



San Pedro Garza García, Nuevo León, a 25-veinticinco de noviembre de 2011-dos mil once.-----

VISTOS.- La solicitud interna de fecha 25-veinticinco de noviembre de 2011-dos mil once, suscrito por el C. C.P. Roberto de la Peña Herrera, Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública adscrito a esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, mediante el cual solicita la abrogación de la parte correspondiente a la Introducción a los módulos de los Manuales Generales Administrativos del Municipio de San Pedro Garza García N.L. el cual se encuentra físicamente en esta dependencia y publicado en el portal del sitio oficial del municipio, en virtud de que dicho documento formaba parte de una integración de diferentes manuales, elaborados como módulos, mismos que a la fecha ya han sido actualizados y definidos cada uno con una clave específica, de tal manera que el documento en comento ha dejado de cumplir su objetivo o función; por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 34 inciso C) fracciones II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 14 fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, este Órgano de Control Interno tiene a bien dictar el siguiente **ACUERDO:** -----

PRIMERO: Después de analizar la solicitud interna de la Dirección de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública adscrita a esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, respecto a la abrogación del Manual "Introducción a los módulos" clave MPPGA-001 con fecha de emisión 27 de febrero de 2004, y que formaba parte inicial de los Manuales de Políticas y Procesos Generales Administrativos del Municipio de San Pedro Garza García N.L., ya que esta dependencia es la indicada para la aplicación u operación del mismo y en virtud de que la información y estructura del mismo, a la fecha no encuentran sustento operativo para lo cual fueron creados, por ser inaplicables a la forma y estructura de los manuales que actualmente funcionan, en fecha **25-veinticinco de noviembre de 2011-dos mil once**, se declara inoperante el módulo de introducción de los Manuales Políticas y Procesos Generales Administrativos del Municipio de San Pedro Garza García N.L., denominado "**Introducción a los módulos**", declarándose su abrogación.-----

SEGUNDO: Notifíquesele el presente al C. C.P. Roberto de la Peña Herrera, Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública adscrito a esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, para su conocimiento y efectos conducentes. -----

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el portal oficial del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro del manual en comento. -----

Así, administrativamente actuando y conforme a numerales 34 inciso C) fracciones II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 14 fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo acuerda y firma el **C. C.P. ERUBIEL CÉSAR LEIJA FRANCO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.** Conste. -----

**EL C. SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

C. P. ERUBIEL CÉSAR LEIJA FRANCO

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal

Independencia No 316 esq. Corregidora 4° Piso, San Pedro Garza García, Nuevo León, México C.P. 66200
Tels. (81) 8400.4478 | 8400.4587 Fax (81) 8400.4439
www.sanpedro.gob.mx



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

INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y DEFINICIONES

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

27 DE FEBRERO DE 2004



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hojas:

MPPGA-001

27 de Febrero de 2004

0

4

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS Y ALCANCE	3
DEFINICIONES.....	4



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	27 de Febrero de 2004	0	2 de 4

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades que le confiere el Artículo 35, fracción I.1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León establece el presente Manual en el cual se documentan los procesos que se llevan a cabo en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Municipal, además de señalar las responsabilidades del personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente.

Un Proceso Administrativo puede conceptualizarse como una herramienta fundamental para definir, ordenar y vincular una secuencia de actividades llevadas a cabo por distintas personas para lograr un objetivo determinado.

Así mismo, y con la finalidad de regular las actividades señaladas en el párrafo anterior especificamos algunos criterios de acción a los que llamamos Políticas.

Cabe mencionar que el contenido de este documento es resultado de la recopilación y análisis de la información que nos fue proporcionada por las distintas áreas involucradas, la cual fue redactada procurando el claro entendimiento de los usuarios del mismo.

Por lo anterior, toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación y documentación.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Aprobó:

Secretario de Finanzas
y Tesorería Municipal

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

0

Hoja:

3 de 4

OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar los lineamientos a los que deberán apegarse las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., en el ejercicio y desarrollo de las actividades comprendidas en los distintos Procesos Generales Administrativos descritos en el presente Manual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Simplificar los Procesos Generales Administrativos, agilizando los trámites para hacer más expedita la función.
- Optimizar el uso y aplicación de los recursos públicos de la Administración Municipal de San Pedro Garza García, N.L., bajo criterio de austeridad y racionalidad presupuestaria.
- Proporcionar una herramienta que permita ejercer un mayor control sobre las actividades administrativas de las Dependencias y/o Unidades Administrativas y que a la vez sirva de guía para la revisión y evaluación de las mismas.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información distribuida en los diferentes módulos del documento son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a los demás Servidores Públicos Municipales señalados en el desarrollo de los distintos Procesos Generales Administrativos aquí descritos.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Aprobó:

Secretario de Finanzas
y Tesorería Municipal

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hoja:

MPPGA-001

27 de Febrero de 2004

0

4 de 4

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Dependencia: Las enunciadas en los artículos 12 y 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.

Unidad Administrativa: Los diferentes Centros de Costo contenidos en el Catálogo de la Dirección de Egresos.

Responsable del Fondo: Servidor Público a favor de quien se expide el cheque.

Resguardante del Fondo: Servidor Público designado por el Responsable del Fondo para el resguardo y manejo del mismo.

Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.

Factura: Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Aprobó

Secretario de Finanzas
y Tesorería Municipal

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría