servicios de Desarrollo Económico.
5. Dar soporte a la dirección en la supervisión de las acciones de los diferentes programas y proyectos de Desarrollo Económico.
6. Conjuntar la información de las áreas con los informes para la Dirección.
7. Seguimiento de acuerdos establecidos entre las coordinaciones y la Dirección.
8. Supervisar la implementación del plan de comunicación para difundir las acciones, programas y servicios de Desarrollo Económico.
9. Dar soporte y seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Desarrollo económico y el Consejo del Mercado de la Fregonería.
10. Coordinar las acciones de trabajo en equipo de las diferentes coordinaciones del manejo de base de datos y listas de difusión.2

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	35 de 86

11. Dar soporte y atención a los integrantes de la Comisión de Desarrollo económico y el Consejo del Mercado de la Fregonería.
12. Difundir y dar atención permanente a los esfuerzos internos para la difusión de acciones en pro del emprendimiento, el empleo, turismo y desarrollo económico.
13. Dar seguimiento y documentar los procesos de la dirección. Así como las alianzas y colaboraciones.
14. Facilitar la colaboración y las acciones transversales con otras dependencias de la administración.
15. Participar de forma activa en las acciones y funciones de la Dirección y de la Secretaría General.
16. Facilitar las promoción e interacción con aliados estratégicos, de organismos, negocios e instituciones, que coadyuven en la Dirección de Desarrollo Económico para las acciones hacia los ciudadanos.
17. Compilar y controlar la información de indicadores de seguimiento y cumplimiento de metas de la Planeación estratégica de la Dirección.
18. Soportar a la dirección en la Planeación institucional y el seguimiento mensual del cumplimiento de metas y objetivos.
19. Acompañar en el proceso de planeación e innovación a las Coordinaciones de la dirección.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

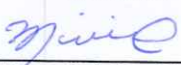
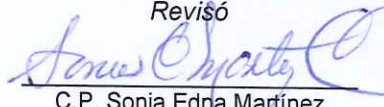

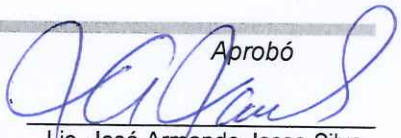
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	36 de 86

CLAVE DE PUESTO: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar, eficiente y gestionar los trámites y procesos administrativos en materia de recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección de Desarrollo Económico. Participación en Empleo San Pedro coordinando, diseñando y gestionando el programa.

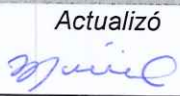
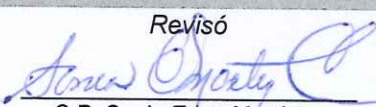

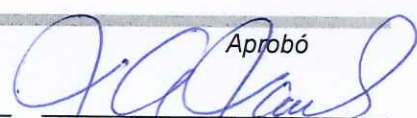
FUNCIONES:

1. Apoyar al Coordinador Administrativo con la aplicación correcta de Recursos.
2. Apoyar en programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Económico.
3. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo
4. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
5. Supervisar el abasto de insumos y equipos necesarios que garanticen la continuidad de la operación de la Dirección.
6. Monitorear el progreso de los trámites y servicios hacia el cumplimiento de los objetivos, metas y efectividad.
7. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su dependencia, así como su mantenimiento correctivo y preventivo.
8. Supervisar el programa de Empleo San Pedro.
9. Realizar trámites y documentos para la operación de la Dirección de Desarrollo Económico.
10. Hacer tramite de los vehículos oficiales para revisión y cotizaciones de mantenimiento a Servicios Públicos.
11. Llevar en orden los activos de la Dirección Económica.
12. Apoyo a que todos los activos de Patrimonio se encuentren con el personal indicado y avisar de cualquier cambio al Coordinador Administrativo.

Actualizó  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---


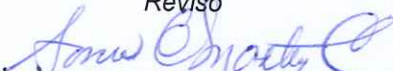


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	37 de 86

13. Apoyo a la Coordinación Administrativa en mantener el Archivo al corriente y digital para su correcto manejo.
14. Coordinar oficios referentes a temas de la Dirección.
15. Apoyar al equipo para cumplir metas, planeación de actividades y eventos.
16. Realizar una lista de las necesidades administrativas para las diferentes coordinaciones.
17. Generar, crear, desarrollar y realizar contenido para los programas dentro de la Dirección.
18. Dar seguimiento a bitácoras de vehículos con el personal.
19. Gestionar, supervisar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolverte, reembolso de gastos, gastos por comprobar, donativos, vales de alimentos, gastos de representación y gastos de viaje.
20. Gestionar y dar Vo. Bo., en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nomina, movimientos de personal (moper), roles de vacaciones y demás trámites requeridos relacionados con Recursos Humanos.
21. Elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con la Secretaria General. - Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/ Unidades Administrativas correspondientes.
22. Generar reportes de adquisiciones, egresos, y/o recursos humanos, cuando le sean solicitados.
23. Administrar y mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como los vehículos que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
24. Recibir y Verificar el cumplimiento del 100% de las Órdenes de Compra. (checklist, folio de surtido y oficio de satisfacción).
25. Dar seguimiento a los pagos de los proveedores con Tesorería.
26. Brindar y supervisar la atención ciudadana en los diferentes medios de comunicación siempre con la mejor disposición atendiendo las necesidades que corresponden a la dirección de Desarrollo Económico a través de los diferentes proyectos.

Actualizó  <hr/> Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	38 de 86

27. Ayudar a desarrollar nuevos programas y planes de beneficio a la ciudadanía, con la finalidad de mantener la prosperidad o bienestar económico y social de los ciudadanos/habitantes de San Pedro Garza García.
28. Participar en áreas de oportunidad de la Dirección.
29. Participar en reuniones Administrativas para el manejo de las finanzas y material de la Dirección.
30. Participar en el plan de trabajo de las diferentes coordinaciones.
31. Planificar de manera funcional los diferentes eventos, proyectos y programas dentro de la Dirección, de manera ordenada y en equipo.
32. Apoyar en propuestas o dar ideas para mejora de procesos y modernización de los mismos
33. Incluir nuevas ideas, servicios, programas, proyectos, aprovechando al máximo los recursos disponibles del municipio tales como materiales, espacios, tiempo etc. Para así atraer una innovación turística y aumentar el desarrollo económico del Municipio de San Pedro Garza García.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

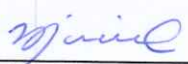
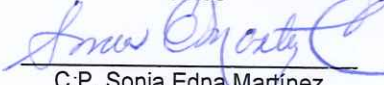
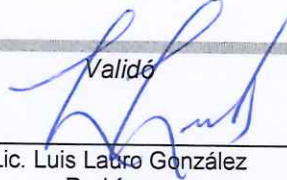
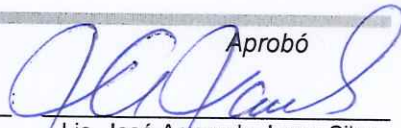
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	39 de 86

CLAVE DE PUESTO: 1610
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE TURISMO E IMPULSO ECONÓMICO
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
LE REPORTAN: JEFE DE MERCADOS
 JEFE DE LOGÍSTICA

OBJETIVO: Coordinar las diferentes actividades de la incubadora de negocios de san pedro, como capacitaciones, talleres y/o platicas de emprendimiento, participar en foros de emprendimiento, vincular inversionistas con los incubados, fomentar el emprendimiento social y buscar el impulso económico del municipio de san pedro en diferentes sectores y formas. Además, coordinar el mercado de la fregonería, cuyo objetivo es el impulso de los emprendedores locales sampetrinos y vincularlos con la incubadora para poder darles seguimiento en formalizar e impulsar su empresa.

FUNCIONES:

1. Coordinar el plan de trabajo de la incubadora de negocios de san pedro y el seguimiento a los incubados y asesores. - coordinar el plan de trabajo del mercado de la fregonería, así como su logística y administración.
2. Coordinar el plan de trabajo de la incubadora de negocios de san pedro y del mercado de la fregonería, con el objetivo de brindar el mejor servicio, planificado y con orden.
3. Que los espacios físicos de la incubadora se encuentren en óptimas condiciones para su buen uso y aprovechamiento
4. Atender a los ciudadanos que necesiten información acerca de los servicios de la incubadora, apoyarlos y vincularlos en lo necesario y en lo que este al alcance.
5. Atender las demandas de los incubados para mejorar el servicio dentro de la incubadora de negocios - atender a los ciudadanos interesados en ingresar al mercado de la fregonería para darles la información, requisitos y posterior a eso, dar seguimiento a la solicitud.
6. Participar en la atención y coordinación del plan de trabajo y de los ciudadanos atendidos por parte de la incubadora de negocios y del mercado de la fregonería.
7. Que las conferencias que se impartan en la incubadora de negocios, sean de utilidad y sirvan como herramienta para los emprendedores de la incubadora y del mercado de la fregonería.

Actualizó  Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Luis Labra González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---


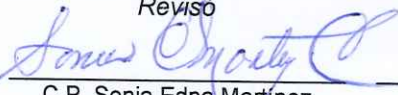
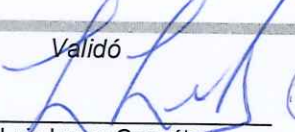
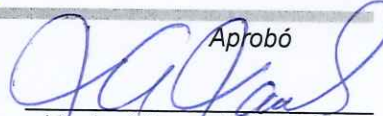
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	40 de 86

CLAVE DE PUESTO: 1722
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE MERCADOS
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administrar, coordinar, planear, dirigir, supervisar y asegurar la eficiencia de la operación en los procesos internos y externos, con la finalidad de cumplir con los indicadores y procesos establecidos en el manual de operaciones y lineamientos del mercado de la fregonería de san pedro, otros mercados y eventos propios o de otras dependencias.

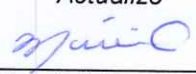
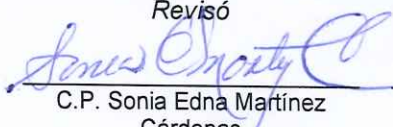
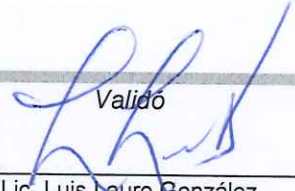
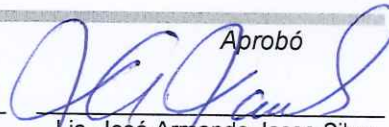
FUNCIONES:

1. Supervisión de: Mercado de la fregonería, evento san pedro de rol, mercado del casco, eventos especiales como: las fiestas patrias, fiestas patronales y día de muertos. mercado arte fest, mercado desfile navideño, todos los programas que lleve a cabo la dirección de desarrollo económico, así como a los que nos invita a participar por otras dependencias.
2. Operación de logística en coordinación con el encargado de logística en el traslado del material y mobiliario para el montaje eficiente y preciso en tiempo.
3. Realizar el acomodo de expositores de acuerdo a la planeación, atender dudas, quejas y/o cuestiones de los expositores.
4. Toma de decisiones en la operación.
5. Supervisar la entrega de material externo por parte de proveedores y su retiro al término.
6. Administración de los procesos internos de los expositores del mercado de la fregonería (informar, registrar, revisar y convocar a los interesados a ingresar al mercado)
7. Atender y dar seguimiento a los expositores vigentes para cualquier información de importancia.
8. Convocar, entregar y documentar el pago de renovación de bimestre de los expositores y de nuevo ingreso.
9. Elaborar oficios a las dependencias de apoyo para el desarrollo del mercado con seguridad, orden e imagen.

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	41 de 86

10. Elaborar y supervisar el tiempo extra del equipo de apoyo.
11. Uso de simun, dito, siseg, requisiciones, cotizaciones, oficios, control de gastos y caja chica de la coordinación de impulso económico.
12. Brindar información a los ciudadanos de las actividades que son realizadas por la dirección.
13. Atender a los ciudadanos interesados en ingresar al mercado de la fregonería para darles la información, requisitos y posterior a eso, dar seguimiento a la solicitud.
14. Participación en todos los eventos y actividades de la dirección de desarrollo económico.
15. Planeación del evento del mercado lista de ubicación y asistencia de expositores, así como la lista de asistencia y actividades del equipo de apoyo en el traslado, montaje y desmontaje de todos los eventos de la dirección de desarrollo económico.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



San Pedro
Garza García

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	42 de 86

CLAVE DE PUESTO: 1721
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LOGÍSTICA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Transportar al personal y material de la secretaria que sea necesario para el correcto desempeño de las funciones de la misma. Coordinar logística de mercados y eventos de la dirección

FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar la logística del mercado de la fregonería, otros mercados, así como cualquier evento que surja de la dirección de desarrollo económico en el que se necesite apoyo de montaje y desmontaje.
2. Supervisar que el mobiliario esté en buen estado.
3. Supervisar la bodega asignada a la dirección.
4. Supervisar que la unidad asignada a su cargo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y limpieza.
5. Transportar al personal y material de la dirección.
6. Manejo de papelería de manera responsable.
7. Logística de montaje y desmontaje del mercado de la fregonería, otros mercados y eventos de la dirección y otras dependencias. Coordinar la función del equipo de montaje.
8. Coordinar con vialidad y 911 temas de logística durante los eventos de la dirección.
9. Dirigirse respetuosamente con los expositores del mercado y eventos.
10. Dirigirse respetuosamente con los visitantes a los eventos de la dirección.
11. Que colabore en los diversos eventos de la dirección.
12. Logística del material necesario para los eventos de la dirección.

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

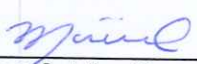
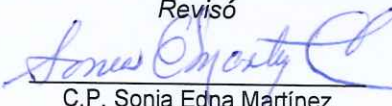
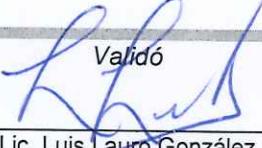
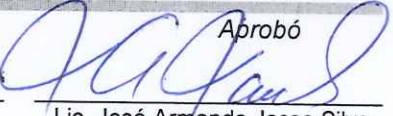
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	43 de 86	

13. Sugerir mejoras en los procesos o actividades de trabajo

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	44 de 86

CLAVE DE CONTROL: 0820
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: ASESOR (A) CULTURA ORGANIZACIONAL
 DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES
 DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
 DIRECTOR (A) DE SALUD MUNICIPAL
 DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS
 DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES
 COORD. GENERAL DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.
 COORD. ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Planear, supervisar y dirigir la estrategia para el diseño, ejecución y evaluación de los procesos, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal en materia de Asuntos Laborales y Recursos Humanos, Tecnologías de la Información, Salud Municipal, Cultura Organizacional, Adquisiciones y Administración de Bienes Municipales.

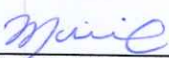
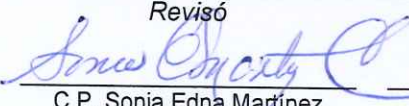
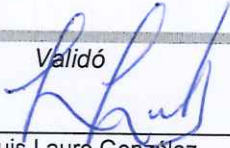
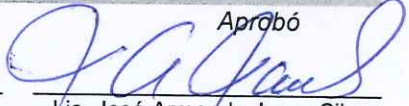
Reglamento Orgánico Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Publicado en el POE No. 92 III el 29 de junio de 2022

Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 62.- La Secretaría de Administración 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 seestablecen:

- a) En materia de Adquisiciones:
- I. Administrar y proveer los servicios de telefonía móvil que se requiera, incluyendo el trámite del pago correspondiente;
 - II. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
 - III. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;
 - IV. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal Centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento,

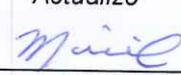
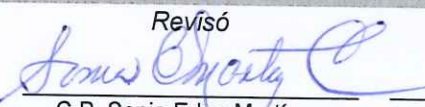

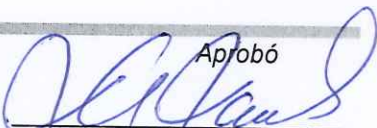
Actualizó  Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	45 de 86

- V. oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- V. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- VI. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- VII. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;
- VIII. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- IX. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y
- X. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

b) En materia de Asuntos Laborales:
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022)

- I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- III. Conducir y administrar las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Coordinar el programa de servicio social, prácticas profesionales y esquemas similares entre las diversas instituciones educativas y la Administración Pública Municipal Centralizada, expidiendo las constancias correspondientes, conservando el registro precedente;
- V. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII. Mantener en resguardo y actualizados los expedientes del personal;
- VIII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los perfiles, descripciones de

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	46 de 86

- puestos y la valuación correspondiente de los mismos;
- IX. Mantener registro y control de las nóminas y sus incidencias, entre éstas, faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas, así como el pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - X. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - XI. Participar en la negociación de las condiciones del contrato colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;
 - XII. Diseñar, preparar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos municipales en coordinación con las dependencias municipales y otras instancias competentes;
 - XIII. Administrar y ejecutar los procesos de reclutamiento, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - XIV. Representar a la Administración Pública Municipal Centralizada ante los organismos sindicales existentes; y
 - XV. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

c) En materia de Servicios de Salud Municipal:

- I. Administrar y proveer los servicios en forma integral de asistencia y atención médica física y psico-emocional a los trabajadores de la Administración Pública Municipal Centralizada que tengan derecho y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- II. Desarrollar e implementar programas dirigidos a los trabajadores del municipio con el objetivo de educar sobre la salud física y psico-emocional en general y prevención de las enfermedades;
- III. Dictaminar las condiciones de salud de los candidatos a ingresar a laborar a la Administración Pública Municipal Centralizada o en aquellos casos que sea requerido;
- IV. Dictaminar las condiciones de salud de los trabajadores que soliciten acceder a una pensión;
- V. Dictaminar las condiciones de salud para obtener permanencia como derechohabientes del

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	47 de 86

servicio médico a los jóvenes mayores de 16 años de edad que presenten alguna deficiencia física, mental, intelectual, **sensorial permanente o temporal, que al interactuar con diversas barreras, puedan limitar o impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás o de aquellos que presenten una condición caracterizada en diferentes grados por dificultades en la interacción social, en la comunicación verbal y no verbal, y en comportamientos repetitivos.**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022)

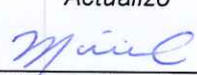
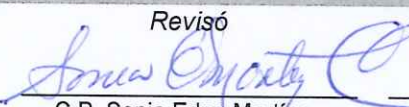
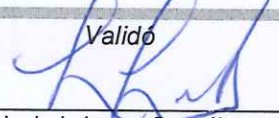
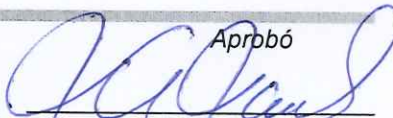
- VI. Expedir a los trabajadores de la Administración Pública Municipal Centralizada las incapacidades que correspondan;
- VII. Proveer a los derechohabientes los medicamentos prescritos por el personal médico adscrito a la Dirección del Servicio Médico;
- VIII. Proveer los servicios en forma integral de asistencia y atención médica a los trabajadores de la Administración Pública Municipal Descentralizada cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que resulten necesarias para el cuidado y procuración de la salud de los derechohabientes afiliados al servicio médico municipal.

d) En materia de Servicios Administrativos:

- I. Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales;
- II. Coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada; y
- III. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de estacionamiento y oficinas municipales.

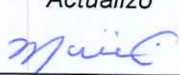
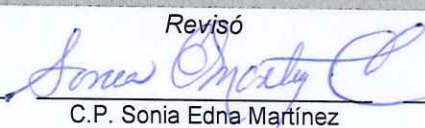

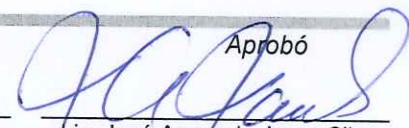
e) En materia de Tecnologías:

- I. Determinación de requerimientos de software comercial para adquisición y administración de licencias de uso, en beneficio de las operaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Administrar, desarrollar, mantener el portal oficial del municipio, buscando perfeccionar la transparencia y el acceso a la información pública municipal; así como la experiencia de usuario, en su uso y navegación;
- III. Gestionar los servicios administrados de mantenimiento, arrendamiento, garantías,

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	48 de 86

- cambios y soporte técnico de bienes y servicios contratados con los proveedores, incluyendo seguimiento de los pagos;
- IV. Dictar las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la sistematización, captura, control, seguimiento y resguardo de documentos digitales en poder de la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - VI. Validar la adquisición de nuevos equipos de cómputo y de telecomunicaciones, vigilando que el bien a adquirir sea compatible con la infraestructura existente y que cumpla con los estándares de calidad requeridos;
 - VII. Promover el uso de tecnologías móviles en su adquisición, desarrollo, capacitación, implementación y mantenimiento;
 - VIII. Gestionar la actualización de los equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
 - IX. Coordinar la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada, respecto al uso y aplicación de los sistemas de información y equipo de cómputo;
 - X. Promover y desarrollar aplicaciones y sistemas que faciliten la relación e interacción con los ciudadanos;
 - XI. Gestionar el desarrollo y uso de sistemas de información que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en la función pública municipal, además de aquellos que faciliten las relaciones con los ciudadanos;
 - XII. Favorecer e impulsar la adquisición y establecimiento de tecnología de punta, que permita la constante modernización de la Administración Pública Municipal Centralizada en su infraestructura tecnológica;
 - XIII. Desarrollar y promover la generación y uso de sistemas de información para el establecimiento de gobierno electrónico en materia de trámites y servicios municipales;
 - XIV. Fomentar el desarrollo y establecimiento de sistemas de calidad a los procesos y servicios al respecto del uso de la tecnología;
 - XV. Proporcionar a la Administración Pública Municipal Centralizada lo necesario en materia de equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, telefonía fija y acceso a Internet así como el mantenimiento y soporte técnico necesarios para los mismos;
 - XVI. Otorgar los servicios de recursos de tecnología administrados a los usuarios de la Administración municipal que los requieran para mejorar y eficientizar sus funciones administrativas u operativas;
 - XVII. Definir, si es necesario con otras áreas, los proyectos de tecnología que ayuden a la eficiencia y mejora continua de la Administración Pública Municipal;
 - XVIII. Dar seguimiento y ejecución de los contratos de servicios de mantenimiento, soporte técnico, cambios y ajustes establecidos con las áreas administrativas;
 - XIX. Colaborar y validar los convenios para el intercambio de tecnologías de la información y comunicación con otras dependencias, instancias e instituciones públicas, privadas, educativas y asistenciales;

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

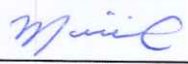
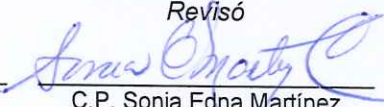
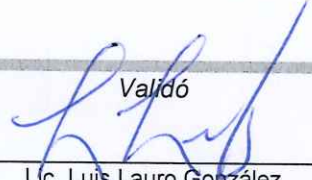
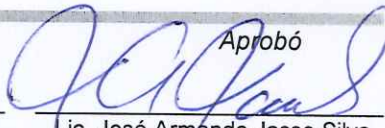
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	49 de 86

- XX. Establecer la tecnología que nos permita la mejora de los procesos en el uso de la firma electrónica y digitalización de procesos y documentos;
- XXI. Establecer sistemas de seguridad informática y Sistemas de recuperación de desastres (DRP) que permita la continuidad de los servicios informáticos;
- XXII. Dictar las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para el uso de los recursos informáticos de la Administración Pública Municipal Centralizada; y
- XXIII. Colaborar en el establecimiento de adecuaciones de tecnología para el cumplimiento de requerimientos de leyes y reglamentos que nos obliga en su cumplimiento.

f) En materia de Cultura Organizacional:

- I. Desarrollar el sentido de pertenencia, identidad, compromiso y satisfacción de los servidores públicos municipales;
- II. Promover una transformación en la cultura organizacional orientada a la mejora continua y el servicio de calidad, a través de la implementación de programas que fomenten y motiven entre los servidores públicos, conductas alineadas a los valores de la administración pública;
- III. Promover la visión, la misión, así como la cultura organizacional a quienes prestan servicios en la Administración Pública Municipal y a quienes a nombre de ésta prestan un servicio público a la comunidad;
- IV. Fomentar la integración, la cohesión y el desarrollo de habilidades de trabajo colaborativo entre los servidores públicos municipales;
- V. Diseñar y coordinar programas de desarrollo humano promoviendo la superación continua y el desarrollo integral de los servidores públicos municipales;
- VI. Coordinar y promover la vinculación interinstitucional con organismos de los sectores público y privado que permitan el intercambio de experiencias y mejores prácticas para potencializar el desarrollo humano de los servidores públicos municipales;
- VII. Promover acciones orientadas a mejorar el clima y entorno laborales que favorezcan una mayor eficiencia en el ejercicio de las responsabilidades de los servidores públicos municipales;
- VIII. Promover e implementar mecanismos de comunicación organizacional;
- IX. Promover acciones orientadas a tener espacios laborales sostenibles;
- X. Diseñar mecanismos para la atención y seguimiento a planteamientos de los servidores públicos municipales; y
- XI. Generar espacios de participación para que los servidores públicos municipales propongan reformas a programas y proyectos que transformen el servicio público.

g) En materia de Administración de Bienes Municipales.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

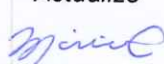
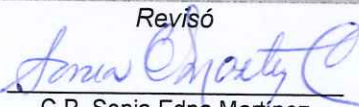
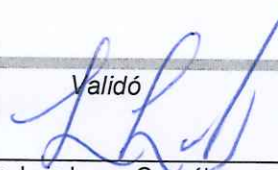

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	50 de 86

- I. Proyectar, elaborar y dar seguimiento a planes, programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos municipales y los autos utilitarios de la Administración Municipal;
- II. Instrumentar el sistema para la prestación de servicios de mantenimiento a edificios públicos municipales y los autos utilitarios de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar y promover el buen uso de las instalaciones en edificios públicos municipales y los autos utilitarios de la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar que las instalaciones de edificios públicos municipales cuenten con programas de orden y limpieza; así como del eficiente suministro de materiales e instrumentos de operación;
- V. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimientos correctivos y preventivos, así como la frecuencia en la ocupación y uso de las instalaciones de edificios públicos municipales;
- VI. Diagnosticar y evaluar el estado en que se encuentran el mobiliario, equipamiento e instalaciones de edificios públicos municipales;
- VII. Promover la renovación y actualización del mobiliario, equipamiento e instalaciones de edificios públicos municipales;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento de mobiliario, equipamiento e instalaciones de las dependencias municipales y unidades administrativas;
- IX. Supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que se le dé a los autos utilitarios de la Administración Pública Municipal; y
- X. Solicitar la contratación de productos y servicios diversos, requeridos para el buen funcionamiento y mantenimiento de los edificios públicos municipales y los autos utilitarios de la Administración Pública Municipal.

Artículo 63. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Adquisiciones;
- II. Dirección General de Asuntos Laborales;
- III. Dirección de Salud Municipal;
- IV. Dirección General de Tecnologías; y
- V. Dirección de Administración de Bienes Municipales.


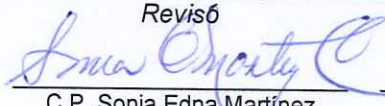

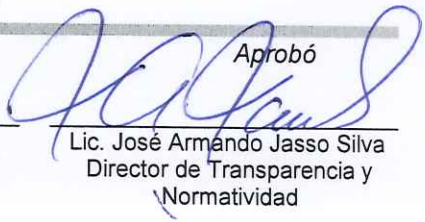
El o la Titular de la Secretaría de Administración y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente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

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	51 de 86

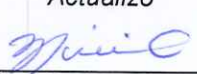
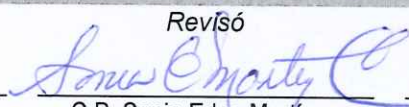
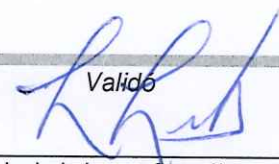
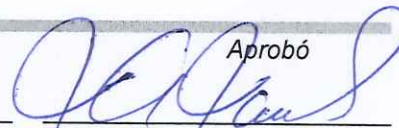
FUNCIONES:

1. Supervisar las directrices para la Administración de las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores.
2. Supervisar las directrices para la prestación de los servicios de salud preventiva y correctiva para los trabajadores municipales y los derechohabientes del Servicio Médico Municipal.
3. Supervisar las directrices para el desarrollo, implementación y operación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal.
4. Supervisar las directrices para los procesos de adquisiciones de las Dependencias Municipales.
5. Supervisar las directrices para el desarrollo e implementación de programas de Cultura Organizacional para todas las dependencias municipales.
6. Supervisar las directrices para el desarrollo e implementación de procesos de control y administración de los Bienes Municipales.
7. Establecer las directrices para la Administración de las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores.
8. Establecer las directrices para la prestación de los servicios de salud preventiva y correctiva para los trabajadores municipales y los derechohabientes del Servicio Médico Municipal.
9. Establecer directrices para el desarrollo, implementación y operación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal.
10. Establecer las directrices para los procedimientos adquisitivos en compras, arrendamientos y contratación de servicios de la administración pública municipal.
11. Establecer directrices para los servicios administrativos de vigilancia e intendencia para las dependencias municipales y sus edificios.
12. Establecer las directrices para el diseño e implementación de programas de Cultura Organizacional para todas las dependencias Municipales.
13. Establecer las directrices para el desarrollo e implementación de procesos de control y administración de los Bienes Municipales.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	52 de 86

14. Asegurar la adecuada gestión operativa y del equipo de trabajo, en materia de adquisiciones, de recursos humanos y asuntos laborales, de salud municipal, de tecnologías de la información, de servicios administrativos, Cultura Organizacional y administración de bienes municipales.
15. Relaciones internas y externas con el Presidente Municipal, con los Titulares de las diferentes dependencias municipales y organismos centralizados o descentralizados, con el Sindicato único de Trabajadores al Servicio del Municipio, con los Síndicos y Regidores del Republicano Ayuntamiento y con los demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
16. Promover la creación, reforma o abrogación de reglamentos, manuales y lineamientos en las materias que le competen al puesto y sus atribuciones.
17. Representar a la administración pública municipal ante el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio.
18. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités en las facultades y funciones que le correspondan.
19. Participar en los procesos de Planeación y Presupuestación en conjunto con la Secretaría General y la Tesorería Municipal
20. Acordar con el Presidente Municipal y el Secretario General los asuntos relacionados con su competencia

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	53 de 86

CLAVE DE PUESTO: 0827
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE CULTURA
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
 COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
 COORD. ADMINISTRATIVO
 DIRECTOR (A) DE ARTE Y PARTIMONIO HISTÓRICO
 DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN CULTURAL
 DIRECTOR (A) DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO: Promover, fomentar y coordinar las actividades culturales, artísticas y recreativas del Municipio, así como establecer y mantener una buena relación con las Instituciones dentro del ámbito cultural en las diferentes esferas de gobierno y del sector privado.

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

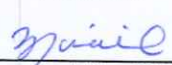


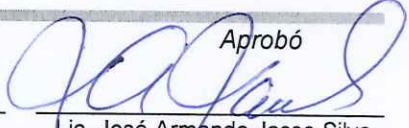
Publicado en el POE No. 92 III el 29 de junio de 2022

Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 64. La Secretaría de Cultura 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 Arte y Patrimonio Histórico:

- I. Elaborar las políticas de ejecución del plan de desarrollo cultural, en términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- III. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas y la comunidad cultural procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los sampetrinos;
- IV. Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- V. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio;
- VI. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales del Municipio;
- VII. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, la propuesta de expedición y reforma del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su aprobación

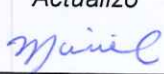
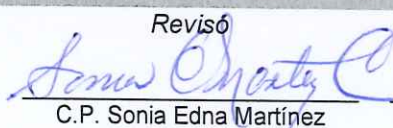

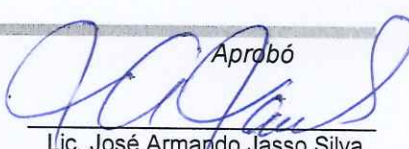
Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	54 de 86

- por el Republicano Ayuntamiento y posterior publicación;
- VIII. Vigilar, rescatar, preservar y promover el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
 - IX. Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio;
 - X. Participar en la definición de los esquemas de estímulos a la creatividad cultural;
 - XI. Organizar exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural; y
 - XII. Desarrollar y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales.

a) En materia de Innovación Cultural:

- I. Fomentar y estimular la activación, el uso y aprovechamiento de los espacios públicos del Municipio;
- II. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, desfile de Navidad, entre otras;
- III. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional a través de acciones innovadoras con enfoque cultural, educativo, deportivo y de esparcimiento en los espacios públicos del Municipio;
- IV. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas y proyectos que sirvan como esparcimiento a la población, que incentive y desarrolle nuevos talentos con enfoques culturales, educativos y deportivos;
- V. Coordinar y supervisar los programas de ciclo-vías recreativas en los principales espacios públicos del Municipio;
- VI. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como promover que los sectores público, privado y social, nacional, estatal y municipales, aporten recursos económicos, materiales, humanos y tecnológicos para la promoción, difusión y/o realización de eventos culturales, educativos y/o deportivos;
- VII. Coadyuvar con otras Dependencias la ejecución de eventos con enfoque cultural, educativo y deportivo en los espacios públicos del Municipio;
- VIII. Impulsar y vincular la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los ciudadanos en los espacios públicos del Municipio;
- IX. Proponer a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de modelos de intervención social para nuevos proyectos;
- X. Coordinar eventos de las dependencias de la Administración Pública Municipal para la difusión de los servicios que brindan a los ciudadanos a través de programas culturales y artísticos;
- XI. Promover que las niñas, niños y adolescentes tengan acceso a las diversas

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	55 de 86

manifestaciones culturales y artísticas a través de concursos, festivales y presentaciones artísticas, así como la capacitación para promotores culturales infantiles; y

XII. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales del Municipio.

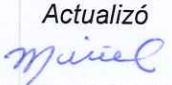
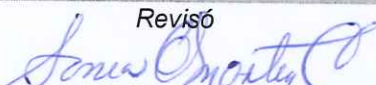

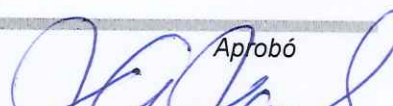
b) En materia de Cultura Física y Deporte:

- I. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la cultura física, la salud y la práctica del deporte entre los sampetrinos;
- II. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos para uso de los sampetrinos;
- III. 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;
- IV. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo del aniversario de la Revolución Mexicana;
- V. Otorgar premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- VI. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- VII. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas sampetrinos;
- VIII. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- 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.

Artículo 65. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Cultura, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Arte y Patrimonio Histórico;
- II. Dirección de Innovación Cultural; y
- III. Dirección de Cultura Física y Deporte.

El o la Titular de la Secretaría de Cultura y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el

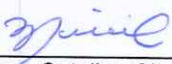
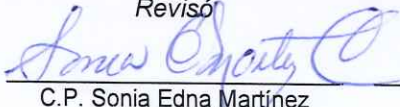

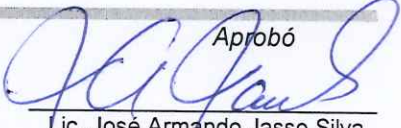
Actualizó 	Revisó 	Valido 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	56 de 86

debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

FUNCIONES:

1. Promover, administrar y coordinar los eventos especiales del Municipio a cargo de la Secretaría de Cultura.
2. Promover y realizar distintas actividades culturales, artísticas y de promoción cultural.
3. Realizar en coordinación con las instituciones educativas, programas de actividades extra-académicas y eventos municipales de índole cultural y organizar las actividades tendentes a elevar el nivel cultural de la comunidad.
4. Apoyar y promover la participación de la juventud en el desarrollo de actividades propias para ella.
5. Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados.
6. Supervisión del buen uso y asignación de recursos de la Secretaría.
7. Crear programas de impacto y bienestar social en todos los sectores del Municipio, con énfasis en las zonas con menos recursos económicos
8. Administrar los programas y recursos asignados para otorgar apoyos económicos y financiamiento a las actividades culturales.
9. Gestionar recursos para programas.
10. Atender necesidades de la comunidad y el personal.
11. Coordinarse con otras Dependencias, Asociaciones o con particulares para el logro de los objetivos de la Secretaría.
12. Diseñar e implementar programas de apoyo cultural, planear y dirigir las acciones, programas y objetivos de las diferentes Direcciones.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	57 de 86

CLAVE DE PUESTO: 0668
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: ASISTENTE
 COORD. ADMINISTRATIVO
 AUXILIAR JURÍDICO
 COORD. GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
 DIRECTOR (A) DE BIENESTAR SOCIAL
 DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
 DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD SOCIAL
 DIRECTOR (A) DE SALUD PÚBLICA

OBJETIVO: Promover, fomentar y coordinar las actividades de bienestar social, movilidad social, educación y salud, así como acciones transversales de análisis y estudio social. Además de coadyuvar en instancias federales y estatales, así como organizaciones y ciudadanos voluntarios, por el bien de la población en situación de vulnerabilidad.


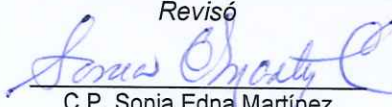
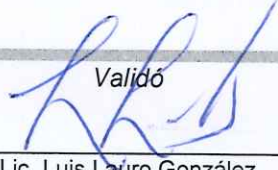
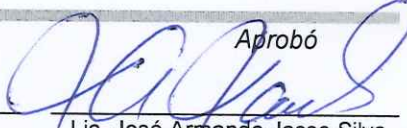
Reglamento Orgánico Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Publicado en el POE No. 92 III el 29 de junio de 2022

Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 66. 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 seestablecen:

- a) En materia de Bienestar Social:
- I. Establecer los programas y acciones que posibiliten un proceso de atención integral a los ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad para su canalización a las instancias correspondientes para su atención;
 - II. Generar y fortalecer las capacidades cívicas y de autogestión en los ciudadanos para facilitar la organización social como mecanismo para el desarrollo comunitario;
 - III. Mejorar las condiciones de las viviendas de la población más vulnerable para cubrir las carencias de calidad y espacios de habitabilidad;
 - IV. Coadyuvar en la regularización de predios y construcciones en colonias vulnerables para

Actualizó  Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	58 de 86

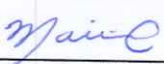
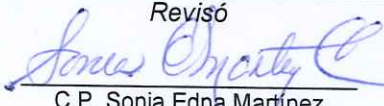


- posibilitar el acceso formal a los servicios básicos de la vivienda;
- V. Supervisar y gestionar que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados al desarrollo social y humano se mantengan en condiciones adecuadas que permitan el desarrollo de capacidades y faciliten la convivencia y el uso pleno del espacio público; y
- VI. Generar herramientas de participación ciudadana para mejorar el uso y aprovechamiento de los espacios públicos en el Municipio.

b) En materia de Movilidad Social:

- I. Realizar programas, proyectos y acciones para impulsar la calidad de la vida de los sampetrinos hacia mejores niveles de desarrollo humano;
- II. Combatir la desigualdad, fortaleciendo y favoreciendo la equidad de oportunidades entre las personas, organizando actividades, talleres, capacitaciones que proporcionen el aprendizaje y el desarrollo de capacidades, habilidades, así como la certificación de competencias para el trabajo;
- III. Administrar los centros de movilidad social como espacios que propicien la transformación social a través de una oferta formativa que desarrolle capacidades y fortalezca la identidad comunitaria;
- IV. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general;
- V. 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;
- VI. Impulsar y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sampetrinos mediante la promoción de la participación de la ciudadanía en actividades de servicio y apoyo a comunidades vulnerables ordenadas bajo un esquema de voluntariado institucional y grupos de ciudadanía organizada;
- VII. Promover y fortalecer el trabajo colaborativo de las organizaciones no gubernamentales en el municipio promoviendo la vinculación entre éstas, la ciudadanía y la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Impulsar la participación y crecimiento de la sociedad civil organizada brindando espacio y acompañamiento para el desarrollo de sus capacidades y facilitando el acceso a las herramientas de administración para fortalecer sus proyectos.

c) En materia de Salud Pública:

- I. Desarrollar programas, proyectos y acciones de salud pública acordes con los sistemas

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	59 de 86


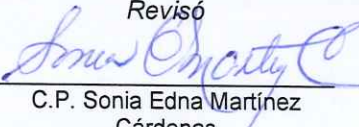
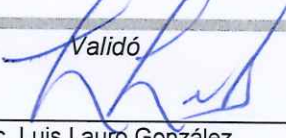
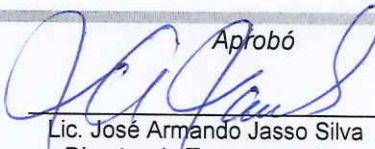
- nacional y estatal de salud;
- II. Establecer, promover y en su caso, participar en el otorgamiento de los servicios de salud, complementarios a los ofrecidos por los gobiernos federal y estatal, de acuerdo a la normatividad respectiva;
 - III. Participar en coordinación con las dependencias federal y estatal respectivas, en campañas de prevención de enfermedades de la población del Municipio;
 - IV. Promover la conservación de un ambiente saludable que permita la prevención de enfermedades a través de eliminación en el medio ambiente de factores de riesgo, desencadenantes, precipitantes o multiplicadores; y
 - V. Atender y dar seguimiento a las quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a la autoridad competente.

d) En materia de Gestión Social:

- I. Promover la inclusión de las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo facilitando el acceso a sus derechos sociales;
- II. Coadyuvar, generar e impulsar acciones y políticas públicas que promuevan la eliminación de prácticas discriminatorias por razón de género, edad, condición de salud, socioeconómico, origen étnico o cualquier otra que pudiera presentarse;
- III. Coordinar y desarrollar acciones transversales en materia de desarrollo social y humano para la atención de personas de comunidades vulnerables;
- IV. Generar información estadística y estudios sociales útiles para la focalización e implementación de acciones y programas de atención;
- V. Coadyuvar con instancias estatales y federales para la implementación conjuntade acciones y programas de atención en materia de desarrollo social;
- VI. Facilitar la participación de la ciudadanía en la evaluación, seguimiento y propuesta de acciones y programas de desarrollo social y humano en el Municipio;y
- VII. Administrar, coordinar y desarrollar, eventos especiales de la Secretaría.

e) En materia de Educación y Formación Integral

- 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 Bibliocibers Municipales procurando su mejora,

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	60 de 86

- actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- V. Coordinar la organización del desfile cívico conmemorativo del aniversario de la Independencia de México;
 - VI. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
 - VII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
 - VIII. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
 - IX. Promover el acercamiento y fácil acceso de los sampetrinos al Internet y al uso de las tecnologías de información y las comunicaciones en la Red de Bibliocibers Municipales;
 - X. Administrar los recursos asignados a la Red de Bibliocibers Municipales, que facilitan el acceso al Internet y a las tecnologías de información y comunicación; así como realizar la recaudación de los ingresos propios de los mismos para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio; y
 - XI. Impulsar acciones educativas que fomenten una cultura ciudadana de respeto, empatía e igualdad y de mejora de la persona y el entorno.


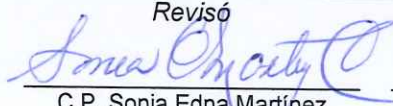

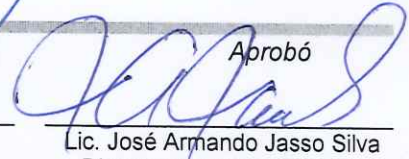
Artículo 67. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:


- I. Dirección de Bienestar Social;
- II. Dirección de Movilidad Social;
- III. Dirección de Salud Pública; y
- IV. Dirección de Educación y Formación Integral.

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

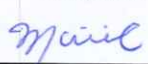
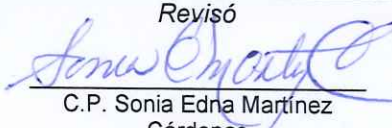

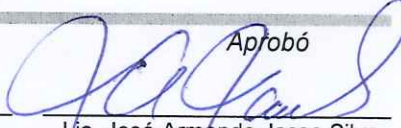
FUNCIONES:

1. Promover que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a la promoción del desarrollo social y humano se mantengan en buenas condiciones;

Actualizó  Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

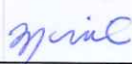
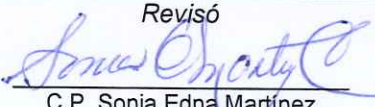
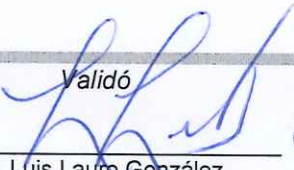
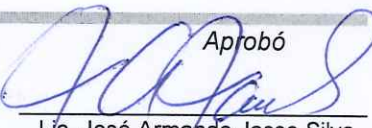
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	61 de 86

2. Promover la igualdad de oportunidades entre las personas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio;
3. Promover, administrar y coordinar eventos especiales de la Secretaria;
4. Promover la formación de capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad a su propio desarrollo, y; supervisar la correcta aplicación de recursos.
5. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general.
6. Desarrollar programas de salud pública acordes al sistema nacional y estatal •Apoyar al Desarrollo de las familias y de la comunidad del Municipio.
7. Atender a la comunidad en general en establecimientos municipales que presten servicios en materia de desarrollo social.
8. Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad
9. 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
10. Atender programas preventivos, educativos y formativos dirigidos a la comunidad para lograr su integración social, superación personal y capacitación.
11. Promover y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sampetrinos; y
12. Promover que la población más vulnerable tenga oportunidad de cubrir las carencias en cuanto a calidad y servicios básicos de la vivienda.
13. Supervisar la buena aplicación del recurso financiero, el recurso humano y el recurso material de las Direcciones y Coordinaciones
14. Elaborar con el coordinador administrativo el presupuesto anual de la Secretaria.

<p><i>Actualizó</i></p> <p></p> <hr/> <p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p></p> <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p> <p></p> <hr/> <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p> <p></p> <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	62 de 86

15. Atender las necesidades la comunidad en materia de educación, salud, bienestar social y movilidad social.
16. Darles seguimiento a los casos específicos de personas con grandes necesidades del programa "madrinas".
17. Participar en los eventos de la secretaria, de las Direcciones y de las Coordinaciones
18. Promover y realizar distintas actividades de prevención de enfermedades, cívicas y educativas
19. Acordar con las autoridades inmediatas superiores, las decisiones sobre los programas y proyectos de cada Dirección.
20. Planear y participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos, cuando estén relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones

Actualizó  <hr/> Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. Luis Laura González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	63 de 86

CLAVE DE PUESTO: 1817
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)
 ENLACE DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN
 COORD. ADMINISTRATIVO
 ASISTENTE
 DIRECTOR (A) DE COSTOS Y CONTROL FINANCIERO
 DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN
 DIRECTOR (A) DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN
 DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO: Apoyar a las diferentes Dependencias de la Secretaría General, a través de la gestión y desarrollo de tareas y procesos enfocados a mejorar la administración pública, esto con el fin de lograr propósitos y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

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



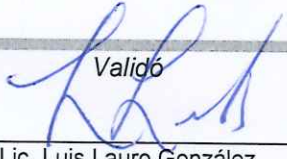

Publicado en el POE No. 92 III el 29 de junio de 2022

Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 68. La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas 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 seestablecen:

a) En materia de Proyectos y Planeación:

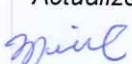
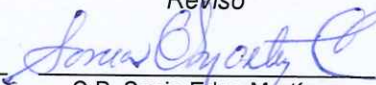
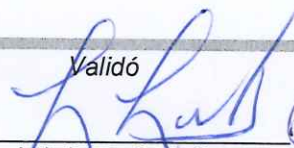
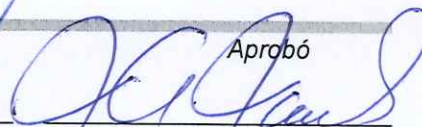
- I. Elaboración del Programa Anual de Obras Públicas;
- II. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo con relación a lo que compete a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio;
- III. Elaborar las estimaciones de inversión y los presupuestos paramétricos de costo de obras públicas;
- IV. Apoyar en el consenso con la población de las obras y las acciones a realizar en materia de obras públicas en beneficio de la comunidad;
- V. Vincularse y coordinarse con el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana para la definición de los proyectos estratégicos para el municipio;
- VI. Vincularse y coordinarse con la Unidad de Gobierno para Resultados en el seguimiento al avance de proyectos estratégicos para el municipio en materia de infraestructura y obra

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	64 de 86

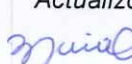
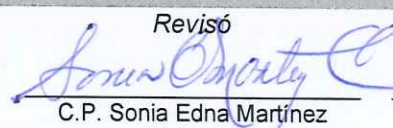
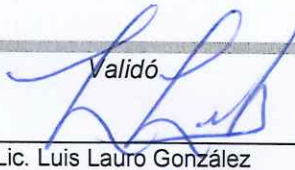
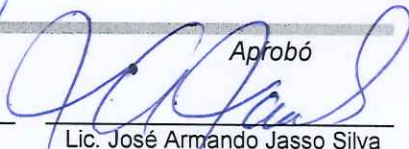
- pública;
- VII. Elaborar los diseños conceptuales y anteproyectos con base en los lineamientos y necesidades de las diferentes dependencias municipales y de la población;
 - VIII. Elaborar propuestas de obras públicas de acuerdo al impacto social de las mismas;
 - IX. Elaborar y en su caso contratar ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios necesarios para la construcción de obras públicas;
 - X. Plantear los anteproyectos de mejora, construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines públicos, calles y banquetas;
 - XI. Realizar los levantamientos topográficos, estudios necesarios y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública;
 - XII. Elaborar programas y proyectos de obra pública a fin de gestionar ante las instancias públicas o privadas la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;
 - XIII. Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionada ante esta Secretaría;
 - XIV. Vincularse y coordinarse con la Dirección de Participación Ciudadana en materia de Infraestructura y Obras Públicas;
 - XV. Planear, programar, parametrizar y evaluar la obra pública municipal autorizada, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en los términos establecidos en los contratos y convenios respectivos y privilegiando la calidad de materiales y el cumplimiento de las normas de construcción;
 - XVI. Recibir para estudio los proyectos de obras que sean considerados para beneficio de la comunidad;
 - XVII. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias, acciones y prioridades que deberán observarse en los planes, programas y proyectos en materia de obras públicas y proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública;
 - XVIII. Elaborar y promover proyectos para el mejoramiento del sistema pluvial del Municipio;
 - XIX. Elaborar y promover proyectos de introducción de cableado aéreo a subterráneo en el Municipio;
 - XX. Realizar proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de calles y avenidas;
 - XXI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativas a la Dirección de Proyectos y Planeación hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas; y
 - XXII. Diseñar mecanismos para administrar las etapas que comprende la obra pública municipal en su proceso de planeación, proyecto urbanístico, arquitectónico y programación.

b) En materia de Normatividad y Contratación:

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

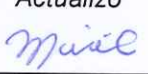
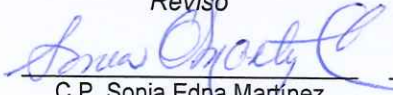
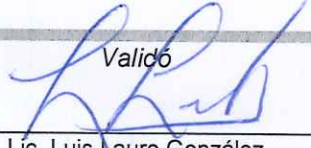
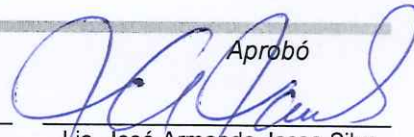
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	65 de 86

- I. Apoyar el funcionamiento del Comité para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones aplicables;
- II. Asesorar normativamente en materia de obra pública a todas aquellas dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
- III. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea de su competencia, en materia de obras públicas;
- IV. Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- V. Establecer normas técnicas, de construcción y seguridad para las construcciones de obras públicas;
- VI. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Fungir como enlace en las diferentes auditorías internas o externas en materia de obras públicas;
- VIII. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad municipal aplicable;
 - I. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los actos jurídicos administrativos para la contratación y construcción de infraestructura y obra pública municipales se realicen observando las disposiciones jurídicas aplicables;
 - II. Participar y en su caso elaborar circulares, convocatorias, resoluciones, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con la contratación y construcción de infraestructura y obra pública municipales;
 - III. Gestionar ante las dependencias competentes la formalización legal para la adquisición de predios e inmuebles que comprendan las áreas de afectación para la construcción de infraestructura y obra pública municipales;
 - IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativo a normatividad y contratación hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas;
 - V. Supervisar y en su caso exigir el debido cumplimiento a los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable, pudiendo sancionar o multar en base a lo contratado para su debido cumplimiento;
 - VI. Tramitar los procesos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de contratos de obras públicas, en base a lo contratado y legislación aplicable;

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	66 de 86

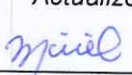
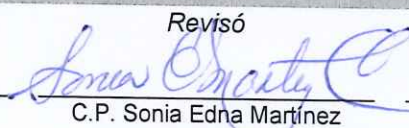

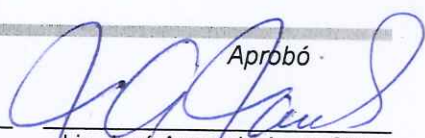
- VII. Llevar el resguardo del archivo de los expedientes relativos a la obra pública;
- VIII. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
- IX. Efectuar la supervisión, seguimiento y correcta administración del contenido de las diversas plataformas de información relativa a la obra pública; y
- X. Llevar a cabo las gestorías en materia desarrollo, fortalecimiento, coordinación y vinculación con instituciones municipales, estatales y federales para la obtención de los permisos y/o autorizaciones, así como toda información que requiera la obra conforme se señala a continuación:
- a) Elaboración del análisis de la solicitud de proyectos requeridos por las dependencias municipales, consistentes en:
 1. Gestionar con la dependencia competente la acreditación de la propiedad de áreas y predios municipales;
 2. Solicitar a la dependencia competente el giro de compatibilidad según el uso de suelo que se pretenda para el desarrollo de obras apegado al plan municipal de desarrollo urbano;
 3. Revisar con las Secretarías de Servicios Públicos y Medio Ambiente y de Seguridad Pública, las afectaciones en donde se ejecutará una obra pública vial;
 4. Solicitar a la autoridad competente los lineamientos urbanísticos para el desarrollo de la obra pública; y
 5. Revisar y gestionar los estudios que requiera el proyecto para el trámite de los permisos de obra.
 - b) Recabar, integrar, elaborar los planos y gestionar los documentos necesarios para llevar a cabo la solicitud de los permisos y/o autorizaciones, municipales, estatales y federales.
 - c) Gestionar las factibilidades ante las instituciones de CFE, Agua y Drenaje, gas, telefonía, cable, PEMEX y demás que se requieran según el proyecto u obra pública a proyectar, presupuestar o ejecutar.
 - a) Solicitar las aprobaciones o vistos buenos municipales de los proyectos arquitectónicos que sean requeridos, tales como: áreas verdes, parques, alumbrado público, sistemas de riego, banquetas, pluviales y pavimentos, entre otros.
 - b) Atender, turnar y dar seguimiento a las peticiones de la Dirección de Patrimonio Municipal, en cuanto a topografías y dictámenes técnicos para la concesión de áreas municipales.
 - c) Apoyar a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en cuanto al análisis en plataforma ECARTO, para consulta de expedientes, escurrimientos pluviales, localización de derechos de paso y demás que se requiera.
 - d) Emitir opiniones respecto estudios y temas de los distintos permisos que deberán realizarse según cada proyecto de obras públicas.


Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	67 de 86

c) En materia de Construcción:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura pública;
- II. Ejecutar obras públicas por administración directa conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Detectar y resolver problemáticas y mejoramiento en materia de drenaje pluvial, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- IV. Llevar a cabo el control de archivo técnico de proyectos, obras y de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- V. Participar en la inspección de obras públicas que sean ejecutadas directamente por el Estado o la Federación en el Municipio cuando así corresponda;
- VI. Promover convenios con particulares e instituciones públicas para la realización de obras públicas;
- VII. Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- VIII. Ejecutar proyectos de construcción de obras que propicien la mejor prestación de las funciones y los servicios públicos municipales;
- IX. Ejecutar proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de calles y avenidas;
- X. Ejecutar proyectos de mejora en construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos;
- XI. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos de obras públicas, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles;
- XII. Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal asesoría técnica en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a solicitud otras dependencias o entes privados;
- XIII. Determinar la viabilidad técnica de las solicitudes de obra vial que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal y los sectores social y privado;
- XIV. Programar la supervisión de las obras públicas municipales a cargo de personas físicas o morales que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- XV. Monitorear el estado y nivel de operación de la infraestructura subterránea y espacios pluviales del municipio con el fin de proponer acciones de reemplazo y mantenimiento;
- XVI. Detectar y resolver problemáticas en materia infraestructura básica, hidráulica, de drenaje, redes pluviales, en colaboración con las dependencias correspondientes;

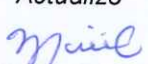
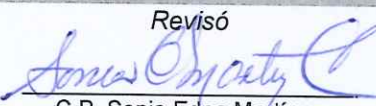

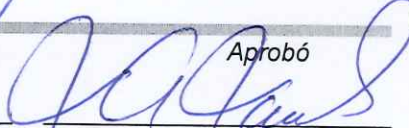
Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	68 de 86

- XVII. Revisar y tramitar las solicitudes para la autorización de la integración y conexión de particulares a la red pluvial e infraestructura subterránea municipal a solicitud de las mismas dependencias y/o autoridades correspondientes;
- XVIII. Aplicar normas técnicas de construcción y seguridad para las construcciones de obra pública;
- XIX. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante;
- XX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativas a construcción hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas; y
- XXI. Otorgar el visto bueno para la construcción y recepción de nuevos fraccionamientos y edificaciones a solicitud de las dependencias correspondientes.

d) En materia de Costos y Control Financiero:

- I. Contar con una base de datos actualizada de costos de conceptos de obra pública;
- II. Colaborar en la elaboración de las estimaciones de inversión y los presupuestos de costo de obras públicas;
- III. Elaborar los costos de las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios de obras con un presupuesto detallado en costo real;
- IV. Tramitar, revisar e integrar el expediente técnico administrativo de fianzas y seguros correspondientes, así como las actualizaciones que apliquen en su caso en dichos temas;
- V. Integrar el expediente técnico-financiero de cada obra contratada y llevar su control físico y financiero;
- VI. Realizar el finiquito administrativo de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás involucradas, elaborando las actas respectivas;
- VII. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas conforme a su contrato y avance físico, así como realizar lo indicado en los reglamentos o normas del Municipio para su trámite;
- VIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería o la instancia correspondiente, el pago de las estimaciones financieras relativas a los avances de obras;
- IX. Controlar financieramente los avances de obras públicas, llevando un registro y comprobación del ejercicio de las partidas presupuestales autorizadas;
- X. Formular proyectos de respuesta a las observaciones derivadas de las revisiones de autoridades de fiscalización, tratándose de asuntos financieros, contables y técnicos inherentes a procesos de contratación de infraestructura y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Supervisar la difusión y aplicación de sistemas y procedimientos administrativos para la planeación, programación y presupuestación del Sistema de Inversión de Obra Pública y de los recursos derivados de convenios autorizados para la realización de obras públicas

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	69 de 86

- XII. celebrados con la Federación, el Estado, los Municipios y los sectores social y privado; Informar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de las autorizaciones presupuestales para el inicio del proceso de ejecución de las obras públicas;
- XIII. Tramitar ante las Secretaría de Finanzas y Tesorería e instancias correspondientes las autorizaciones o modificaciones presupuestales requeridas para la conclusión de proyectos de obras públicas;
- XIV. Proponer y presentar el presupuesto anual para la realización del programa anual de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, que considere en su integralidad recursos provenientes de fuentes de financiamiento público y privado; y
- XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información relativa a la Dirección de Costos y Control Financiero hasta su conclusión e intervenir en los procedimientos que se deriven de éstas.


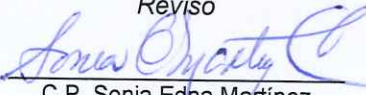


Artículo 69. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Proyectos y Planeación;
- II. Dirección de Normatividad y Contratación;
- III. Dirección de Construcción; y
- IV. Dirección de Costos y Control Financiero.

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

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento los programas y proyectos a través de los indicadores de resultados. *Generar reportes mensuales para la evaluación de resultados.
2. Elaborar estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la gestión de los programas y proyectos.
3. Gestionar mesas de trabajo intersecretariales.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armandó Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	70 de 86

4. Generar estrategias de mejora a los programas y proyectos.
5. Establecer vínculos intersecretariales para el correcto funcionamiento de programas y proyectos municipales.
6. Establecer estándares para el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.
7. Coadyuvar en la gestión financiera para la asignación de recursos a programas y proyectos.
8. Asegurar la gestión eficiente de los recursos y capacidades para la correcta ejecución de proyectos estratégicos, tácticos y operativos
9. Dar seguimiento a los casos que el Secretario General le asigne.
10. Proponer mecanismos de monitoreo, control y análisis de los diferentes indicadores de desempeño.
11. Proponer acciones administrativas, tecnológicas y de innovación, que sirvan para mejorar la operación de programas y proyectos municipales.
12. Organizar y asistir a eventos de la Secretaría con la finalidad de gestionar el proceso de logística.
13. Asesorar en la planeación de programas y proyectos que emanen de la Secretaría General.

Actualizó



Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	71 de 86

CLAVE DE PUESTO: 1184
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO.DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: SECRETARIA
 CHOFER ADMINISTRATIVO
 COORD. DE PROYECTOS
 COORD. ADMINISTRATIVO
 ASESOR (A) JURÍDICO
 DIRECTOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD
 DIRECTOR(A) DE IMAGEN URBANA
 DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES
 DIRECTOR(A) OPERATIVO
 DIRECTOR(A) DE MEDIO AMBIENTE
 DIRECTOR(A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA

OBJETIVO: Prestar a la comunidad los servicios públicos básicos tales como: Limpia, Alumbrado, Vías Públicas, Parques y Jardines, Permisos de Anuncios, Permisos de Roturas de Pavimento Lotes Baldíos.

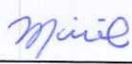
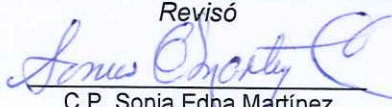
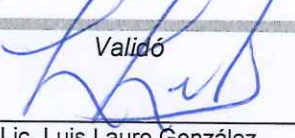
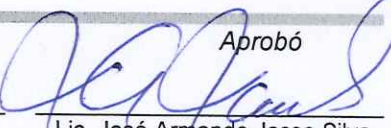
Reglamento Orgánico Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Publicado en el POE No. 92 III el 29 de junio de 2022

Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 70. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente 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 seestablecen:

- a) En materia de Procesos y Calidad:
- I. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal;
 - II. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos;
 - III. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas, electricidad y recolección de residuos que corresponda efectuar a la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - IV. Supervisar los Indicadores de las Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente;

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	72 de 86

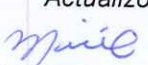
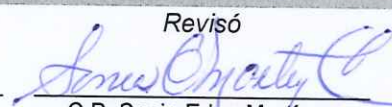

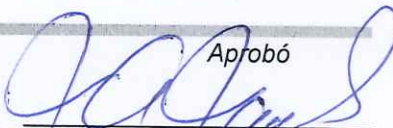
- V. Establecer vinculación interinstitucional con la Comisión Federal y Electricidad, Agua y Drenaje de Monterrey I.P.D., empresa distribuidora de gas natural en el Municipio, así como empresas privadas que brinden servicio al Municipio;
- VI. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- VII. **Establecer vinculación interinstitucional con la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana para el seguimiento de los reportes de servicios públicos y medio ambiente; y (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022)**
- VIII. Supervisar los procesos en el almacén de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

b) En materia de Imagen Urbana:

- I. Administrar y operar los viveros municipales;
- II. Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales;
- III. Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas;
- IV. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
- V. Gestionar ante las asociaciones de vecinos las aportaciones para el pago de los servicios de agua para parques y casetas de vigilancia, según los programas establecidos;
- VI. Otorgar el visto bueno a los proyectos ejecutivos de parques de nuevos fraccionamientos que le sean sometidos a su consideración; y
- VII. Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio.

c) En materia de Servicios Generales:

- I. Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Municipio conforme a los recursos disponibles;
- II. Proveer con equipo, instalaciones, servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas autoridades municipales;
- III. Proveer la conservación, mantenimiento y buen funcionamiento de bienes muebles e inmuebles municipales;
- IV. Realizar las tareas de rehabilitación y mantenimiento general de edificios públicos

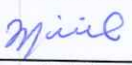
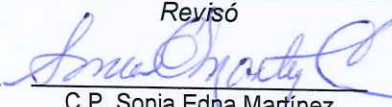
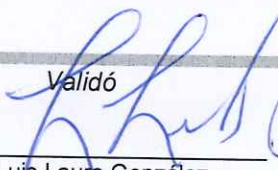

Actualizó  Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	73 de 86

- municipales;
- V. Realizar el mantenimiento de los espacios deportivos municipales al aire libre;
- VI. Realizar los trabajos de retiro de grafiti de áreas municipales;
- VII. Coadyuvar en las campañas antigrafiti en coordinación con otras autoridades e integrantes de la sociedad civil;
- VIII. Realizar las valuaciones de las afectaciones a la infraestructura municipal en coordinación con las autoridades municipales de la materia; y
- IX. Vincularse y coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para el proceso de evaluación y recepción de obras, para el mantenimiento posterior de cada obra.

d) En materia Operativa:

- I. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
- II. Administrar el padrón de los establecimientos inscritos de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- III. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- IV. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, residuos reciclables, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible;
- V. Mantener la carpeta asfáltica libre de objetos que obstruyan su circulación;
- VI. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpias y libres de desechos;
- VII. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada;
- IX. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;
- X. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría;
- XI. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;
- XII. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL



San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5316-SG-MORG-01-V2

01 de diciembre de 2017

31 de marzo de 2023

74 de 86

- XIII. importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;
- XIII. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;
- XIV. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;
- XV. Vincularse y coordinarse con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente o la dependencia que la sustituya en sus funciones;
- XVI. Llevar a cabo las inspecciones, desahogar los procedimientos y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan del Reglamento de Limpia para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; del Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y demás ordenamientos que le resulten aplicables;
- XVII. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios o poseedores de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios;
- XIX. Realizar las tareas de desazolve de cañadas que se encuentran dentro del Municipio;
- XX. Operar los programas de reciclaje que se implementen en el Municipio; y
- XXI. Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

e) En materia de Medio Ambiente:

- I. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda;
- II. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en los términos del Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

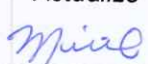
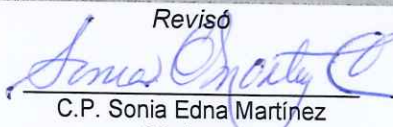

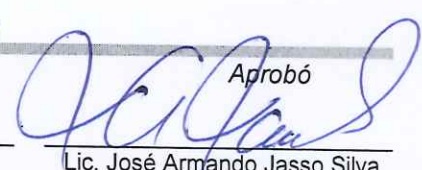
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	75 de 86

- Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- IV. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico;
 - V. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de los sampetrinos, a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;
 - VI. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;
 - VII. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia ambiental;
 - VIII. Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;
 - IX. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;
 - X. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
 - XI. Proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;
 - XII. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
 - XIII. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
 - XIV. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente y/o el bienestar animal, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
 - XV. Promover la preservación y control de la flora y fauna;
 - XVI. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
 - XVII. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología, protección ambiental y bienestar animal en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;
 - XVIII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
 - XIX. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables; y
 - XX. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de **Bienestar Animal** del Municipio, y coordinarse con las autoridades competentes en la materia, para el control canino y felino. **(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022)**

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	76 de 86

f) En materia de Vía Pública:

- I. Mantener la carpeta asfáltica en buen estado realizando la habilitación, reconstrucción, mejoramiento, reparación, conservación y supervisión de las vías públicas del municipio;
- II. Ejecutar, vigilar y supervisar el reencarpetamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
- III. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la contratación y supervisión de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos;
- IV. Supervisar los trabajos de remediación derivados del rompimiento de pavimentos;
- V. Supervisar los trabajos que realicen los particulares en la pavimentación de nuevas vialidades;
- VI. Ejecutar los programas de pavimentación, así como los emergentes de bacheo y conservación de calles y avenidas;
- VII. Ejecutar los programas ordinarios de conservación rutinaria, periódica, de operación y de restauración de la carpeta asfáltica del Municipio;
- VIII. Llevar a cabo la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas;
- IX. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;
- X. Proporcionar mantenimiento al equipamiento vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras y defensas metálicas;
- XI. Autorizar las adecuaciones a las aceras existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles;
- XII. Requerir a los particulares que construyan o rehabiliten las aceras que se encuentren frente a sus propiedades;
- XIII. Promover la construcción y mantenimiento de aceras;
- XIV. Proporcionar mantenimiento y conservar en óptimas condiciones los puentes peatonales y las paradas de transporte público;
- XV. Expedir los permisos para la obstrucción de la vía pública, para la instalación de reductores de velocidad, así como los relacionados con el control de tránsito;
- XVI. Autorizar, previo estudio correspondiente y el cumplimiento de los requisitos reglamentarios, los cajones de estacionamiento exclusivo para uso residencial, los cuales podrán tener el carácter de exclusivos para personas con discapacidad;
- XVII. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano en los casos en que se requiera emitir opinión técnica en materias de movilidad y vialidad para nuevos desarrollos para la modificación en materias de movilidad y vialidad de los desarrollos existentes;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Parquímetros para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con todas las facultades de verificación, determinación, imposición y reporte de infracciones cometidas, e inmovilización de

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	77 de 86

- vehículos infractores;
- XIX. Auxiliar a usuarios en el uso, y operación de parquímetros;
 - XX. Supervisar el correcto funcionamiento de los parquímetros;
 - XXI. Llevar a cabo la señalización en la zona de parquímetros;
 - XXII. Proponer la ubicación de cada parquímetro dentro de la zona de parquímetros;
 - XXIII. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos de señalización vial, para el estacionamiento de vehículos en vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXIV. Requerir a cualquier ente o dependencia, la información, reportes o documentación que estime necesaria /para la supervisión y evaluación de parquímetros, a efecto de mejorar la operación de los mismos;
 - XXV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano para la definición de polígonos de operación, horarios y otras acciones de mejora en las zonas de parquímetros;
 - XXVI. Coordinarse con la Secretaria de Seguridad Pública para la supervisión, vigilancia, señalización y aplicación de sanciones en las zonas de parquímetros;
 - XXVII. Retirar y resguardar los objetos que obstruyan los espacios destinados a parquímetros y que no tengan derecho para ello; en caso de ser necesario solicitar por cualquier medio el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública para el retiro de los mismos;
 - XXVIII. Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública el apoyo para imponer multas y sanciones, en los términos del presente Reglamento;
 - XXIX. Constatar que cada vehículo estacionado en la vía pública, dentro del área o zona de parquímetros, cuente con su comprobante de pago y que se encuentre vigente en fecha y hora;
 - XXX. Solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública, para retirar los vehículos dentro del área o Zona de parquímetros, que no cuenten con su comprobante de pago, que éste no se encuentre vigente en fecha y hora, o que no tengan derecho para ello;
 - XXXI. Colaborar con el Comité de Evaluación y Transparencia de Parquímetros en la definición de los programas, proyectos, estudios, acciones y obras de infraestructura pública, tengan como fin fomentar la movilidad sustentable, en las zonas donde operen los parquímetros;
 - XXXII. Coordinarse con las instancias ejecutoras para la implementación de programas, proyectos, estudios, acciones y obras de infraestructura pública, que tengan como fin fomentar la movilidad sustentable, en las zonas donde operen los parquímetros;
 - XXXIII. Supervisar la captura de las multas por parquímetros; y
 - XXXIV. Registrar conjuntamente con la Secretaría de Seguridad Pública la información, reportes o documentación de sanciones, multas y la que estime necesaria para la supervisión y evaluación de parquímetros, a efecto de mejorar la operación de los mismos.

Artículo 71. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

Actualizó

Miriam

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

Sonia Edna Martínez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Luis Lauro González

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

José Armando Jasso

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

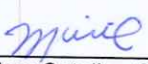
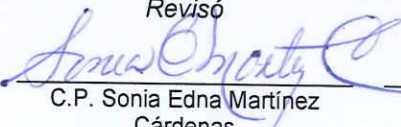
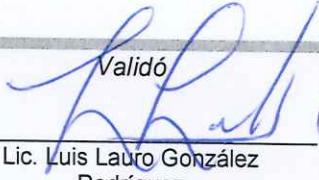
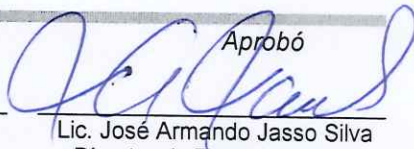
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	78 de 86

- I. Dirección de Procesos y Calidad;
- II. Dirección de Imagen Urbana;
- III. Dirección de Servicios Generales;
- IV. Dirección Operativa;
- V. Dirección de Medio Ambiente; y
- VI. Dirección General de Vía Pública.

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

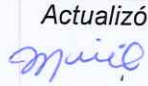
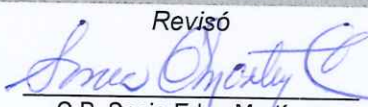


FUNCIONES:

1. Proporcionar mantenimiento al realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio; equipamiento e infraestructura vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras, defensas metálicas;
2. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;
3. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal;
4. Autorizar la licencia y llevar un control de todo tipo de anuncios y carteleras
5. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;
6. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos;
7. Llevar a cabo las inspecciones y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por la vigilancia del Reglamento de Anuncios, del Reglamento de Limpia y del Reglamento para el Uso y Preservación de Calzadas, Parques y Plazas;

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	79 de 86

8. Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia;
9. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia; Recibir, atender y resolver las quejas, observaciones o sugerencias de la ciudadanía en torno a los asuntos de su competencia; Administrar y operar los viveros municipales.
10. Autorizar las adecuaciones a las banquetas existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles;
11. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
12. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos.
13. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
14. Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Municipio conforme a los recursos disponible.
15. Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas autoridades municipales;
16. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la administración pública municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos o la dependencia que la sustituya en sus funciones.
17. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas o electricidad, que corresponda efectuar a la administración pública municipal centralizada;
18. Gestionar ante las asociaciones de vecinos las aportaciones para el pago de los servicios de agua para parques y casetas de vigilancia, según los programas establecidos;

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jássó Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	80 de 86

19. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos;
20. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
21. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;
22. Otorgar el visto bueno a los proyectos ejecutivos de parques de nuevos fraccionamientos que le sean sometidos a su consideración;
23. Realizar campañas antigrafitis en coordinación con otras autoridades
24. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría.

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	81 de 86

CLAVE DE PUESTO: 1393
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE INNOVACION Y PARTICIPACION CIUDADANA
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN CIUDADANA
DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN
SECRETARIA
COORD. DE OPERACIÓN Y VINCULACIÓN
COORD. DE INFORMACIÓN
ASESOR DE DATOS
COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
COORD. ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Establecer e instrumentar los mecanismos de participación, atención e innovación que promueven la colaboración en un modelo de gobernanza y rendición de cuentas para la solución de problemas públicos. Asimismo, Garantizar, fortalecer y generar estrategias de comunicación, atención, innovación, movilidad, formación y participación democrática, entre otras, que aseguren la convivencia, la participación activa y las garantías que le permitan a la ciudadanía transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

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

Publicado en el POE No. 92 III el 29 de junio de 2022

Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 72. La Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana 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 seestablecen:

- a) En materia de Participación Ciudadana:
- I. Apoyar el funcionamiento de la Defensoría Municipal de los Derechos del Ciudadano, en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
 - II. Coordinar, en lo operativo, las acciones conducentes para la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;

Actualizó

Miriam Catalina Cisneros
Flores
Directora de Gestión y
Desarrollo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

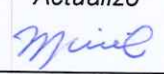
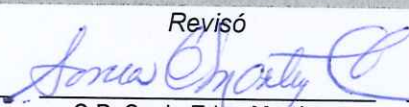

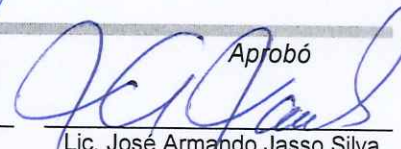
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	82 de 86

- III. Apoyar y coordinar el funcionamiento de los consejos consultivos ciudadanos en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
 - IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la proposición al Republicano Ayuntamiento del reconocimiento a personas o instituciones que se distinguen por su actuar en beneficio de la comunidad;
 - V. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución del programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
 - VI. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por los Reglamentos, el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
 - VII. Estimular la participación en los asuntos públicos municipales;
 - VIII. Fomentar la constitución de órganos de participación en el municipio;
 - IX. Impulsar nuevos esquemas de participación en el Municipio;
 - X. Llevar la comunicación institucional de la Administración Pública Municipal Centralizada con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;
 - XI. Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana;
 - XII. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o juntas de vecinos en cada una de las colonias, barrios o sectores del Municipio; y
 - XIII. Vincular la red de participación ciudadana con el gobierno y la Administración Pública Municipal.
- b) En materia de Atención Ciudadana:
- I. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención, por parte de las dependencias municipales, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas;
 - II. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales;
 - III. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias municipales competentes;
 - IV. Elaborar, realizar y coordinar acciones, programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre los ciudadanos y las autoridades

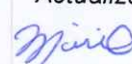
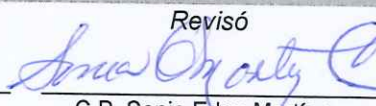


Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	83 de 86

- municipales, para la solución de problemáticas de competencia municipal y la atención de los requerimientos de los ciudadanos;
- V. Fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre los ciudadanos y las autoridades municipales para la atención de reportes, quejas, solicitudes o propuestas; y
 - VI. Promover el reconocimiento de las dependencias y los servidores públicos que se distinguen por la calidad con que atienden a los ciudadanos.

c) En materia de Innovación:

- I. Brindar la asesoría y colaborar en el diseño de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- II. Desarrollar un programa institucional de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías;
- III. Fomentar a la población, las autoridades municipales y los servidores públicos municipales la cultura de datos abiertos, su publicación, accesibilidad, su uso, reutilización y redistribución;
- IV. Fomentar la colaboración con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada y el sector empresarial, para la conformación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y acciones, que permitan mejorar la gestión pública y la toma de decisiones en las políticas gubernamentales en materia de gobierno abierto;
- V. Impulsar que en los procesos de adquisición de bienes y sistemas informáticos se priorice la implementación de programas gratuitos y programas de código abierto, fomentando su publicación;
- VI. Promover e incentivar la democracia participativa de la ciudadanía en la toma de decisiones de la Administración Pública Municipal;
- VII. Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital;
- VIII. Promover el uso de medios digitales para facilitar el acceso a los trámites y servicios públicos que brinda la Administración Pública Municipal, que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía;
- IX. Promover el uso de sistemas informáticos que se rijan bajo los principios de programas con código abierto, con la finalidad de que otras instancias públicas puedan hacer uso de ellas en el ejercicio de sus funciones;
- X. Promover la generación de una gestión pública efectiva y la modernización de la entrega de los servicios públicos en coordinación con las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover mecanismos de buen gobierno, a través de la innovación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armándo Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	84 de 86

- XII. Promover un gobierno abierto, a través de actividades que involucren a los servidores públicos municipales con la ciudadanía; y
- XIII. Proponer la sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales, incluyendo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como políticas internas de control y seguridad, en coordinación con las dependencias que correspondan.

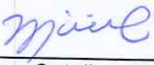
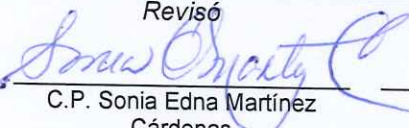


Artículo 73.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Participación Ciudadana;
- II. Dirección de Atención Ciudadana; y
- III. Dirección de Innovación.

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

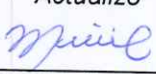
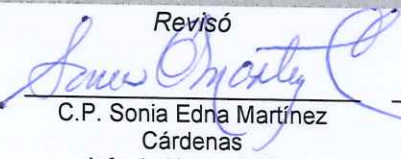

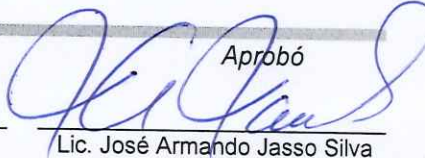
FUNCIONES:

1. Garantizar que todas las actividades de la Secretaria de Innovación y Participación Ciudadana se están llevando a cabo en tiempo y forma.
2. Apoyar el funcionamiento de la Defensoría Municipal de los Derechos del Ciudadano.
3. Coordinar, en lo operativo, las acciones conducentes para la entrega de la Medalla al Mérito Ciudadano.
4. Apoyar y coordinar el funcionamiento de los consejos consultivos ciudadanos.
5. Auxiliar al Presidente Municipal en la proposición al Republicano Ayuntamiento del reconocimiento a personas o instituciones que se distinguen por su actuar en beneficio de la comunidad.
6. Dirigir, organizar y supervisar la ejecución del programa de presupuesto participativo.

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

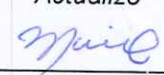
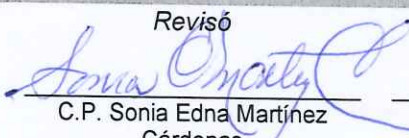


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	85 de 86

7. Llevar la comunicación institucional de la Administración Pública Municipal Centralizada con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales.
8. Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana.
9. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o juntas de vecinos.
10. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas.
11. Elaborar, realizar y coordinar acciones, programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre los ciudadanos y las autoridades municipales.
12. Fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre los ciudadanos y las autoridades municipales para la atención de reportes, quejas, solicitudes o propuestas Promover el reconocimiento de las dependencias y los servidores públicos que se distinguen por la calidad con que atienden a los ciudadanos.
13. Brindar la asesoría y colaborar en el diseño de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones
14. Fomentar a la población, las autoridades municipales y los servidores públicos municipales la cultura de datos abiertos, su publicación, accesibilidad, su uso, reutilización y redistribución
15. Fomentar la colaboración con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada y el sector empresarial, para la conformación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y acciones, que permitan mejorar la gestión pública y la toma de decisiones en las políticas gubernamentales en materia de gobierno abierto
16. Impulsar que en los procesos de adquisición de bienes y sistemas informáticos se priorice la implementación de programas gratuitos y programas de código abierto, fomentando su publicación
17. Promover el uso de medios digitales para facilitar el acceso a los trámites y servicios públicos
18. Promover el uso de sistemas informáticos que se rijan bajo los principios de programas con código abierto.

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA GENERAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5316-SG-MORG-01-V2	01 de diciembre de 2017	31 de marzo de 2023	86 de 86

19. Promover la generación de una gestión pública efectiva y la modernización de la entrega de los servicios públicos.
20. Promover mecanismos de buen gobierno, a través de la innovación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas.
21. Promover un gobierno abierto, a través de actividades que involucren a los servidores públicos municipales con la ciudadanía.
22. Proponer la sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales.
23. Optimizar el uso y funcionamiento de los recursos humanos, materiales y económicos que correspondan a la Secretaría.
24. Promover el desarrollo de una cultura digital para la atención de la ciudadanía.
25. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía.
26. Estimular la participación en los asuntos públicos municipales.
27. Fomentar la constitución de órganos de participación en el municipio, como los Jueces Auxiliares.
28. Impulsar nuevos esquemas de participación en el Municipio.
29. Vincular la red de participación ciudadana con el gobierno y la Administración Pública Municipal.
30. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano
31. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos.
32. Desarrollar un programa institucional de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Miriam Catalina Cisneros Flores Directora de Gestión y Desarrollo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>